

RECHTSPOSITIEREGELING
NIET-ONDERWIJZEND PERSONEEL

Goedgekeurd door de provincieraad op 19 december 2023
Ingangsdatum: 1 januari 2024

Datum van goedkeuring van het reglement: 19-12-2023
Datum van inwerkingtreding van het reglement: 01-01-2024
Datum van publicatie: 20-12-2023
Uittreksel van de provincieraad Vlaams-Brabant, zitting 19 december 2023

Voorwoord

Beste medewerker,

In deze rechtspositieregeling worden de basisregels voor het niet-onderwijzend personeel vastgelegd door de provincieraad. Het kader hiervoor werd vastgelegd door het provinciedecreet en de bijbehorende uitvoeringsbesluiten van de Vlaamse Regering.

Als werkgever biedt de provincie Vlaams-Brabant al jaren een aantrekkelijk pakket van loopbaanmogelijkheden. Deze nieuwe versie bouwt hierop verder. De mogelijkheden voor statutaire en contractuele medewerkers worden zoveel mogelijk op elkaar afgestemd in zoverre de (federale) regelgeving dit toelaat.

'De aanstellende overheid' heeft een belangrijke rol in verschillende procedures. Deze term wordt zo gebruikt in de rechtspositieregeling omdat deze bevoegdheid ook kan gedelegeerd worden. De aanstellende overheid voor alle personeelsleden is op dit moment de deputatie, behalve voor de twee decretale graden (provinciegriffier en financieel beheerder) waar de provincieraad bevoegd is.

Het dagelijks personeelsbeleid is door het provinciedecreet toevertrouwd aan de provinciegriffier.

De dienst personeel en organisatie zorgt voor een correcte en uniforme uitvoering van de bepalingen in de rechtspositieregeling. Indien nodig, kunt u rekenen op de medewerkers van de dienst personeel en organisatie voor de juiste informatie over of begeleiding bij uw loopbaanmogelijkheden.

Marc Collier
provinciegriffier

Bart Nevens
gedeputeerde personeel en organisatie

Datum van goedkeuring van het reglement: 19-12-2023
Datum van inwerkingtreding van het reglement: 01-01-2024
Datum van publicatie: 20-12-2023
Uittreksel van de provincieraad Vlaams-Brabant, zitting 19 december 2023

Inhoudstafel

Voorwoord	2
Inhoudstafel	- 4 -
Titel 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	- 7 -
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	- 7 -
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen.....	- 8 -
Titel 2. De personeelsformatie, diplomavereisten, rangen	- 9 -
Titel 3. De loopbaan	- 9 -
Hoofdstuk I. De procedures voor de invulling van betrekkingen	- 9 -
Hoofdstuk II. De aanwerving	- 10 -
Afdeling 1. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	- 10 -
Afdeling 2. De aanwervingsprocedure	- 11 -
Afdeling 3. De selectieprocedure	- 12 -
Afdeling 4. Wervingsreserves.....	- 14 -
Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de provinciegriffier en de financieel beheerder.....	- 14 -
Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap	- 15 -
Afdeling 7. De indiensttreding	- 15 -
Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband	- 16 -
Afdeling 1. Algemene bepaling.....	- 16 -
Afdeling 2. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	- 16 -
Afdeling 3. Vaste aanstelling in statutair dienstverband	- 17 -
Hoofdstuk IV. Feedback, bijsturing en evaluatie	- 17 -
Afdeling 1. Permanente feedback en opvolging	- 17 -
Afdeling 2. Het bijsturingstraject.....	- 18 -
Afdeling 3. Gevolgen van het bijsturingstraject	- 19 -
Afdeling 4. Evaluatoren	- 19 -
Afdeling 5. Beroep tegen de ongunstige evaluatie van het bijsturingstraject	- 19 -
Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de provinciegriffier en de financieel beheerder.....	- 20 -
Hoofdstuk V. De personeelsvorming	- 21 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	- 22 -
Afdeling 2. Verplichte en niet-verplichte vorming	- 22 -
Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid.....	- 23 -
Afdeling 1. Begrippen.....	- 23 -
Afdeling 2. Berekening van de anciënniteit	- 24 -
Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan	- 25 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	- 25 -
Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau.....	- 25 -
Hoofdstuk VIII. De bevordering	- 26 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	- 26 -
Afdeling 2. De bevorderingsvoorwaarden	- 27 -
Afdeling 3. De procedure bij bevordering.....	- 27 -
Hoofdstuk IX. De interne personeelsmobiliteit.....	- 28 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	- 28 -
Afdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	- 28 -
Hoofdstuk 10. Externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en haar APB's	- 29 -
Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	- 29 -
Afdeling 2. Procedure en voorwaarden	- 30 -
Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	- 30 -
Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	- 31 -
Hoofdstuk 11. De externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en overheden	- 31 -
die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid.....	- 31 -
Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	- 31 -
Afdeling 2. Procedure en voorwaarden	- 32 -
Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid.....	- 33 -
Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	- 33 -
Hoofdstuk XII. Ter beschikking stelling van statutair personeel.....	- 34 -
Titel 4. Het mandaatsstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	- 34 -
Hoofdstuk I. Het mandaatsstelsel.....	- 34 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	- 34 -
	- 4 -

Afdeling 2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	- 34 -
Afdeling 3. Dienstverband, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	- 35 -
Afdeling 4. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	- 35 -
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	- 36 -
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	- 37 -
Titel 5. De ambtshalve herplaatsing en wijziging dienstaanwijzing voor het personeelslid - 37	
-	
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang -	37 -
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van een lagere graad -	38 -
Hoofdstuk III. Wijziging dienstaanwijzing van het vast aangestelde statutaire personeelslid	- 39 -
Titel 6. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	- 39 -
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	- 39 -
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	- 40 -
Titel 7. Het salaris	- 41 -
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	- 42 -
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	- 43 -
Afdeling 1. Diensten bij een overheid	- 43 -
Afdeling 2. Diensten in de privésector	- 44 -
Afdeling 3. De valorisatie van de diensten	- 44 -
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	- 45 -
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	- 45 -
Titel 8. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	- 47 -
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	- 47 -
Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage	- 47 -
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	- 48 -
Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen	- 48 -
Afdeling 2. De overuren	- 48 -
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	- 49 -
Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	- 49 -
Afdeling 2. De gevarentoelage	- 49 -
Afdeling 3. De permanentietoelage	- 50 -
Afdeling 4. De mandaattoelage	- 50 -
Afdeling 5. De toelage voor opdrachthouderschap	- 50 -
Afdeling 6. Andere toelagen	- 50 -
Artikel 8.4.9	- 50 -
De forfaitaire tussenkomst van 20 euro kan ook aan bepaalde personeelsleden omwille van de aard van hun functie toegekend worden voor effectief gemaakte en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van hun functie. De aanstellende overheid beslist welke functies hiervoor in aanmerking komen....	- 50 -
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	- 50 -
Afdeling 1. De vergoeding voor reiskosten	- 50 -
Afdeling 2. De vergoeding voor verblijfkosten	- 51 -
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	- 51 -
Afdeling 1. De maaltijdcheques	- 51 -
Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering	- 51 -
Afdeling 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	- 51 -
Afdeling 4. De begrafenisvergoeding	- 52 -
Afdeling 5. Postnatale vergoeding	- 52 -
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	- 52 -
Hoofdstuk VIII. De kabinetsvergoeding	- 53 -
Titel 9. Verloven en afwezigheden	- 53 -
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	- 53 -
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	- 54 -
Hoofdstuk III. De feestdagen	- 55 -
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	- 55 -
Afdeling 1. Het bevallingsverlof	- 55 -
Afdeling 2. Het opvangverlof voor adoptie, pleegvoogdij en pleegzorg	- 56 -
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	- 57 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen	- 57 -
Afdeling 2. Ziekteverlof voor statutaire personeelsleden	- 57 -

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	- 59 -
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	- 59 -
Afdeling 2. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid	- 60 -
Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	- 60 -
Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als recht	- 61 -
Hoofdstuk VIII. Het onbetaald verlof als gunst	- 63 -
Hoofdstuk IX Het Vlaams zorgkrediet en de thematische loopbaanonderbreking	- 65 -
Afdeling 1: Het Vlaams zorgkrediet.....	- 65 -
Afdeling 2: Het ouderschapsverlof	- 66 -
Afdeling 3. Het verlof voor medische bijstand	- 66 -
Afdeling 4. Het palliatief verlof.....	- 67 -
Afdeling 5. Het mantelzorgverlof.....	- 67 -
Hoofdstuk X Het verlof voor opdracht.....	- 67 -
Hoofdstuk XI Het omstandigheidsverlof	- 68 -
Hoofdstuk XII. Het vakbondsverlof en het politiek verlof	- 70 -
Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen	- 71 -
Titel 10. Rechten, plichten en onverenigbaarheden	- 73 -
Hoofdstuk I. Rechten en plichten.....	- 73 -
Hoofdstuk II. Onverenigbaarheden voor personeel.....	- 74 -
Hoofdstuk III. Bijkomende onverenigbaarheden provinciegriffier en financieel beheerder	- 74 -
Titel 11. De tuchtregeling	- 74 -
Titel 12. De overgangsbepalingen	- 74 -
Hoofdstuk I. Overgangsstelsel (geldelijk statuut)	- 74 -
Afdeling 1. Inschakelingsprincipes	- 74 -
Afdeling 2. Speciale inschakelingen.....	- 75 -
Afdeling 3. Waarborgen	- 75 -
Afdeling 4. Pensioenen	- 76 -
Hoofdstuk II. Overgangsbepalingen (algemeen - oud statuut).....	- 76 -
Hoofdstuk III. Nieuwe overgangsbepalingen	- 76 -
Afdeling 1. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes	- 76 -
Afdeling 2. Specifieke bepalingen	- 77 -
Hoofdstuk IV. Opheffingsbepalingen	- 77 -
Hoofdstuk V. Inwerkingtredingsbepalingen	- 77 -
Bijlagen bij de rechtspositieregeling.....	- 78 -
Bijlage 1: Uitgewerkte salarisschalen	- 79 -
Bijlage 2: Overzicht specifieke voorwaarden voor functies bij aanwerving en bevordering	- 87 -
Bijlage 3. Inschakelingstabel	- 92 -
Bijlage 4. Salarisschalen van kracht op 31 augustus 1997 inclusief voorschot van 3 %	- 96 -

Titel 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1.1.1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:
het (statutair en/of contractueel) niet-onderwijzend provinciepersoneel, inbegrepen provinciegriffier en financieel beheerder.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:
personen die in dienst worden genomen met een arbeidsovereenkomst voor studenten.

Artikel 1.1.2

Volgende bepalingen zijn niet van toepassing op het op proef aangesteld personeel:

- Titel 3. De loopbaan, hoofdstuk VIII: De bevordering
- artikelen 3.7.2-3.7.6 (functionele loopbaan)
- Titel 9. Verloven en afwezigheden, hoofdstuk VI: De beschikbaarheid

Volgende bepalingen zijn enkel van toepassing op statutaire personeelsleden:

- art. 3.2.1, 3° a) (al dan niet Belg zijn, toelatingsvoorwaarde)
- art. 3.2.25 (niet afleggen eed)
- Titel 3. Hoofdstuk III: De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband
- art. 3.6.1, 3° lid (gelijkstelling met dienstactiviteit)
- art. 4.1.13 (bepalingen in verband met einde van mandaat)
- art. 4.3.2 (waarneming van hogere functie als statutair)
- Titel 6. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging
- art. 7.4.5, laatste lid (verwijzing inhouding salaris naar aanleiding van de tuchtstraf of preventieve schorsing)
- art. 9.1.1 - 9.1.2 (algemene bepaling in verband met verloven en afwezigheden)
- art. 9.4.3 – 9.4.5 (bepalingen in verband met bevallings- en vaderschapsverlof)
- Titel 9. Verloven en afwezigheden. Hoofdstuk V. Het ziekteverlof. Afdeling 2: Ziekteverlof voor statutaire personeelsleden (art. 9.5.3 – 9.5.6 – 9.5.8)
- Titel 9. Verloven en afwezigheden. Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid
- Titel 11. De tuchtregeling
- Overgangsbepalingen: art. 12.1.9 - art. 12.1.12

Volgende bepalingen zijn enkel van toepassing op contractuele personeelsleden:

- art. 3.2.1, 3° b) (al dan niet Belg zijn, toelatingsvoorwaarde)
- art. 3.2.8, 2° (beperkte of verkorte selectieprocedure voor bepaalde contractuelen)
- art. 4.3.3 (waarneming van hogere functie als contractueel)

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 1.2.1

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het provinciedecreet: het provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen;
- 2° de raad: de provincieraad;
- 3° de aanstellende overheid:
 - de provincieraad, voor de provinciegriffier en de financieel beheerder van de provincie;
 - de provincieraad, voor andere leden van het managementteam van de provincie dan de provinciegriffier en financieel beheerder, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling met toepassing van artikel 43 van het provinciedecreet gedelegeerd heeft aan de deputatie;
 - de deputatie, voor de overige personeelsleden van de provincie;
- 4° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de deputatie;
- 5° het hoofd van het personeel: de provinciegriffier of de leidinggevende van het autonoom provinciebedrijf;
- 6° het bestuur: het provinciebestuur Vlaams-Brabant of het autonoom provinciebedrijf op wie deze rechtspositieregeling van toepassing is;
- 7° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 8° het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 9° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 10° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 11° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 15° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 16° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 17° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 18° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 19° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 20° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 21° seizoenspersoneel: het personeel dat met een contract van bepaalde duur tewerkgesteld wordt in de domeinen en instellingen om het extra werkpakket in de drukste maanden op te vangen;
- 22° statuut: de vroegere benaming van de rechtspositieregeling voor het personeel (o.a. in sommige overgangsbepalingen);
- 23° kalenderdagen: de meeste termijnen worden uitgedrukt in kalenderdagen. Wanneer werkdagen bedoeld wordt dan wordt expliciet gesproken van werkdagen.

Artikel 1.2.2

Voor de autonome provinciebedrijven op wie deze rechtspositieregeling van toepassing is, dienen de statuten en beheersovereenkomst te worden geraadpleegd om na te gaan welk orgaan voor deze autonome provinciebedrijven wordt bedoeld met de begrippen vermeld onder het artikel 1.2.1, 2° tot en met 4°.

Titel 2. De personeelsformatie, diplomavereisten, rangen

Artikel 2.0.1

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten en geeft het onderscheid weer tussen de statutaire en de contractuele betrekkingen.

Artikel 2.0.2

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

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

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

Artikel 2.0.3

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

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

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Titel 3. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de invulling van betrekkingen

Artikel 3.1.1

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied (het bestuur en haar APB's);
- 5° door de procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben;

- 6° door ter beschikking stelling;
- 7° door een combinatie van één of meerdere van de zes bovenvermelde procedures;
- 8° door de uitbreiding van de aanstelling in een deeltijdse functie. Indien een deeltijds personeelslid tijdelijk is tewerkgesteld, kan deze tewerkstelling enkel uitgebreid worden via een tijdelijke overeenkomst;
- 9° door een heraanstelling van een personeelslid met een tijdelijke aanstelling in dezelfde functie van dezelfde graad binnen dezelfde dienst.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking. De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden tewerkgesteld bij haar APB of APB's.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden die niet tot hetzelfde werkingsgebied behoren kunnen personeelsleden van de gemeenten, de OCMW's, de OCMW-verenigingen, de AGB's, de andere provincies en hun APB's en de diensten van de Vlaamse Overheid uitgenodigd worden zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze ingevuld worden.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling 1. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 3.2.1

Om toegang te hebben tot een functie in het bestuur moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Dit passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3°
 - a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
 - b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Bij het vacant verklaren van een betrekking bepaalt de aanstellende overheid of de betrekking wordt voorbehouden aan Belgen.

- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- 5° de volgende eed afleggen in de handen van de provinciegriffier: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

Artikel 3.2.2

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

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

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben zoals opgenomen in bijlage 2;

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

De specifieke diplomavereisten en specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling. De aanstellende overheid kan evenwel aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen op maat van de vacature.

Artikel 3.2.3

In afwijking van artikel 3.2.2, §2, eerste lid, 1° en 2°, a), kunnen kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B, C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is mogelijk als de functie noch op basis van het functie- en competentieprofiel, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

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

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

De niveau- of capaciteitstest vermeld in 1° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. Deze vrijstelling geldt voor maximaal vijf jaar vanaf de datum van het slagen voor de niveau- of capaciteitstest.

Artikel 3.2.4

In afwijking van artikel 3.2.2, §1, 2°, kunnen kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het eigen bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven.

De kandidaat bezorgt een gemotiveerde vraag aan de dienst personeel en organisatie. De aanstellende overheid beslist of de vrijstelling kan toegekend worden. Deze vrijstelling kan maximaal drie jaar na het afleggen van de selectieproef verleend worden.

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

Afdeling 2. De aanwervingsprocedure

Artikel 3.2.5

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 3.2.6

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. Voor iedere aanwerving wordt gedurende minimaal 10 kalenderdagen een openbare oproep tot de kandidaten gedaan.

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste communicatiemiddelen. Het vacaturebericht bevat niet noodzakelijk alle nuttige informatie, maar volgende elementen moeten minimaal beschikbaar zijn op de website van het bestuur: jobinhoud- en verwachtingen, aanwervings- en diplomavorwaarden, aanleg van een reserve, prestatieregime, salarisschaal, bijkomende (sociale) voordelen bij het provinciebestuur, het contractuele of statutaire karakter van de functie, de plaats van tewerkstelling, wijze en termijn van kandidaatstelling, duurtijd kandidaatstelling en de wijze waarop de functie wordt ingevuld.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

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

Artikel 3.2.7

§1. De kandidaten moeten aan de aanwervingsvoorwaarden voldoen ten laatste op de datum van de aanstelling in de functie, tenzij voorafgaandelijke gemotiveerde andersluidende beslissing van de aanstellende overheid bij het vastleggen van de selectieprocedure.

Een kandidaat kan wel opgenomen worden in een reserve in afwachting van het voldoen aan de diplomavereisten. Bij effectieve aanstelling moeten de diplomavereisten steeds vervuld zijn.

De deputatie kan voor bepaalde attesten of getuigschriften beslissen dat het behalen hiervan uitgesteld wordt met 1 jaar.

§2. De aanstellende overheid beoordeelt de ingediende kandidaturen op de aanwervingsvereisten, meer specifiek de ervaringsvereiste. De dienst personeel en organisatie beoordeelt de ingediende kandidaturen op de diplomavereisten. In dat geval worden de kandidaten die niet worden toegelaten, daarvan schriftelijk verwittigd alvorens de selectie plaatsheeft. De reden van de weigering wordt hen meegedeeld. De aanstellende overheid beoordeelt de ervaringsvereiste van de ingediende kandidaturen bij aanstelling door de raad.

Afdeling 3. De selectieprocedure

Artikel 3.2.8

De aanstellende overheid organiseert de selectie op basis van selectiecriteria, die blijken uit het functie- en competentieprofiel, en met behulp van een of meer selectie-technieken en kan deze geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

De aanstellende overheid bepaalt vooraf, in voorkomend geval in overleg met deze externe instantie, de uitvoeringsbepalingen van de selectieprocedure en het programma van de selectie.

1° voor statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden gelden de volgende bepalingen:

Er worden vergelijkende selecties georganiseerd.

Elke selectie bestaat minimaal uit een gestructureerd competentiegericht selectiegesprek.

Bij de selectie van leidinggevende functies vanaf rang A4 bestaat de selectie minimaal uit een assessment en vervolgens een competentiegericht selectiegesprek met de geslaagde kandidaten.

De aanstellende overheid kan het aantal toegelaten kandidaten tot een selectieproef beperken tot een bepaald aantal best scorende en geslaagde kandidaten uit een eerste selectieproef.

Bij een groot aantal sollicitaties kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te voorzien in het examenprogramma op maat van de vacature.

2° De medewerkers van de kabinetten van de gedeputeerden, de gouverneur, en de personeelsleden van de instellingen en organisaties die overgenomen worden ten gevolge van de integratie van een deel of van het geheel van hun dienstenpakket in de provincie Vlaams-Brabant, worden enkel vrijgesteld van de selectie voor de kabinetsfunctie of voor de functie die ze vervullen na de overname. In deze gevallen zijn de artikelen 3.2.6 §1, 3.2.9, 3.2.10 1e en 3e lid, 3.2.11, 3.2.12 en 3.2.13 niet van toepassing. De personeelsleden tewerkgesteld bij de kabinetten genieten geen vrijstelling van de selectie voor indienstneming in andere dan de kabinetsfuncties.

3° De personeelsleden die met een arbeidsovereenkomst bij de provincie Vlaams-Brabant tewerkgesteld worden, worden geacht alle voorwaarden te vervullen om voor het einde van hun huidige tewerkstelling of aansluitend erop aangesteld te worden met een arbeidsovereenkomst voor vervanging of met een contract bepaalde duur, op voorwaarde dat de voorafgaande tewerkstellingsperiode gunstig geëvalueerd werd.

Voor personeelsleden die werden aangeworven via een verkorte procedure bedraagt de maximale duur van hun aaneensluitende tewerkstelling 2 jaar.

4° Personeelsleden die met een startbaanovereenkomst werden aangesteld, kunnen bij het bestuur tewerkgesteld blijven zolang zij aan de voorwaarden voldoen die aan deze tewerkstellingsmaatregel gekoppeld zijn.

Personeelsleden die via een verkorte procedure werden aangeworven, komen niet in aanmerking voor interne personeelsmobiliteit, bevordering of waarneming van een hogere functie.

Personeelsleden die bij de inwerkingtreding van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale *besturen* (18 maart 2023) gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur en niet via een reguliere selectie zijn aangesteld, komen in aanmerking voor interne mobiliteit en bevordering.

Artikel 3.2.9

De kandidaten worden een redelijke termijn vooraf op de hoogte gebracht van de data van de selectie en geïnformeerd over het verloop en de inhoud van het programma van de selectie.
De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Artikel 3.2.10

§1 De aanstellende overheid stelt per selectie een selectiecommissie samen. De selectiecommissie bestaat minimaal uit twee juryleden, waaronder een medewerker van de dienst personeel en organisatie. De medewerker van de dienst personeel en organisatie zit eveneens de selectiecommissie voor.

§2 In afwijking van paragraaf 1 kan de aanstellende overheid beslissen om een selectie volledig uit te besteden en om het extern selectiebureau de selectiecommissie te laten aanstellen. De consultant van het externe selectiebureau maakt deel uit van de selectiecommissie, en zit eveneens de selectiecommissie voor.

De selectiecommissie is samengesteld uit juryleden die niet tot het uitvoerend orgaan of de provincieraad behoren.

Er wordt gestreefd naar een evenwicht tussen mannen en vrouwen.

Artikel 3.2.11

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer minstens twee juryleden aanwezig zijn.
De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Artikel 3.2.12

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij worden een redelijke termijn op voorhand op de hoogte gebracht van de data van de selectie. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de keuze van de vragen en de deliberatie over de uitslag van de selectie.

Artikel 3.2.13

§1. Voor de aanvang van een selectie en binnen hierboven aangegeven grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van procedures en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. De selectieproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen. De aangelegde reserves hebben dan ook geen voorrang op elkaar.

Afdeling 4. Wervingsreserves

Artikel 3.2.14

De aanstellende overheid legt wervingsreserves aan. Daarin worden de laureaten die voldoen aan alle aanwervingsvoorwaarden opgenomen .

De geldigheidsduur van wervingsreserves bedraagt drie jaar. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop de laureaten door de aanstellende overheid in de reserve zijn opgenomen.

Een laureaat kan steeds zelf beslissen om uit de reserve verwijderd te worden.

Artikel 3.2.15

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, pas na gehele uitputting of afschaffing van de ene reserve, de daaropvolgende reserve worden aangesproken.

Artikel 3.2.16

De laureaat die ontslagen wordt kan, bij beslissing van de aanstellende overheid, zijn plaats verliezen in alle wervingsreserves.

Een medewerker die zelf ontslag neemt, behoudt zijn plaats in alle reserves, tenzij de aanstellende overheid anders beslist.

De met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur aangestelde medewerker die op het einde van zijn tewerkstelling negatief geëvalueerd wordt, kan bij beslissing van de aanstellende overheid zijn plaats verliezen in de wervingsreserve waaruit hij werd aangesteld alsook in gelijkaardige reserves in dezelfde graad.

Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de provinciegriffier en de financieel beheerder

Artikel 3.2.17

De raad stelt het functie- en competentieprofiel vast voor de functie van provinciegriffier en de financieel beheerder van de provincie.

Artikel 3.2.18

§1. Als de functie van provinciegriffier door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en over 5 jaar relevante ervaring beschikken.

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 3.2.13. De selectietechnieken bevatten bijkomend een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

§2. Als de functie van financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en over 5 jaar relevante ervaring beschikken.

De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 3.2.13. De selectietechnieken bevatten bijkomend een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst.

Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 3.2.19

Deze titel is van toepassing op personen met een arbeidshandicap.

Het gaat om personen uit één van de volgende categorieën:

- persoon ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- persoon die door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) erkend is als persoon met een handicap;
- persoon die in aanmerking komt voor een inkomenvervangende of integratietegemoetkoming, verstrekt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- persoon die in het bezit is van een attest uitgereikt door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- persoon slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en die een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal Agentschap voor beroepsrisico's of door Bestuur Medische expertise in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- persoon die zijn hoogste getuigschrift of diploma behaald heeft in het buitengewoon secundair onderwijs.

Artikel 3.2.20

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de vastgestelde aanwervingsvoorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de arbeidshandicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Artikel 3.2.21

De provincieraad bepaalt het aantal betrekkingen in de personeelsformatie dat op basis van vacatures zal worden ingevuld door personen met een arbeidshandicap. Dit aantal is ten minste 2,5 % van het totale aantal voltijdse equivalenten. Het streefdoel is echter 4 %.

Artikel 3.2.22

Indien het contingent bij het vacant verklaren van een betrekking niet is bereikt, kan de aanstellende overheid de betrekking reserveren.

Indien de aanstellende overheid zou overgaan tot het organiseren van een selectie waar uitsluitend personen met een arbeidshandicap worden toegelaten, kan ze een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure uitwerken.

De aanstellende overheid doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten onder meer via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Afdeling 7. De indiensttreding

Artikel 3.2.23

De geslaagde voor een selectie komt in aanmerking voor een aanstelling. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Artikel 3.2.24

De aangestelde kandidaat die niet in dienst treedt op de datum bepaald in het besluit of, wanneer die datum niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum waarop het aanstellingsbesluit hem werd betekend, wordt geacht definitief af te zien van zijn aanstelling. Voor kandidaten die worden aangesteld met een startbaanovereenkomst, een vervangingsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur wordt deze termijn herleid tot één maand.

Een nieuwe indiensttredingsdatum kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de belanghebbende een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn functie op te nemen.

Het personeelslid legt de eed, zoals beschreven in het artikel 3.2.1, af bij zijn indiensttreding in de handen van de provinciegriffier.

Artikel 3.2.25

Indien de kandidaat weigert de eed af te leggen, wordt de statutaire aanstelling met terugwerkende kracht als niet-bestaande beschouwd.

Hoofdstuk III. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband

Afdeling 1. Algemene bepaling

Artikel 3.3.1

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

Afdeling 2. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 3.3.2

De duur van de statutaire proeftijd bedraagt:

- in niveau A, B: 12 maanden;
- in niveau C, D: 6 maanden.

Indien het personeelslid tijdens de proeftijd minder dan 75% effectieve prestaties ten opzichte van zijn/haar aanstellingspercentage levert, dan wordt de duur van de proeftijd verlengd. De proeftijd wordt verlengd met het aantal effectieve prestaties die nodig zijn om aan de 75% vereiste te voldoen. Onder effectieve prestaties worden verstaan de effectief gewerkte dagen, de feest- en verlofdagen.

De aanstellende overheid kan, op voorstel van de evaluator en bij gemotiveerd besluit de proeftijd met ten hoogste dezelfde duur verlengen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan eenmaal toegepast worden.

Indien van de kandidaten wordt geëist dat zij tijdens de proeftijd een bijzondere bekwaamheidsakte behalen, wordt de proeftijd in de bijzondere voorwaarden vastgesteld, rekening houdend met de tijd die nodig is om deze akte te behalen.

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen ongunstig evaluatie heeft gekregen.

Artikel 3.3.3

De aanstellende overheid beslist binnen de proeftijd:

- ofwel het personeelslid vast aan te stellen in statutair dienstverband;
- ofwel het personeelslid te ontslaan;
- ofwel de proeftijd van het personeelslid te verlengen met ten hoogste dezelfde duur.

Na de einddatum van de proeftijd behoudt het personeelslid de hoedanigheid van op proef aangestelde tot de datum van beslissing van de aanstellende overheid. De beslissing tot vaste aanstelling in statutair dienstverband die hierop volgt, heeft uitwerking vanaf de eerste dag na de beëindiging van de proefperiode.

Artikel 3.3.4

§1. Elk op proef aangesteld personeelslid wordt begeleid door de evaluator, die tussentijdse feedback geeft over de wijze van functioneren.

§2. Bij voorkeur binnen de vier weken en uiterlijk zes weken na aanvang van het op proef aangesteld personeelslid wordt een planning opgemaakt. Hierin worden de doelstellingen en de uit te voeren taken alsook de verwachtingen ten aanzien van het ontwikkelen en functioneren verduidelijkt.

De evaluator informeert onmiddellijk het op proef aangesteld personeelslid indien hij niet voldoet aan de verwachtingen en maakt duidelijke afspraken over het verdere verloop van de proeftijd.

§3. Het op proef aangesteld personeelslid wordt ten laatste zes weken vóór het einde van de proeftijd geëvalueerd. De evaluator kan het personeelslid ook onderwerpen aan een tussentijdse evaluatie na een periode van minstens drie maanden.

De evaluatie is de beschrijvende beoordeling van het functioneren, van de competenties en van de attitudes van het personeelslid. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat voldoende onderbouwt. Er vindt op basis daarvan een evaluatiegesprek plaats tussen de evaluator en het personeelslid.

Het resultaat van de evaluatie of, in voorkomend geval de tussentijdse evaluatie, is gunstig of ongunstig.

§4. Bij een ongunstig resultaat van de tussentijdse evaluatie of de evaluatie bij het einde van de proeftijd, wordt het statutaire personeelslid op proef ontslagen. Dit ontslag wordt gegeven in overeenstemming met het artikel 6.2.3, §1.

Afdeling 3. Vaste aanstelling in statutair dienstverband

Artikel 3.3.5

In vast statutair dienstverband kan enkel het personeelslid worden aangesteld dat:

- aan de voor de betrekking bepaalde aanwervingsvoorwaarden voldoet;
- een gunstige evaluatie voor de proeftijd gekregen heeft.

Artikel 3.3.6

Het personeelslid wordt vast aangesteld in de graad waarin hij op proef is aangesteld.

Artikel 3.3.7

De graad-, schaal- en niveauanciënniteit worden berekend vanaf de dag waarop de proeftijd is begonnen.

Hoofdstuk IV. Feedback, bijsturing en evaluatie

Afdeling 1. Permanente feedback en opvolging

Artikel 3.4.1

Elk personeelslid heeft recht op opvolging en feedback over zijn wijze van functioneren. Feedback kan zowel positief als negatief zijn. Gericht en systematische feedback draagt bij tot een gunstig functioneren in de functie.

Artikel 3.4.2

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team.

Elk personeelslid wordt binnen het systeem van permanente feedback en opvolging – hierna ook feedbackcyclus genoemd - beschouwd als een personeelslid dat gunstig functioneert.

Artikel 3.4.3

Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen het initiatief nemen tot het vragen en het geven van feedback.

Artikel 3.4.4

Elk jaar is er verplicht 1 formeel feedbackgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid. In dit gesprek komen de volgende aspecten aan bod:

- Resultaten en prestaties
- Persoonlijk functioneren
- Groei en ontwikkeling
- Afstemming rond de medewerker en zijn functie

In dit jaarlijks gesprek worden ook de doelstellingen voor het komende jaar overeengekomen. Van het formeel feedbackgesprek wordt een schriftelijke neerslag, die digitaal bewaard wordt, gemaakt. Leidinggevenden kunnen op verzoek een overzicht geven van de gevoerde feedbackgesprekken.

Artikel 3.4.5

In afwijking van het artikel 3.4.4 zal er nog steeds een formele evaluatie plaatsvinden van de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband, volgens de bepalingen opgenomen in Titel 3, Hoofdstuk III.

In afwijking van het artikel 3.4.4 kan de provinciegriffier een verkorte evaluatieprocedure opstellen voor contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur korter dan 9 maanden. De resultaten van deze verkorte evaluatie kunnen meegenomen worden als element van beoordeling in de selectieprocedure voor een volgende tewerkstelling van bepaalde duur.

Afdeling 2. Het bijsturingstraject

Artikel 3.4.6

§1. Indien – ondanks de permanente feedback en gerichte opvolging – het functioneren van een personeelslid ontoereikend blijft, kan de leidinggevende een bijsturingstraject opstarten. De opstart van dergelijk traject gebeurt steeds in overleg met de dienst personeel en organisatie, die zowel de leidinggevende als de medewerker hoort.

Het bijsturingstraject kan op gelijk welk tijdstip in het jaar opgestart worden en duurt 6 maanden. Na 6 maanden vindt er een evaluatiegesprek over het functioneren tijdens het bijsturingstraject plaats.

§2. Een personeelslid voor wie een bijsturingstraject wordt opgestart, wordt gedurende de periode van het traject beschouwd als een personeelslid dat ongunstig functioneert.

§3. Het bijsturingstraject start met een gesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid in aanwezigheid van de tweede evaluator. In het gesprek worden de aanleiding voor de opstart van het bijsturingstraject alsook de verwachtingen en doelstellingen gemotiveerd en verduidelijkt. Het personeelslid heeft uiterlijk vijftien kalenderdagen na dit startgesprek de mogelijkheid om hieraan opmerkingen toe te voegen. Aan het verslag van het startgesprek wordt ook een actieplan toegevoegd met de concrete afspraken.

Het verslag van het startgesprek en het bijbehorende actieplan wordt digitaal bewaard.

Tussen het startgesprek en het evaluatiegesprek na 6 maanden vinden er minstens twee tussentijdse opvolggesprekken plaats tussen de leidinggevende en het personeelslid. Op vraag van één of beide partijen kunnen de tweede evaluator en/of een medewerker van de dienst personeel en organisatie aanwezig zijn tijdens de opvolggesprekken. Van deze opvolggesprekken wordt een verslag gemaakt.

§4. Na 6 maanden volgt er een evaluatie van het bijsturingstraject door de leidinggevende - in samenspraak met de tweede evaluator. Het evaluatiegesprek over het bijsturingstraject vindt plaats in aanwezigheid van de tweede evaluator. De evaluatie van het bijsturingstraject kan gunstig of ongunstig zijn.

1° Bij een gunstige evaluatie komt het personeelslid opnieuw terecht in de cyclus van permanente feedback en opvolging;

2° Bij een ongunstige evaluatie wordt de vraag tot ontslag voorgelegd aan de aanstellende overheid.

Indien de eerste en tweede evaluator geen overeenstemming bereiken over de evaluatie, beslist de tweede evaluator.

Van het evaluatiegesprek over het bijsturingstraject wordt een gemotiveerd evaluatieverslag opgemaakt en bezorgd aan de medewerker.

§5. In afwijking van het artikel 3.4.6, §4 kan de leidinggevende bij een ongunstige evaluatie ook een voorstel voor herplaatsing in een functie van dezelfde rang of lagere graad motiveren, zoals vermeld in de artikelen 5.1.2, §2 en 5.2.2, §3 en voorleggen aan de aanstellende overheid.

§6. In afwijking van §1 dient er voor een contractueel personeelslid tijdens het eerste jaar van de aanstelling geen verplicht bijsturingstraject te worden opgestart vooraleer over te gaan tot ontslag. In dit geval kan de

aanstellende overheid het contractueel personeelslid ontslaan op basis van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 3.4.7

Indien het personeelslid tijdens het bijsturingstraject minder dan 75% effectieve prestaties levert ten opzichte van zijn prestatieregime op dat moment, wordt het traject verlengd. Het bijsturingstraject wordt verlengd met het aantal effectieve prestaties die nodig zijn om aan de 75% vereiste te voldoen. Onder effectieve prestaties worden verstaan de effectief gewerkte dagen, de feest- en verlofdagen.

Afdeling 3. Gevolgen van het bijsturingstraject

Artikel 3.4.8

Het personeelslid met een gunstige evaluatie na een bijsturingstraject heeft vanaf de eerste dag volgend op de evaluatie en in geval van de vereiste schaalanciënniteit recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstige evaluatie na een bijsturingstraject heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Het personeelslid dat als gevolg van een ongunstige evaluatie van het bijsturingstraject herplaatst wordt in een functie van dezelfde rang, krijgt – in geval van de vereiste schaalanciënniteit – vanaf het moment van de herplaatsing de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid dat als gevolg van een ongunstige evaluatie van het bijsturingstraject herplaatst wordt in een functie van een lagere graad, krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de functie van de lagere graad een functionele loopbaan verbonden is, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid heeft opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, evenals zijn geldelijke anciënniteit, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Het personeelslid, dat als gevolg van een ongunstige evaluatie van het bijsturingstraject, herplaatst wordt, komt opnieuw terecht in de cyclus van permanente feedback en opvolging.

Afdeling 4. Evaluatoren

Artikel 3.4.9

De directeur van de betrokken directie en de feitelijke leidinggevenden van de buiteninstellingen bepalen wie de evaluator(en) is (zijn) van elk personeelslid. De provinciegriffier is evaluator van de directeurs.

Evaluatoren hebben een formele rol in de feedbackcyclus, in het kader van een bijsturingstraject en de evaluatie van een proeftijd of mandaat.

Er moet een functionele band zijn tussen de evaluator(en) en de geëvalueerde. Er mag geen bloed- of aanverwantschap zijn (tot 2e graad) of een duurzame partnerrelatie tussen de evaluator(en) en geëvalueerde.

Artikel 3.4.10

Aan elk personeelslid wordt bij de aanvang van de tewerkstelling meegedeeld wie zijn evaluator(en) is (zijn).

Artikel 3.4.11

Het bestuur zorgt voor de opleiding van de evaluatoren.

Formele jaarlijkse feedbackgesprekken en evaluaties zijn enkel geldig indien de betrokken leidinggevenden de evaluatorenopleiding hebben gevolgd.

Afdeling 5. Beroep tegen de ongunstige evaluatie van het bijsturingstraject

Artikel 3.4.12

Het personeelslid kan in beroep gaan tegen een ongunstige evaluatie van het bijsturingstraject. Het gemotiveerd beroep moet binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag schriftelijk of per e-mail ingediend worden bij de provinciegriffier.

Artikel 3.4.13

§1. Het dossier van het bijsturingstraject - bestaande uit het startverslag, verslag van de tussentijdse opvolggesprekken en verslag van het evaluatiegesprek van het bijsturingstraject - wordt voorgelegd aan een adviescommissie die ad hoc wordt samengeroepen en door de provinciegriffier wordt samengesteld.

§2. De adviescommissie is samengesteld uit vakbonds- en werkgeversafgevaardigden. Er wordt maximaal één afgevaardigde van elke vakbond aangesteld aan de zijde van de werknemer en een gelijk aantal leidinggevenden aan de zijde van de werkgever.

De directeur bevoegd voor personeel (of een door de provinciegriffier aangeduide vervanger) is als werkgeversafgevaardigde een vast lid van de adviescommissie en zit tevens de adviescommissie voor. Hij/zij wordt bijgestaan door een medewerker van de dienst personeel en organisatie voor notulering.

De adviescommissie kan een beroep doen op een externe deskundige bij het uitbrengen van hun gemotiveerd advies.

§3. Uiterlijk zeven kalenderdagen voor de zitting wordt het dossier met de bijbehorende documenten uit het bijsturingstraject aan de commissieleden bezorgd. De leden, die niet aanwezig kunnen zijn op de commissievergadering, hebben de mogelijkheid om hun opmerkingen schriftelijk door te geven. Deze opmerkingen worden mee in aanmerking genomen tijdens de bespreking van het dossier.

§4. Zowel de leidinggevende als het personeelslid worden gehoord. Zij kunnen zich laten bijstaan door personen van hun keuze.

§5. Het verslag van de hoorzitting bevat minstens een gemotiveerd eindadvies waarbij de ongunstige evaluatie bevestigd dan wel gewijzigd wordt. De adviescommissie streeft hierbij naar een eenduidig eindadvies. Indien er geen unaniem advies wordt bereikt, dan worden alle standpunten van alle partijen duidelijk in het verslag opgenomen.

Het verslag wordt op het einde van de zitting goedgekeurd en ondertekend door alle leden, met uitzondering van de notulist en de externe deskundige.

Uiterlijk zeven kalenderdagen na de zitting wordt het gemotiveerd advies samen met het volledige dossier bezorgd aan de provinciegriffier.

De provinciegriffier neemt uiterlijk zeven kalenderdagen na ontvangst van het advies een beslissing over het ingestelde beroep, waarbij hij/zij de ongunstige evaluatie bevestigd dan wel wijzigt. Indien de provinciegriffier de ongunstige evaluatie bevestigd, deelt hij/zij dit mee aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid beslist over de gevolgen van de ongunstige evaluatie. In dit geval beslist de aanstellende overheid ofwel tot ontslag ofwel tot herplaatsing conform de artikelen 5.1.2, §2 en 5.2.2, §3.

Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de provinciegriffier en de financieel beheerder

Artikel 3.4.14

Met toepassing van het artikel 111 van het provinciedecreet worden de decretale graden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit de deputatie en de voorzitter van de provincieraad.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door 1 of meerdere externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidende rapport wordt gebaseerd op een ruime, objectieve en neutrale bevraging. De bevraging focust zich op de resultaatsgebieden uit de functiebeschrijving en de evaluatiecriteria die vooraf werden vastgelegd in het tweemaaljaarlijks planningsgesprek.

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

1. een gestructureerde bevraging van de voorzitters van de deputatie en de provincieraad, de gedeputeerden, het managementteam en de personeelsleden die rechtstreeks werken onder leiding van de betrokken geëvalueerde.
2. een interview met de functiehouder.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder van de provincie bepaalde taken, zoals vermeld in de artikelen 90, 158 en 159 van het provinciedecreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin de financieel beheerder zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 3.4.15

§1. Het planningsgesprek wordt gehouden tussen de functiehouder en de bevoegde gedeputeerde en dit bij de aanvang van elke nieuwe evaluatieperiode. De resultaatsgebieden en het competentieprofiel van de decretale graden worden door de raad vastgelegd.

De concrete evaluatiecriteria worden in het planningsgesprek vastgelegd na overleg tussen de functiehouders en het evaluatiecomité.

De externe deskundige(n) in het personeelsbeleid worden betrokken in dit overleg.

§2. De tussentijdse terugkoppeling gebeurt tijdens het functioneringsgesprek dat gehouden wordt tussen de functiehouder en de bevoegde gedeputeerde.

De inhoud van het functioneringsgesprek wordt vastgelegd na overleg tussen de functiehouders en het evaluatiecomité. De externe deskundige(n) in het personeelsbeleid worden betrokken in dit overleg.

Bij manifeste tekortkomingen of dysfunctioneren kan het functioneringsgesprek aanleiding geven tot een bijsturingstraject waarin de verwachtingen en doelstellingen gemotiveerd en verduidelijkt worden. Er wordt een actieplan opgesteld met concrete afspraken.

§3. De evaluatie houdt de beschrijvende beoordeling in van:

- het functioneren van de functiehouder: de toetsing aan de afgesproken concrete resultaatsgebieden;
- de attitudes van de functiehouder: de toetsing van het gedrag van de functiehouder en van de wijze waarop de doelstellingen werden behaald;
- de ontwikkeling van de competenties van de functiehouder: de vooruitgang die het personeelslid heeft geboekt inzake de ontwikkeling van zijn kennis en vaardigheden;
- in voorkomend geval de doelstellingen en acties uit het bijsturingstraject.

De inhoud van de evaluatie wordt vastgelegd na overleg tussen de functiehouders en het evaluatiecomité.

Het eindresultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig. Het eindresultaat van de evaluatie is geen mathematisch gemiddelde van de scores die op de diverse onderdelen werden gegeven, maar een eendoordeel dat volgens het evaluatiecomité het best weergeeft op welk niveau de functiehouder zich positioneert.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Het resultaat van de evaluatie door het evaluatiecomité wordt teruggekoppeld in een evaluatiegesprek dat wordt gehouden tussen de functiehouder en de bevoegde gedeputeerde.

Het evaluatiegesprek vindt plaats binnen de drie maanden volgend op het einde van de evaluatieperiode. De externe deskundige(n) in het personeelsbeleid worden betrokken in dit overleg.

Artikel 3.4.16

§1 Bij een ongunstige evaluatie van de decretale graad, niet bij mandaat vervuld, wordt het ontslag voorgelegd aan de aanstellende overheid. Bij het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid wordt het personeelslid vooraf gehoord en het ontslag met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 betreffende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn wordt vastgesteld volgens de bepalingen in het artikel 6.2.3, §2 en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2 Bij een ongunstige evaluatie van de decretale graad, bij mandaat vervuld, gelden de bepalingen uit de artikelen 4.1.10, §2, tweede lid en 4.1.11.

§3 De titularis van een decretale graad kan in beroep gaan tegen zijn evaluatie bij de Vlaamse minister bevoegd voor de uitoefening van het administratief toezicht.

De artikelen in verband met het beroep tegen een ongunstige evaluatie van het bijsturingstraject zijn niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 3.4.17

De wijze van evaluatie van de formeel leidinggevenden van de autonome provinciebedrijven wordt vastgelegd in de beheersovereenkomst met het betreffende autonoom provinciebedrijf.

Hoofdstuk V. De personeelsvorming

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.5.1

Het bestuur wil de competenties die in de organisatie vereist zijn, permanent ontwikkelen door de vorming van de medewerkers, door het delen van de kennis en de informatie die aanwezig zijn en door te leren uit de eigen ervaringen.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 107 van het provinciedecreet, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Ieder personeelslid heeft het recht (mits de volgende artikelen worden in acht genomen) en de plicht om op kosten van het bestuur deel te nemen aan vormingsactiviteiten en om de kennis en de vaardigheden waarover hij beschikt, aan anderen door te geven.

Verplichte vorming kadert in de vormingsplicht en omvat elke vorming die het bestuur oplegt aan het personeelslid.

Vorming op eigen initiatief kadert in het vormingsrecht en omvat elke vorming die het personeelslid zelf aanvraagt.

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

Artikel 3.5.2

De raad stelt een vormingsreglement vast. Het vormingsreglement regelt onder meer:

1. de vorming tijdens de proeftijd;
2. de verplichtingen van de personeelsleden bij deelname aan een vormingsactiviteit;
3. de faciliteiten die aan de personeelsleden toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in artikel 3.5.3, 1e lid;
4. de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.

Artikel 3.5.3

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

De regeling i.v.m. dienstvrijstelling voor vorming op eigen initiatief wordt uitgewerkt in het vormingsreglement.

Artikel 3.5.4

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

De tussenkomst in kosten van deelname aan de overige vormingsactiviteiten, aangevraagd op eigen initiatief, wordt geregeld in het vormingsreglement.

Afdeling 2. Verplichte en niet-verplichte vorming

Verplichte vorming

Artikel 3.5.5

Het bestuur kan een personeelslid verplichten om deel te nemen aan vormingsactiviteiten:

- die het bestuur voor de goede werking van de organisatie of van de dienst nodig acht;
- die n.a.v. permanente feedback en opvolging of het bijsturingstraject van het personeelslid als noodzakelijk worden beschouwd;
- die worden georganiseerd in het kader van de loopbaanontwikkeling en/of voortvloeien uit het persoonlijk ontwikkelingsplan.

De provinciegriffier kan hiertoe de opdracht geven, na advies van de betrokken leidinggevende en van de vormingsverantwoordelijke.

Niet-verplichte vorming

Artikel 3.5.6

Het bestuur kan de mogelijkheid geven aan een personeelslid om op eigen initiatief deel te nemen aan vorming die nodig is voor zijn hiërarchische loopbaan of die nuttig is voor de werking van de dienst of de organisatie.

De provinciegriffier of zijn gemachtigde beslist, op advies van de dienstverantwoordelijke en van de vormingsverantwoordelijke, over de deelname van het personeelslid aan de aangevraagde vormingsactiviteit.

Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid

Afdeling 1. Begrippen

Artikel 3.6.1

Voor een personeelslid bestaan vier vormen van anciënniteit:

1. de graadanciënniteit;
2. de niveauanciënniteit;
3. de dienstanciënniteit;
4. de schaalanciënniteit.

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 of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Artikel 3.6.2

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd bij de provincie Brabant en de provincie Vlaams-Brabant sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Artikel 3.6.3

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd bij de provincie Brabant en de provincie Vlaams-Brabant sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Artikel 3.6.4

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij de provincie Brabant en de provincie Vlaams-Brabant.

Artikel 3.6.5

De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij de provincie Brabant en de provincie Vlaams-Brabant in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling, aanstelling op proef of aanstelling via waarneming hogere functie in die graad.

Wanneer een personeelslid bevorderd wordt, begint zijn schaalanciënniteit op nul, tenzij het personeelslid - in een periode van 3 jaar voorafgaand aan de bevordering - binnen het bestuur relevante ervaring heeft opgedaan in een functie van dezelfde graad via een waarneming hogere functie.

De diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Deze afwezigheden zijn: ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking voor medische bijstand, loopbaanonderbreking voor palliatief verlof, mantelzorgverlof en het Vlaams Zorgkrediet. De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend mag in het totaal niet meer zijn dan één jaar.

Overgangsregeling

Voor de medewerkers die op 1 januari 2024 reeds in dienst zijn van de provincie Vlaams-Brabant en die in het verleden de schaalanciënniteit op basis van hun aanstelling in een waarneming hogere functie niet gekregen hebben, wordt de nieuwe regeling toegepast vanaf 1 januari 2024. De schaalanciënniteit wordt voor deze medewerkers dus herberekend voor de toekomst, rekening houdend met de relevante ervaring opgedaan in een functie van dezelfde graad via een waarneming hogere functie. Er is geen herrekening voor het verleden.

Afdeling 2. Berekening van de anciënniteit

Artikel 3.6.6

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling worden voor de berekening van de niveau-, graad-, en dienstanciënniteit de werkelijke diensten verricht als titularis bij het bestuur van een ambt met volledige prestaties voor honderd procent in aanmerking genomen.

De werkelijke diensten die niet de eerste werkdag van de maand begonnen zijn of die voor de laatste werkdag van de maand beëindigd zijn, worden niet in aanmerking genomen.

Artikel 3.6.7

Een personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten, zolang hij zich bevindt in een administratieve toestand op grond waarvan hij, krachtens zijn statuut, zijn activiteitssalaris behoudt, of, bij gemis daarvan, zijn aanspraak op bevordering tot een hoger salaris.

Volledige prestaties zijn de prestaties waarvan de uurregeling gemiddeld 38 uren per week in beslag neemt.

Artikel 3.6.8

De niveau-, graad-, schaal- en dienstanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Zij nemen een aanvang op de eerste dag van een maand.

Artikel 3.6.9

Het personeelslid dat overstapt van een andere overheid behoudt zijn geldelijke anciënniteit.

Het personeelslid dat opnieuw in dienst treedt bij de provincie Vlaams-Brabant na een onderbreking behoudt eveneens zijn geldelijke anciënniteit, die hij had bij zijn vertrek.

De elementen van de anciënniteit die de provincie Brabant of Vlaams-Brabant aan haar eigen personeelsleden niet toekende of toekent, worden niet mee overgedragen.

Artikel 3.6.10

Onder overheid wordt in de artikelen 3.6.1, 3.6.9 en 3.6.11 verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 3.6.11

§1. Het personeelslid dat overstapt van een andere overheid in dezelfde graad behoudt zijn salarisschaal en schaalanciënniteit.

Het personeelslid kan geen gunstiger salarisschaal kennen dan degene die aan de overige personeelsleden wordt toegekend. Het personeelslid kan zijn versnelde loopbaan niet meebrengen.

Het personeelslid moet aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen.

De deputatie oordeelt over de gelijkheid van de graden.

Het behoud van de salarisschaal en de schaalanciënniteit in dezelfde graad opgebouwd bij een andere overheid geldt eveneens voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden. De gebeurlijke valorisatie geldt nooit met terugwerkende kracht. Zij gaat in de eerste van dag van de maand volgend op de goedkeuring van deze bepaling in het toenmalige statuut (in casu op 1 maart 2003).

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit (behalve zoals bepaald in §1).

De administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten in de andere overheid met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.7.1

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.

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 3.7.2

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

- 1° voor de graden van rang Av, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid, de volgende functionele loopbaan:
A1a-A1b-A2a:
 - 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstig functioneren;
 - 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en gunstig functioneren;
- 2° voor de graden van rang Av, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid, de volgende functionele loopbaan:
A1a-A2a-A3a:
 - 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstig functioneren;
 - 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en gunstig functioneren;
- 3° voor de graden van rang Avb, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid, de volgende functionele loopbaan:
A6a-A6b-A7a:
 - 1) van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en gunstig functioneren;
 - 2) van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en gunstig functioneren;
- 4° voor de graden van rang Ax, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid
A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en gunstig functioneren;
- 5° voor de graden van rang Axb, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid:
A8a-A8b: van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en gunstig functioneren;
- 6° voor de graden van rang Ay, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid:
A5a-A5b: van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en gunstig functioneren;
- 7° voor de graden van rang Ayb, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid:
A9a-A9b: van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en gunstig functioneren.
- 8° voor de graad van rang Az, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid:
A10a-A10b: van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en gunstig functioneren.

Artikel 3.7.3

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

- 1° voor de graden van rang Bv, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid: B1-B2-B3:
 - a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstig functioneren;
 - b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstig functioneren;
- 2° voor de graad van rang Bx, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid:
B4-B5: van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en gunstig functioneren.

Artikel 3.7.4

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

- 1° voor een graad van rang Cv, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid: C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstig functioneren;
 - 2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en gunstig functioneren;
- 2° voor de graad van rang Cx, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid:
C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en gunstig functioneren.

Artikel 3.7.5

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

- 1° voor de graad van rang Dv, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid: D1-D2-D3:
 - a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstig functioneren;
 - b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en gunstig functioneren;
- 2° voor de hogere graden van rang Dx, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en gunstig functioneren.

Artikel 3.7.6

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

- voor de graad van rang Ev, vermeld in het artikel 2.0.3, tweede lid: E1-E2-E3:
- 1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en gunstig functioneren;
 - 2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en gunstig functioneren.

Hoofdstuk VIII. De bevordering

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.8.1

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in het artikel 2.0.3.

Artikel 3.8.2

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

- §2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en via een reguliere selectie (of daarmee gelijkgesteld conform art. 3.2.8 laatste lid) zijn aangesteld.

Artikel 3.8.3

De vacante bevorderingsbetrekkingen worden door de aanstellende overheid meegedeeld aan de personeelsleden. Voor iedere bevordering wordt gedurende minimaal 10 kalenderdagen een oproep tot de kandidaten gedaan.

Het bericht vermeldt jobinhoud- en verwachtingen, bevorderings- en eventuele diplomavooraarden, aanleg van een reserve, prestatieregime, salarisschaal, bijkomende (sociale) voordelen bij het provinciebestuur, het contractuele of statutaire karakter van de functie, de plaats van tewerkstelling.

Personeelsleden stellen zich schriftelijk kandidaat bij de dienst personeel en organisatie.

Personeelsleden, die voor een lange periode afwezig zullen zijn, kunnen zich kandidaat stellen voor alle functies die tijdens hun afwezigheid vacant zullen worden en waarvoor zij in aanmerking komen.

Artikel 3.8.4

De aanstellende overheid beoordeelt de ingediende kandidaturen op de bevorderingsvereisten, meer specifiek de ervaringsvereiste. De dienst personeel en organisatie beoordeelt de ingediende kandidaturen op de diplomavereisten (indien van toepassing).

In dat geval worden de kandidaten die niet worden toegelaten, daarvan schriftelijk verwittigd alvorens de selectie plaatsheeft. De reden van de weigering wordt hen meegedeeld.

Afdeling 2. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 3.8.5

Voor bevordering komen alleen de personeelsleden in aanmerking die:

- 1° gunstig functioneren in de feedbackcyclus;
- 2° zo nodig, het vereiste diploma hebben (zie bijlage 2 RPR);
- 3° minimaal twee jaar anciënniteit hebben:
 - in het lager niveau voor bevordering tot de basisgraad van het hoger niveau
 - in de basisgraad van hetzelfde niveau voor bevordering tot de graden technisch hoofdassistent(e), administratief hoofdmedewerk(st)er, technisch hoofdmedewerk(st)er en hoofdeskundige
 - in niveau C voor bevordering naar de basisgraad van niveau A
 - in de basisgraad van niveau A voor bevordering tot de graad van diensthoofd, expert, directeur-(ingenieur) of stafmedewerker, bestuursdirecteur
 - in een hogere graad van niveau A voor bevordering tot de graad van directeur-(ingenieur), stafmedewerker of bestuursdirecteur
- 4° slagen voor de selectieprocedure.

De bepalingen van hoofdstuk II, afdeling 3, zijn van toepassing op de selectieprocedure, vermeld in 4°.

Artikel 3.8.6

In afwijking van artikel 3.8.5, 4° kunnen kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het eigen bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven.

De kandidaat bezorgt een gemotiveerde vraag aan de dienst personeel en organisatie. De aanstellende overheid beslist of de vrijstelling kan toegekend worden. Deze vrijstelling kan maximaal drie jaar na het afleggen van de proeven worden verleend.

Betrokken kandidaten die hiervoor in aanmerking komen, worden hierover geïnformeerd.

Afdeling 3. De procedure bij bevordering

Artikel 3.8.7

De selectie wordt georganiseerd en beoordeeld overeenkomstig de voorschriften van Titel 3, Hoofdstuk II, afdeling 3.

Indien een bepaalde betrekking zowel bij aanwerving als bij bevordering vacant wordt verklaard, moet het programma van de selectie bij bevordering identiek zijn met het programma van de selectie bij aanwerving voor dezelfde functie, zodat de laureaten van beide selecties met elkaar kunnen vergeleken worden op basis van het door hen behaalde eindresultaat.

De selectie is altijd een vergelijkend examen.

De kandidaten moeten op de datum van de afsluiting van de kandidaturen aan alle gestelde bevorderingsvereisten voldoen, tenzij voorafgaandelijke gemotiveerde andersluidende beslissing van de aanstellende overheid.

Artikel 3.8.8

Bij het vacant verklaren van één of meer betrekkingen of voor toekomstige vacatures, legt de aanstellende overheid een bevorderingsreserve aan.

Een nieuwe bevorderingsreserve voor een bepaalde betrekking kan pas aangelegd worden als alle bevorderingsreserves voor die betrekking zijn uitgeput, of als blijkt dat de betrekking niet kan worden ingevuld, of dat niet alle betrekkingen kunnen worden ingevuld.

De geldigheidsduur van een bevorderingsreserve bedraagt drie jaar. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop de laureaten door de aanstellende overheid in de bevorderingsreserve zijn opgenomen.

Artikel 3.8.9

De laureaat die ontslagen wordt of uit dienst gaat, verliest zijn plaats in de bevorderingsreserves.

Artikel 3.8.10

Het personeelslid dat werd bevorderd, wordt op zijn verzoek, om functionele of persoonlijke redenen, in zijn vorige graad teruggezet van zodra er een passende vacante functie is.

De diensten gepresteerd in zijn hogere graad worden in dit geval in rekening gebracht bij de vaststelling van de schaalanciënniteit en salarisschaal in zijn vorige graad waarin hij teruggezet wordt.

Hoofdstuk IX. De interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3.9.1

§1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking in een graad die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die via een reguliere selectie (of daarmee gelijkgesteld conform art. 3.2.8 laatste lid) zijn aangesteld.

Artikel 3.9.2

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling.

Afdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 3.9.3

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van 1 jaar hebben;

- 2° gunstig functioneren in de feedbackcyclus;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in het functie- en competentieprofiel voor de functie;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomaveereste voor de functie (zie bijlage 2 RPR).

Artikel 3.9.4

De procedure voor de toepassing van de interne personeelsmobiliteit:

- 1° de aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van de functie de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste communicatiemiddelen;
- 2° de aanstellende overheid bepaalt de aard van de selectieprocedure die steeds vergelijkend is;
- 3° de interne bekendmaking van de vacature bij de personeelsleden en de oproep tot kandidaten gebeurt gedurende een redelijke termijn voor de datum van kandidatuurstelling;
- 4° de aanstellende overheid duidt een interne selectiecommissie aan die bestaat uit minimum twee juryleden, waaronder een medewerker van de dienst personeel en organisatie. De medewerker van de dienst personeel en organisatie zit eveneens de selectiecommissie voor. Er wordt gestreefd naar een evenwicht tussen mannen en vrouwen.
- 5° via één of meerdere selectietechnieken zal de selectiecommissie nagaan of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie zoals opgenomen in het functie- en competentieprofiel voor de functie.

Artikel 3.9.5

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

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere (lagere) graad behoort, en waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Artikel 3.9.6

In afwijking van artikel 3.9.4 kan de aanstellende overheid beslissen om een personeelslid dat vanuit een reguliere selectie is aangesteld in een tijdelijke functie en die de voorbije 12 maanden in deze functie positief heeft gefunctioneerd, contractueel of statutair aan te stellen in eenzelfde vacante functie van dezelfde graad binnen dezelfde dienst.

Hoofdstuk 10. Externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en haar APB's

Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 3.10.1

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op personeelsleden van het bestuur en haar APB of APB's.

Art. 3.10.2

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden vermeld in artikel 3.10.1 wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
- 2° door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden vermeld in artikel 3.10.1 worden niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 3.10.1.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden vermeld in artikel 3.10.1 is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen bij het bestuur en bij het APB;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het bestuur;
- 3° bestendige contractuele betrekkingen bij het APB, andere dan betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

Ze is niet van toepassing op de betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder.

Art. 3.10.3

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria, vermeld in artikel 3.9.1, §2, voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling 2. Procedure en voorwaarden

Art. 3.10.4

De aanstellende overheid van het provinciebestuur of van het APB beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden vermeld in artikel 3.10.3. In dat geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

Art. 3.10.5

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit, zoals vermeld in het artikel 3.9.4, en bij de bevorderingsprocedure, zoals vermeld in het artikel 3.8.3, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Artikel 3.10.6

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit, zoals vermeld in het artikel 3.9.3.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking, zoals vermeld in de artikelen 3.8.5 tot en met 3.8.10. In overeenstemming met de bepalingen van de artikelen 3.8.13 en 3.8.14 kunnen de geslaagde laureaten opgenomen worden in een bevorderingsreserve.

Art. 3.10.7

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit. De selectieprocedure wordt georganiseerd in overeenstemming met de bepalingen van het artikel 3.9.4;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure. De selectieprocedure wordt georganiseerd in overeenstemming met de bepalingen van de artikelen 3.2.8 tot en met 3.2.13.

Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 3.10.8

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na deelname via interne personeelsmobiliteit opnieuw onderworpen aan een statutaire proeftijd van drie maanden (termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest). Het contractuele personeelslid dient, in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet, geen proeftijd te doorlopen.

Art. 3.10.9

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 3.10.10

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als aan de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau, zoals vermeld in het artikel 7.3.2, is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

Art. 3.10.11

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art. 3.10.12

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Hoofdstuk 11. De externe personeelsmobiliteit tussen het bestuur en overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse overheid

Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 3.11.1

Dit hoofdstuk is van toepassing op de volgende overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

- 1° de gemeenten;
- 2° de OCMW's;
- 3° de OCMW-verenigingen;
- 4° de AGB's;
- 5° de provincies;
- 6° de APB's;
- 7° de diensten van de Vlaamse Overheid

Onder diensten van de Vlaamse overheid worden de diensten verstaan die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Art. 3.11.2

De procedure van externe personeelsmobiliteit is een procedure voor de vervulling van een vacante betrekking naast de aanwervingsprocedure, de procedure van interne personeelsmobiliteit en de bevorderingsprocedure. De procedure van externe personeelsmobiliteit kan gecombineerd worden met een andere procedure voor de vervulling van betrekkingen.

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheid en van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in het artikel 3.11.1, tweede lid, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het tweede lid, wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheid als vermeld in het artikel 3.11.1, eerste lid, 1° tot en met 6°;
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in het artikel 3.11.1, 7°

Art. 3.11.3

De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen bij de provincie en het APB;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie ;
- 3° bestendige contractuele betrekkingen, andere dan betrekkingen ingesteld ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder.

Art. 3.11.4

De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheid, vermeld in het artikel 3.11.1, eerste lid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
 - 2° voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.
- Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:
- 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
 - 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Afdeling 2. Procedure en voorwaarden

Art. 3.11.5

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt, vermeld in het artikel 3.11.2, derde lid, ze een beroep doet.

Art. 3.11.6

De betrekkingen die vacant verklaard worden via de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan Poolstok, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling zijn in overeenstemming met de bepalingen in het artikel 3.2.6.

Art. 3.11.7

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

- 1° voldoen aan de voorwaarden, vermeld in het artikel 3.11.4;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
- 3° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 4° voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
- 5° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie of gunstig functioneren in de externe organisatie;
- 6° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoonst dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in het functieprofiel voor de betrekking.

De selectieprocedure wordt georganiseerd in overeenstemming met de bepalingen van het artikel 3.9.4.

Afdeling 3. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 3.11.8

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid wordt na deelname via interne personeelsmobiliteit opnieuw onderworpen aan een statutaire proeftijd van drie maanden (termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest). Het contractuele personeelslid dient, in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet, geen proeftijd te doorlopen.

Art. 3.11.9

De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling 4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 3.11.10

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

§2. Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt bij een lokale of provinciale overheid als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld.

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

Art. 3.11.11

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit bij de overheid waarin het personeelslid aangesteld wordt.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met

toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Art. 3.11.12

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Hoofdstuk XII. Ter beschikking stelling van statutair personeel

Artikel 3.12.1.

Personeelsleden in statutair dienstverband kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1° een extern verzelfstandigd agentschap zoals vermeld in artikel 224 van het provinciedecreet;

2° een vereniging of vennootschap als vermeld in artikel 240 van het provinciedecreet;

3° een andere overheid dan vermeld punt in 1° en 2°;

4° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de provincie al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een provinciaal belang.

Artikel 3.12.2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de provincie en de rechtspersoon, waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

De aanstellende overheid beslist – na overleg met het personeelslid – over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

De aanstellende overheid beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de belanghebbende titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Zij kan die beslissing nemen zodra het personeelslid een jaar afwezig is.

Titel 4. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 4.1.1

§1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

§2. De volgende functies worden bij mandaat vervuld:

- bestuurssecretaris provinciale omgevingsambtenaar (POA) beroepen
- bestuurssecretaris voorzitter POVC

§3. Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Artikel 4.1.2

De duur van de mandaatperiode bedraagt 5 jaar.

Het mandaat is na afloop van de mandaatperiode meermaals verlengbaar met 5 jaar.

Afdeling 2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 4.1.3

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

1. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in het artikel 3.2.1, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in het artikel 3.2.2, §1, 1° en §2, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 3.2.1, en aan de voorwaarden, vermeld in het artikel 3.8.2, §2, en in het artikel 3.8.5, §1, 1° tot en met 2°, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;
3. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 3.2.1, en aan de voorwaarden, vermeld in het artikel 3.9.1, §2, en in het artikel 3.9.3, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;
4. slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 4.1.4

De bepalingen i.v.m. de selectieprocedure zoals bepaald in titel 3, hoofdstuk II, afdeling 3, zijn mede van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie. De bepalingen in verband met de niveau- of capaciteitstest in artikel 3.2.3 zijn niet van toepassing.

De artikel 3.2.17 en 3.2.18 zijn van overeenkomstige toepassing als een mandaatfunctie voor een van de decretale graden opengesteld wordt voor personen die extern zijn aan het bestuur.

Afdeling 3. Dienstverband, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 4.1.5

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

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

Artikel 4.1.6

De mandaathouder als vermeld in artikel 4.1.1, §2 behoudt de schaalanciënniteit van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, als de mandaatfunctie binnen dezelfde graad wordt uitgeoefend.

Als het mandaathouderschap gepaard gaat met een hogere rang, krijgt de mandaathouder de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent.

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

Artikel 4.1.7

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage zoals bepaald in het artikel 8.4.7.

Artikel 4.1.8

§1. Elke mandaathouder wordt begeleid door de evaluator, die tussentijdse feedback geeft over de wijze van functioneren.

§2. Binnen een maand na aanvang van de mandaatperiode wordt een planning opgemaakt. Hierin worden de doelstellingen en de uit te voeren taken alsook de verwachtingen ten aanzien van het functioneren en ontwikkelen verduidelijkt.

Afdeling 4. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 4.1.9

De bepalingen inzake feedback en opvolging van het personeelslid zoals opgenomen in Titel 3, hoofdstuk IV, afdeling 1 tot en met 5, zijn eveneens van toepassing op de mandaathouder in een functie zoals vermeld in het artikel 4.1.1, §2.

Artikel 4.1.10

§1. Drie maanden voor de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de formele feedbackverslagen tijdens het mandaat.

§2 Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig. Bij een gunstig eindresultaat wordt het mandaat verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De mandaathouder, die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de mandaatperiode of na een bijsturingstraject zoals vermeld in Titel 3, hoofdstuk IV, afdeling 2, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 4.1.11

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het personeelslid terug naar de graad waarin het aangesteld is in het bestuur, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid extern aan het bestuur dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

Artikel 4.1.12

Als een mandaathouder met toepassing van het artikel 4.1.11, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

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

Artikel 4.1.13

Met behoud van de toepassing van het artikel 4.1.10, §2, laatste lid, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;
- 2° voor een mandaathouder in een functie als vermeld in het artikel 4.1.1, §2, 2°, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 3° wegens herplaatsing met toepassing van het artikel 5.1.2, §1, of van het artikel 5.2.1, §1;
- 4° wegens pensionering;
- 5° na een ongunstig geëvalueerd bijsturingstraject, zoals vermeld in Titel 3, hoofdstuk IV, afdeling 2.

Overgangsbepaling

Alle bepalingen met betrekking tot het mandaatstelsel zoals opgenomen in de rechtspositieregeling van 1 februari 2023, blijven van toepassing op de personeelsleden die per 1 januari 2024 reeds zijn aangesteld in een mandaatfunctie en dit zolang zij deze specifieke mandaatfunctie blijven uitoefenen.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 4.2.1

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

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

Artikel 4.2.2

De provinciegriffier brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De provinciegriffier toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Artikel 4.2.3

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in het artikel 8.4.8.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 4.3.1

Dit hoofdstuk is, met uitzondering van het artikel 4.3.2, §3, tweede lid, niet van toepassing op de waarneming, vermeld in het artikel 78 van het provinciedecreet (aanstelling van een waarnemend provinciegriffier of financieel beheerder).

Artikel 4.3.2

§1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is, kan deze functie waargenomen worden door een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad.

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de provinciegriffier wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage zoals bepaald in het artikel 8.4.1.

Artikel 4.3.3

Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt ook in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie.

Het artikel 4.3.2 is mede van toepassing, met dien verstande dat de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren en dat aan de waarnemer een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Titel 5. De ambtshalve herplaatsing en wijziging diensaanwijzing voor het personeelslid

Artikel 5.0.1

Voor de statutair vast aangestelde personeelsleden bestaan nog volgende mogelijkheden om een andere betrekking toegewezen te krijgen in het bestuur:

- ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang;
- ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad;
- wijziging van diensaanwijzing.

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

Artikel 5.1.1

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

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

Artikel 5.1.2

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

Ambtshalve herplaatsing kan ook worden toegepast als een vast aangesteld statutair personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid kan – zoals vermeld in het artikel 3.4.6, §5 – ook ambtshalve herplaatst worden in een functie van dezelfde rang om aan een vast aangesteld statutair personeelslid een herkansing te bieden na een ongunstig geëvalueerd bijsturingstraject en dit als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid kan aan een contractueel personeelslid na een ongunstige evaluatie van een bijsturingstraject – en als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid – een voorstel tot herplaatsing doen in een functie van dezelfde rang. Dit kan enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene en op voorwaarde dat er een passende vacature is.

Artikel 5.1.3

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 5.1.2, §1, eerste lid, en in artikel 5.1.2, §2, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 5.1.2, §1, eerste lid, heeft voorrang op de manieren om een vacature te vervullen, vermeld in artikel 3.1.1. Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature beslist de aanstellende overheid wie in de functie wordt aangesteld, na gesprekken met de betrokken personeelsleden en met inachtneming van:

- de functiebeschrijving, het profiel en het niveau van de betrekking;
- het laatste formele feedbackgesprek;
- de gevolgde vorming van de belanghebbende(n);
- de voorkeur van de belanghebbende(n);
- het advies van het leidinggevende personeelslid.

Bij twee gelijkwaardige kandidaten telt de dienstanciënniteit.

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

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

Artikel 5.2.1

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Totdat het bedoelde personeelslid herplaatst kan worden, kan de provinciegriffier, voorzover het belang van de dienst het toelaat, hem belasten met taken die in overeenstemming zijn met zijn hoedanigheid en zijn beroepsbekwaamheid en die door de geneeskundige controledienst geacht worden overeen te komen met zijn gezondheidstoestand.

Artikel 5.2.2

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

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad, krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

§3. Aan een vast aangesteld statutair of contractueel personeelslid kan – zoals vermeld in het artikel 3.4.6, §5 – ook een ambtshalve herplaatsing in een functie van een lagere graad worden aangeboden, om aan het personeelslid een herkansing te bieden na een ongunstig geëvalueerd bijsturingstraject en dit als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De herplaatsing kan enkel met de toestemming van de betrokkene en op voorwaarde dat er een passende vacature is.

Hoofdstuk III. Wijziging dienstaanwijzing van het vast aangestelde statutaire personeelslid

Artikel 5.3.1

Onder wijziging van dienstaanwijzing wordt verstaan: het tijdelijk tewerkstellen van een statutair personeelslid in een andere betrekking van dezelfde rang in het provinciaal bestuur omwille van dienstredenen.

Voor de personeelsleden van niveaus E, D, C en B en voor de personeelsleden met de salarisschalen A1a, A1b, A2a en A3a en A6a, A6b en A7a beslissen de directeurs van de afgevende en ontvangende directies, na advies van de diensthoofden van de afgevende en ontvangende diensten of van de feitelijke leidinggevers van de instelling, gezamenlijk om over te gaan tot wijziging van dienstaanwijzing. De directeur kan deze bevoegdheid delegeren aan het diensthoofd van de afgevende of ontvangende dienst of aan de feitelijke leidinggevende van de instelling.

Indien de leidinggevende personeelsleden niet tot een akkoord komen, beslist de provinciegriffier. Voor de andere personeelsleden is de provinciegriffier bevoegd om te beslissen al dan niet tot wijziging van dienstaanwijzing over te gaan.

Het personeelslid van niveau E, D, C en B en het personeelslid met de salarisschaal A1a, A1b, A2a, A3a en A6a, A6b en A7a kan tegen de beslissing tot wijziging van dienstaanwijzing beroep aantekenen bij de provinciegriffier. De overige personeelsleden kunnen tegen deze beslissing beroep aantekenen bij de deputatie.

Het beroep wordt ingediend binnen vijftien kalenderdagen vanaf de dag van de kennisgeving. De beslissing wordt genomen binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

Titel 6. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 6.1.1

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

Artikel 6.1.2

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

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure; die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog van het personeelslid;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;
- 5° het statutaire personeelslid wordt ontslagen of afgezet bij tuchtmaatregel.

Artikel 6.1.3

§1. Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in het artikel 6.1.2, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag in verhouding staat tot de duur van de statutaire tewerkstelling.

In de andere gevallen, vermeld in het artikel 6.1.2, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 6.2.1

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstig geëvalueerd bijsturingstraject zoals vermeld in het artikel 3.4.6, §4, 2° of eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in het artikel 3.3.4, §4;

§2. De volgende zaken kunnen aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
een totale afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van minstens drie maanden tijdens de proeftijd.

§3. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangesteld statutair personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstig geëvalueerd bijsturingstraject, zoals vermeld in het artikel 3.4.6, §4, 2°.
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangesteld statutair personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van het provinciebestuur of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging

voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met ten hoogste één jaar. De statutaire tewerkstelling eindigt ten laatste op de laatste dag van de maand waarin het personeelslid 70 jaar wordt. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 6.2.2

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het bestuur daarvan schriftelijk op de hoogte. De opzegtermijn voor het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, wordt vastgesteld naar analogie met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

Nochtans kan de opzeggingstermijn in afwijking van de eerste alinea in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid anders worden overeengekomen.

Artikel 6.2.3

Het statutaire personeelslid op proef.

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een totale afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van minstens drie maanden van het statutaire personeelslid op proef wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn is één maand.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid.

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

De opzeggingstermijn is drie maanden. De aanstellende overheid kan beslissen om aan het vast aangestelde statutair personeelslid een opzeggingsvergoeding, overeenstemmend met het loon van drie maanden, uit te betalen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Artikel 6.2.4

Het personeelslid wordt ambtshalve gepensioneerd om gezondheidsredenen op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin hij (zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, overeenkomstig de bepaling van het artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen) 365 kalenderdagen ziekteverlof telt sedert zijn 63^e verjaardag. Voor het berekenen van deze 365 kalenderdagen komen de afwezigheden te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, niet in aanmerking.

Artikel 6.2.5

De aanstellende overheid beslist over het ontslag, de pensionering en de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid.

Artikel 6.2.6

De deputatie kan het gepensioneerde personeelslid toestaan de eretitel te blijven dragen van de graad die hij het laatst bekleedde.

Artikel 6.2.7

De toestemming tot het voeren van de eretitel, vernoemd in het artikel 6.2.6, wordt enkel verleend aan personeelsleden gunstig functioneren, die geen tuchtstraf hebben opgelopen en die ten minste 20 jaar werkelijke dienst hebben op het ogenblik van hun pensionering, behoudens in geval van vroegtijdige pensionering ten gevolge van letsels of ongevallen opgelopen tijdens de uitoefening van of in verband met hun ambt.

Titel 7. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingenArtikel 7.1.1

De raad stelt het jaarsalaris van het personeel vast in salarisschalen, die bestaan uit:

- 1° een minimumsalaris;
- 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3° een maximumsalaris.

Artikel 7.1.2

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in het artikel 2.0.2, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

Artikel 7.1.3

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 3.7.2 tot en met 3.7.6, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

graad	graadbenaming	rang	schalen
2 basisgraden	1. administratief beambte 2. technisch beambte	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

graad	graadbenaming	rang	schalen
2 basisgraden	1. administratief assistent 2. technisch assistent	Dv	D1-D2-D3
2 hogere graden	1. administratief hoofdassistent 2. technisch hoofdassistent	Dx	D4

3° niveau C:

graad	graadbenaming	rang	schalen
2 basisgraden	1. administratief medewerker 2. technisch medewerker	Cv	C1-C2-C3
2 hogere graden	1. administratief hoofdmedewerker 2. technisch hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

4° niveau B:

graad	graadbenaming	rang	schalen
1 basisgraad	deskundige	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	hoofddeskundige	Bx	B4-B5

5° niveau A:

graad	graadbenaming	rang	schalen
1 basisgraad	bestuurssecretaris	Av	A1a-A1b-A2a A1a-A2a-A3a
3 specifieke basisgraden	ingenieur arts psychiater	Avb	A6a-A6b-A7a
2 eerste hogere graden	diensthofd expert	Ax	A4a-A4b
2 eerste specifieke hogere graden	diensthofd-ingenieur expert-ingenieur	Axb	A8a-A8b
2 tweede hogere graden	directeur stafmedewerker	Ay	A5a-A5b
2 tweede specifieke hogere graden	directeur-ingenieur bestuursdirecteur	Ayb Az	A9a-A9b A10a-A10b

§2. De salarisschaal van provinciegriffier is de hoogste salarisschaal binnen de provinciale organisatie.

De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage 1 bij dit besluit gevoegd.

De salarisschalen worden vastgesteld met inachtneming van het belang van de opdrachten, de graad van verantwoordelijkheid en de vereiste algemene bekwaamheid en vakbekwaamheid.

Aan elke graad worden één tot drie salarisschalen verbonden.

Iedere salarisschaal wordt aangeduid met haar referentenummer en het minimum- en maximumsalaris, het aantal, de soort en het bedrag van de periodieke verhogingen.

Artikel 7.1.4

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

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

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

Artikel 7.1.5

De provinciegriffier stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Artikel 7.1.6

Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling van een graad wordt elk individueel salaris verbonden aan die graad, opnieuw vastgesteld alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd had bestaan.

Indien het opnieuw vastgestelde salaris lager is dan het salaris dat het personeelslid in zijn graad ontving bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft hij in die graad zijn vroegere bezoldigingsregeling behouden totdat hij, met toepassing van de nieuwe regeling, een minstens gelijk salaris krijgt.

Artikel 7.1.7

Voor de vaststelling van het salaris overeenkomstig het artikel 7.1.4 wordt alleen rekening gehouden met de nuttige anciënniteit. De nuttige anciënniteit is de anciënniteit die verkregen wordt op het tijdstip dat het personeelslid het hoogste aantal volle jaren dienst telt die in aanmerking komen.

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

Afdeling 1. Diensten bij een overheid

Artikel 7.2.1

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 7.2.2

Voor de toepassing van het artikel 7.2.1 moet onder 'werkelijke diensten' worden verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling 2. Diensten in de privésector

Artikel 7.2.3

De relevante diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privésector als loontrekkende of als zelfstandige in hoofdberoep kunnen in aanmerking worden genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit. De ervaring moet rechtstreeks dienstig zijn voor de functie en moet aangetoond worden met de nodige bewijsstukken.

De privé-ervaring wordt gevaloriseerd voor alle werknemers die aan de voorwaarden voldoen.

Het maximum aantal jaren privé-ervaring dat in aanmerking kan genomen worden wordt beperkt tot 15 jaar. Voor knelpuntfuncties kunnen 20 jaar in aanmerking genomen worden. De deputatie stelt hiervoor jaarlijks een lijst van knelpuntfuncties vast.

Het rechtstreeks dienstig karakter wordt aangetoond door het personeelslid zelf op basis van een attest van de vorige werkgever(s) met een duidelijke omschrijving van de ervaring. Ingeval de vorige werkgever(s) niet meer zou(den) bestaan wordt de ervaring aangetoond met andere documenten o.a. het contract, de functiebeschrijving en de loonbrief. De stavingstukken moeten ingeleverd worden binnen zes maanden na de indiensttreding. Na deze periode worden de vorige diensten slechts gevaloriseerd vanaf de eerste van de maand volgend op het indienen ervan.

De aanstellende overheid toetst vervolgens de beschreven ervaring aan de functiebeschrijving van de functie die ingevuld wordt.

De gevalideerde ervaring uit de privésector blijft verworven voor het verdere verloop van de loopbaan.

De valorisatie van de ervaring uit de privésector geldt eveneens voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden, eveneens beperkt tot 15 jaar of 20 jaar in knelpuntfuncties. De gebeurlijke valorisatie geldt nooit met terugwerkende kracht.

Afdeling 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 7.2.4

§1. De diensten die in overeenstemming met de artikelen 7.2.1 tot en met 7.2.3 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

1° deeltijdse diensten die gepresteerd worden na de datum van 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent;

2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor de datum van 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de rechtspositieregeling van toepassing waren.

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Eenzelfde periode mag nooit gedekt worden door meerekenbare diensten van verschillende aard.

Artikel 7.2.5

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte

dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 7.2.6

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 7.3.1

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

Artikel 7.3.2

§1. Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

§2. In afwijking van het eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

§3. De minimale salarisverhoging vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 7.3.3

De salarisschaal van de provinciegriffier wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 47.941,69 - 69.424,53 euro en wordt gespreid over 15 jaar. Deze salarisschaal komt overeen met de salarisschaal van de gemeentesecretaris in de gemeenten die in het Uitvoeringsbesluit rechtspositieregeling van 7 december 2007 artikel 122, eerste lid, in de hoogste klasse zijn ingedeeld.

Artikel 7.3.4

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 44.207,70 - 64.401,60 euro en wordt gespreid over 15 jaar. Deze salarisschaal komt overeen met de salarisschaal van de gemeentesecretaris in de gemeenten die in het Uitvoeringsbesluit rechtspositieregeling van 7 december 2007 artikel 122, eerste lid, in de klasse van 80.001 tot 150.000 inwoners zijn ingedeeld.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 7.4.1

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 7.4.2

Het salaris wordt maandelijks en na vervallen termijn betaald vanaf de indiensttreding.

Artikel 7.4.3

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

Artikel 7.4.4

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen volgens de berekening in het artikel 7.4.5.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Artikel 7.4.5

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het salaris bepaald aan de hand van de volgende bewerking:

Het volledige maandsalaris wordt vermenigvuldigd met de volgende breuk:

a) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk is aan 10:
 $(\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4) / 30$

b) indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:
 $(30 - (\text{het aantal niet-gepresteerde dagen} \times 1,4)) / 30$

Op bovenstaande formule geldt een uitzondering indien het totaal aantal te presteren dagen in een maand meer dan 21 bedraagt. De specifieke afwijkingen zijn in onderstaande tabel opgenomen.

Te bezoldigen dagen	22 te presteren dagen	23 te presteren dagen
10,5	14,5	14,5
11	15	15
11,5	15,5	15,3
12		15,5
12,5		15,8

Met gepresteerde dagen worden de dagen gelijkgesteld waarop, volgens titel 9 'Verloven en afwezigheden', geen arbeidsprestatie wordt geleverd maar waarvoor het salaris niettemin moet worden doorbetaald, onverminderd de bepalingen voor de statutaire personeelsleden i.v.m. inhouding van salaris bij tuchtstraf of preventieve schorsing.

Artikel 7.4.6

Indien een personeelslid aanspraak maakt op de verlofregeling voor verminderde prestaties of deeltijdse diensten verricht, wordt de gewaarborgde minimumbezoldiging berekend naar rata van de werkelijke prestaties.

Artikel 7.4.7

Bij deeltijdse prestaties of verlof voor verminderde prestaties wordt het maandsalaris of het gedeelte van het maandsalaris berekend naar rata van de werkelijke prestaties en overeenkomstig de volgende berekeningswijze:

- voor de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan 50 % wordt het maandsalaris voor volledige prestaties gedeeld door 2;
- voor de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan 60 % wordt het maandsalaris voor volledige prestaties vermenigvuldigd met 3/5;
- voor de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan 80 % wordt het maandsalaris voor volledige prestaties vermenigvuldigd met 4/5;

- voor de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan 90 % wordt het maandsalaris voor volledige prestaties vermenigvuldigd met 9/10.

Titel 8. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 8.1.1

Het reglement inzake diplomatoeslag wordt buiten werking gesteld voor alle personeelsleden die onder het nieuwe geldelijk statuut vallen.

Artikel 8.1.2

Alle niet bij wet, koninklijk besluit, ministerieel besluit of omzendbrief geregelde toelagen zijn in de salarisschalen geïncorporeerd. Deze toelagen zijn dan ook opgeheven met ingang van de datum van de inwerkingtreding van de nieuwe salarisschalen.

Artikel 8.1.3

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

Artikel 8.1.4

De personeelsleden ontvangen op basis van de regelgeving van toepassing op de lokale en provinciale besturen, de haard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld en de kinderbijslag.

Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage

Artikel 8.2.1

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 8.2.2

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 8.2.3

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. De berekeningswijze en de bedragen waarmee rekening dient te worden gehouden zijn weergegeven in het besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009 houdende onder meer de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel en latere wijzigingen.

Artikel 8.2.4

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in het artikel 8.2.3, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 8.2.5

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

Artikel 8.2.6

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken uiterlijk op de datum bepaald in de betreffende bijlage aan de RPR. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de RPR.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen

Artikel 8.3.1

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de provinciegriffier en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

Artikel 8.3.2

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust. Uitsluitend omwille van dienstredenen kan deze extra inhaalrust, mits akkoord van het betrokken personeelslid, ook vervangen worden door een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- 2° per uur prestatie tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag
 - a) één uur extra inhaalrust (tot 11 uur prestaties per dag);
 - b) een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris (vanaf 11 uur prestaties per dag).Uitsluitend omwille van dienstredenen kan deze toeslag op het uursalaris, mits akkoord van het betrokken personeelslid, ook vervangen worden door extra inhaalrust.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage. De extra inhaalrust of de toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust of de toeslag voor prestaties op zon- of feestdagen.

Afdeling 2. De overuren

Artikel 8.3.3

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

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 8.3.4

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Het personeelslid wordt geacht de compenserende inhaalrust op te nemen binnen 4 maanden.

§3. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris ofwel overloon betaald in de vorm van een toeslag, ofwel extra inhaalrust toegekend.

Het overloon of de extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A: een toeslag van 25% per uur voor overuren op werkdagen tussen 6 en 22 uur.

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

§4. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 8.4.1

De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 8.4.2

In het salaris, vermeld in het artikel 8.4.1, tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

Afdeling 2. De gevarentoelage

Artikel 8.4.3

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. De deputatie somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 8.4.4

§1. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in het artikel 8.4.3, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%

van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

§2. Het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in het artikel 8.4.3 uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling 3. De permanentietoeelage

Artikel 8.4.5

Het personeelslid dat door de provinciegriffier wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoeelage.

De provinciegriffier en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoeelage.

Artikel 8.4.6

Het bedrag van de toelage, vermeld in het artikel 8.4.5, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling 4. De mandaattoelage

Artikel 8.4.7

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in het artikel 4.1.7, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 5. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 8.4.8

De opdrachthouder, zoals bepaald in het artikel 4.2.3, krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

Deze toelage bedraagt 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 6. Andere toelagen

Artikel 8.4.9

Personeelsleden die minstens 1 dag per maand thuiswerken, ontvangen ongeacht hun prestatieregime een forfaitaire tussenkomst van 20 euro (niet geïndexeerd) voor elke maand dat er professioneel gebruik wordt gemaakt van een privé-internetaansluiting en -abonnement.

De forfaitaire tussenkomst van 20 euro kan ook aan bepaalde personeelsleden omwille van de aard van hun functie toegekend worden voor effectief gemaakte en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van hun functie. De aanstellende overheid beslist welke functies hiervoor in aanmerking komen.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling 1. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 8.5.1

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde leidinggevende van het personeelslid.

Artikel 8.5.2

De raad werkt nadere procedureregels uit in een provinciaal reglement voor de indiening en vergoeding van door het personeelslid gemaakte, noodzakelijke en bewezen kosten voor een dienstreis.

Artikel 8.5.3

§1. Het personeelslid, dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig of eigen fiets gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding per kilometer, die voor elk van beide vervoerswijzen voor een bepaald jaar gelijk is aan het respectievelijke maximale bedrag dat voor dat bepaald jaar op grond van de fiscale wetgeving en de sociale wetgeving is vrijgesteld van de belastingen en sociale bijdragen.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel 8.5.4

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 8.5.5

Een vergoeding van de reiskosten gemaakt voor dienstreizen kan worden toegekend overeenkomstig de toekenningsmodaliteiten, bepaald door de provincieraad in het provinciaal reglement voor de toekenning van de vergoeding van de reiskosten gemaakt voor dienstreizen aan de personeelsleden van de provincie.

Afdeling 2. De vergoeding voor verblijfkosten

Artikel 8.5.6

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling 1. De maaltijdcheques

Artikel 8.6.1

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. Vanaf 1 mei 2020 bedraagt de werkgeversbijdrage 6,91 euro en de werknemersbijdrage 1,09 euro.

De medewerker heeft op jaarbasis minimaal recht op 497,47 euro maaltijdcheques ten laste van de provincie Vlaams-Brabant.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

Artikel 8.6.2

De personeelsleden ontvangen met ingang van 1 september 2001 maaltijdcheques volgens de uitvoeringsmodaliteiten goedgekeurd door de raad.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 8.6.3

De provincie sluit ten behoeve van het personeel een collectieve hospitalisatieverzekering af, waarbij zij de premie volledig ten laste neemt. Ook voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden neemt zij de kosten volledig ten laste.

Artikel 8.6.4

Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling 3. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 8.6.5

Als woon-werkverkeer wordt beschouwd de verplaatsing die het personeelslid aflegt tussen zijn vaste verblijfplaats en zijn vaste of tijdelijke plaats van tewerkstelling en omgekeerd.

De af te leggen afstand van verblijfplaats tot de plaats van tewerkstelling moet in enkele richting één kilometer bedragen en kan slechts tweemaal per dag worden vergoed.

Artikel 8.6.6

§1 Er wordt geen vergoeding toegekend voor woon-werkverkeer met de wagen of te voet. Uitsluitend het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinabonnement tweede klasse over dezelfde afstand.

§2 De kostprijs van het abonnement op het openbaar vervoer voor woon-werkverkeer wordt volledig terugbetaald door de werkgever. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van het personeelslid.

§3 De fietsvergoeding per kilometer voor het woon-werkverkeer is voor een bepaald jaar gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de sociale wetgeving voor dat bepaald jaar is vrijgesteld van de belastingen en sociale bijdragen.

Het traject waarvoor reeds een tegemoetkoming in de kosten bestaat voor het gebruik van het openbaar vervoer wordt niet in aanmerking genomen.

Personeelsleden die - in combinatie met hun abonnement voor het openbaar vervoer - gebruikmaken van de fiets voor hun voor- of natraject, komen in aanmerking voor een fietsvergoeding op voorwaarde dat dit traject in enkele richting minstens 1 km bedraagt.

Artikel 8.6.7

Een vergoeding van de reiskosten voor woon-werkverkeer kan worden toegekend overeenkomstig de toekenningsmodaliteiten, bepaald door de provincieraad in het provinciaal reglement voor de toekenning van de vergoeding voor woon-werkverkeer aan de personeelsleden van de provincie."

Afdeling 4. De begrafenisvergoeding

Artikel 8.6.8

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in het artikel 8.6.9, een begrafenisvergoeding toegekend. De begrafenisvergoeding bedraagt een twaalfde van het maximumbedrag, vastgesteld met toepassing van het artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Artikel 8.6.9

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling 5. Postnatale vergoeding

Artikel 8.6.10

Een postnatale toelage wordt toegekend aan de personeelsleden. Het gaat voor elk kind om één toelage.

Het bedrag van de postnatale toelage bedraagt 124 euro (niet indexeerbaar).

De uitbetaling van de postnatale toelage wordt uitgevoerd bij de ontvangst van het uittreksel uit de geboortekte van het kind of na voorlegging van een medisch attest in het geval van een levenloze geboorte.

Bij meervoudige geboorte wordt de postnatale toelage voor ieder kind verleend. Bij levenloze geboorte vanaf de zesde maand van de zwangerschap worden de toelagen volledig toegekend.

Bij adoptie van kinderen tot de leeftijd van maximaal 3 jaar wordt dezelfde toelage toegekend. De postnatale vergoeding wordt in dit geval uitbetaald na het voorleggen van de akte van adoptie.

Bij de toekenning van deze premies wordt rekening gehouden met de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels. Aangezien het gaat om een aanvullend sociaal zekerheidsvoordeel (als aanvulling op de kinderbijslag) zijn er voor deze toelagen geen sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 8.7.1

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge slechts voordelen in natura: kosteloze huisvesting, verwarming en elektriciteit voor normaal huishoudelijk verbruik, verbruik van water. Deze voordelen in natura zijn onderworpen aan personenbelasting. De voordelen van de contractuele conciërge zijn tevens onderworpen aan de sociale zekerheid.

De precieze waarde van de voordelen in natura wordt geraamd tegen een bedrag dat overeenstemt met de courante waarde, die bepaald wordt op basis van de forfaitaire schatting van de voordelen in natura door de FOD Financiën.

Hoofdstuk VIII. De kabinetsvergoeding

Artikel 8.8.1

Aan de medewerkers van kabinetten van de gedeputeerden en gouverneur wordt een maandelijkse kabinetsvergoeding toegekend op basis van het provinciedecreet het artikel 100, §3 en uitvoeringsbesluit van 12 januari 2007 (kabinets- en fractiepersoneel) waarvan de provincieraad de modaliteiten vastlegt.

Titel 9. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 9.1.1

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

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

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

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

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in deze titel.

Artikel 9.1.2

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 9.1.3

Het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden, en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een andere administratieve maatregel, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

Artikel 9.1.4

Het personeelslid is in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en het verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 9.1.5

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Artikel 9.1.6

Voor personeelsleden met een specifieke arbeidsregeling kan de raad, indien nodig, omrekeningsregels vaststellen voor bepaalde in werkdagen uitgedrukte verloven of ziektecontingenten zonder dat het totale aantal toegekende dagen per soort verlof overschreden wordt.

Artikel 9.1.7

Het combineren van de verlofstelsels onbetaald verlof, Vlaams Zorgkrediet en (thematische) loopbaanonderbreking is niet toegestaan.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 9.2.1

Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie.

Het personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar 10 werkdagen vakantie opeenvolgend te nemen. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst en onder de verantwoordelijkheid van de provinciegriffier.

In afwijking van de vorige alinea heeft het personeelslid evenwel het recht om binnen het aantal van 35 werkdagen, 5 werkdagen vakantie te nemen zonder dat het dienstbelang daartegenover kan worden gesteld.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar.

De personeelsleden kunnen maximaal vijf vakantiedagen overdragen naar het volgende jaar, die moeten worden opgenomen vóór het einde van de paasvakantie.

Op gemotiveerd advies van de leidinggevende kan de provinciegriffier om uitzonderlijke dienstredenen toestaan meer dan vijf vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar. Deze dagen moeten eveneens opgenomen worden vóór het einde van de paasvakantie.

Vóór 1 januari kan de deputatie bepalen dat vakantiedagen verplicht moeten worden genomen op door haar vooraf bepaalde data in het volgende kalenderjaar.

Artikel 9.2.2

Indien een personeelslid door de behoeften van de dienst zijn volledig jaarlijks vakantieverlof of een deel ervan niet heeft kunnen opnemen vooraleer het zijn ambt definitief neerlegt, dan heeft het met uitdrukkelijke motivering door de leidinggevende recht op een compensatietoelage waarvan het bedrag gelijk is aan het laatste activiteitssalaris dat overeenstemt met het aantal niet opgenomen verlofdagen.

Artikel 9.2.3

In de provincie Vlaams-Brabant geldt een glijdende werktijdregeling met onderscheid tussen stamtijden, glijtijden en servicetijd.

De deputatie bepaalt op welke personeelsleden deze glijdende werktijdregeling van toepassing is en stelt voor de door haar bepaalde groepen van personeelsleden, de specifieke werktijdregeling vast die, afhankelijk van de behoeften van de dienst of de instelling waar zij tewerkgesteld worden, op hen van toepassing is.

De aanwezigheid van het personeelslid dat onderworpen is aan het prikklokreglement, wordt 's morgens, 's middags en 's avonds geregistreerd. De gepresteerde uren in meer op maandbasis kunnen enkel gecupereerd worden op de glijtijd van de volgende maand.

Artikel 9.2.4

Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Wanneer een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd tijdens het lopende jaar.

Het aantal vakantiedagen wordt in evenredige mate verminderd met het aantal onbezoldigde verlofdagen en met het aantal dagen disponibiteit wegens ziekte of gebrekkigheid tijdens het lopende jaar en indien dit niet meer mogelijk is, tijdens het daaropvolgende jaar.

Het aantal aldus berekende vakantiedagen bedraagt steeds een halve of een volledige dag. De afronding gebeurt tot de hogere halve of hele dag.

Artikel 9.2.5

De in deze titel bepaalde vakantiedagen worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Zij worden niet opgeschort bij ziekte maar wel bij hospitalisatie van het personeelslid.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 9.3.1

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Bovendien heeft het personeelslid vakantie op 2 en 15 november en 26 december.

Het personeelslid tewerkgesteld in continudienst dat een vrije dag heeft op de bovenvermelde dagen, krijgt hiervoor vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

Ter vervanging van de in de eerste alinea vermelde vakantiedagen die samenvallen met een niet-werkdag, heeft het personeelslid vakantie gedurende de periode tussen Kerstmis en nieuwjaar. Het personeelslid dat verplicht is om op één van de in de eerste alinea vermelde dagen of in de periode tussen Kerstmis en nieuwjaar te werken ingevolge de werktijdregeling die op hem van toepassing is, of ten gevolge van behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Afdeling 1. Het bevallingsverlof

Artikel 9.4.1

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971, zoals het zal gewijzigd of vervangen worden.

Artikel 9.4.2

De bepalingen uit de Arbeidswet zijn niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181ste dag van de zwangerschap.

Artikel 9.4.3

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

Artikel 9.4.4

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met het artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 9.4.5

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Afdeling 2. Het opvangverlof voor adoptie, pleegvoogdij en pleegzorg

Artikel 9.4.6

§1. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

- 1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- 2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
- 3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- 1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
- 2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
- 3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§2. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

§3. Het contractuele personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof. Dit verlof kan worden opgenomen volgens de bepalingen opgenomen in het artikel 30ter van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten en eventuele latere wijzigingen.

Artikel 9.4.7

Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Pleegzorgverlof

Artikel 9.4.8

§1. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof conform artikel 30quater van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

§2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van zijn brutosalaris.

Pleegouderverlof

Artikel 9.4.9

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

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§ 2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het statutaire personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

§3. Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegouderverlof conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 9.5.1

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte, heeft ziekteverlof indien het aangevraagd en toegekend is overeenkomstig de procedure vermeld in het arbeidsreglement.

Het ziekteverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 9.5.2

Het wegens ziekte afwezige personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van het door de deputatie aangewezen geneeskundig controleorgaan, overeenkomstig de door hen vastgestelde nadere bepalingen.

Afdeling 2. Ziekteverlof voor statutaire personeelsleden

Artikel 9.5.3

Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid krijgt ziekteverlof. Dit ziekteverlof wordt toegekend volgens een stelsel van ziektekrediet. De opgenomen ziektekredietdagen worden met dienstactiviteit gelijkgesteld en bezoldigd.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als statutair personeelslid.

Op het ogenblik van de statutaire benoeming op proef krijgt het personeelslid een startziektekrediet van 63 werkdagen. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Voorafgaande dienstactiviteit in contractueel dienstverband wordt niet in rekening gebracht. Ziektekredietdagen die in statutair dienstverband opgebouwd werden bij een vorige publieke werkgever worden (zowel positief als negatief) in rekening gebracht op voorwaarde dat de vorige tewerkstelling bij een publieke werkgever en de huidige tewerkstelling bij het provinciebestuur niet onderbroken worden door een andere tewerkstelling.

Artikel 9.5.4

De eenentwintig werkdagen waarvan sprake in het artikel 9.5.3 worden verminderd in evenredigheid met de tijdens de beschouwde periode van twaalf maanden niet-verrichte prestaties wanneer het personeelslid in die periode:

- een verlofstelsel opnam;
- met verlof voor opdracht was;
- afwezig is geweest wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid

Afwezigheden omwille van arbeidsongeval of disponibiliteit wegens ambtsopheffing, zoals bedoeld in de artikelen 9.6.13 tot en met 9.6.16, vallen hier niet onder.

Indien na vermindering het aldus berekende aantal dagen geen geheel getal is, wordt het afgerond tot de onmiddellijk hogere eenheid.

Artikel 9.5.5

De personeelsleden kunnen niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid alvorens zij de gezamenlijke verloven hebben uitgeput waarop zij volgens het artikel 9.5.3 recht hebben.

Artikel 9.5.6

Het personeelslid wordt ambtshalve gepensioneerd om gezondheidsredenen op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin hij (zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, overeenkomstig de bepaling van het artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen) 365 kalenderdagen ziekteverlof telt sedert zijn 63^e verjaardag. Voor het berekenen van deze 365 dagen komen de afwezigheden te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, niet in aanmerking.

Artikel 9.5.7

Het wegens ziekte afwezige personeelslid kan zelf vragen zijn functie opnieuw te mogen opnemen met deeltijdse prestaties in een 40%, 50%, 60% of 80% regime van een voltijdse tewerkstelling. Deze aanvraag wordt gestaafd met een geneeskundig attest.

Voor een statutair personeelslid oordeelt de controlearts dat de medische toestand van de belanghebbende een deeltijdse afwezigheid wegens ziekte toelaat. Hij bezorgt zijn advies aan het personeelslid en aan de dienst personeel en organisatie. Indien de controlearts niet akkoord gaat, raadpleegt hij de behandelend arts. Bij betwisting is de scheidsrechterlijke procedure zoals vermeld in het arbeidsreglement van toepassing.

Voor het contractuele personeelslid wordt de toestemming tot deeltijdse werkhervatting na ziekte gegeven door de adviserende arts van het ziekenfonds.

De toestemming voor deeltijds werken na ziekte wordt verleend voor een periode van minimum één maand en maximum drie maanden en voor het statutaire personeelslid maximaal tot de uitputting van het ziektekrediet. De provinciegriffier kan na advies van de dienst personeel en organisatie de vraag voor deeltijds werken na ziekte weigeren.

De deeltijdse werkhervatting moet onmiddellijk aansluiten op de periode van de ziekte, zonder tussenliggende periode.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte telkens verlengen met een periode van maximum drie maanden.

Artikel 9.5.8

De halve of hele werkdagen afwezigheid van een statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte die het verricht in toepassing van het artikel 9.5.7 worden beschouwd als ziekte en pro rata aangerekend op het ziektekrediet.

Artikel 9.5.9

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Deze dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het aantal werkdagen vermeld in het artikel 9.5.3.

Bovendien en behalve voor de toepassing van het artikel 9.5.5, komen de verlofdagen toegestaan naar aanleiding van een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk of een beroepsziekte, zelfs na de datum van consolidering, niet in aanmerking voor het bepalen van het aantal verlofdagen die de ambtenaar nog kan krijgen met toepassing van het artikel 9.5.3.

Is de afwezigheid te wijten aan de in de eerste alinea vermelde redenen of aan een ongeval, veroorzaakt door de schuld van een derde, dan ontvangt het personeelslid zijn salaris alleen als voorschot dat betaald wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde moet worden verhaald.

De provincie Vlaams-Brabant treedt in het in de vorige alinea bedoelde geval van rechtswege in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen die de getroffenene zou kunnen doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval tot het bedrag van het salaris.

De afwezigheden van personeelsleden ingevolge een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde worden niet aangerekend als ziekteverlof. De neutralisering wordt echter slechts verricht ten belope van het aansprakelijkheidspercentage dat erkend is in hoofde van de derde aan wie het ongeval te wijten is en dat als een grondslag dient voor de wettelijke indeplaatsstelling.

De provinciegriffier neemt, op advies van de Administratieve Gezondheidsdienst (Medex), de juridische beslissing met betrekking tot de erkenning van arbeidsongevallen, van ongevallen op weg naar en van het werk en van beroepsziekten, en de toekenning van schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 9.6.1

§1. Statutaire personeelsleden kunnen in disponibiliteit gesteld worden om een van de volgende redenen:

- 1° wegens ambtsopheffing;
- 2° wegens ziekte of invaliditeit;
- 3° zowel wegens ambtsopheffing als wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 9.6.2

De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 9.6.3

De personeelsleden kunnen niet in disponibiliteit gesteld of gehandhaafd worden als zij aan de voorwaarden voldoen voor het krijgen van een rustpensioen.

Artikel 9.6.4

Het wachtgeld wordt berekend op grondslag van hun laatste activiteitssalaris en de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Bij cumulatie van betrekkingen wordt alleen wachtgeld toegekend voor hoofdbetrekkingen.

Tijdens de periode dat de personeelsleden verminderde prestaties verrichten is het laatste activiteitssalaris het salaris dat voor de bedoelde prestaties verschuldigd is.

Artikel 9.6.5

Het wachtsalaris wordt geïndexeerd.

Artikel 9.6.6

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Artikel 9.6.7

Het in disponibiliteit gesteld personeelslid blijft ter beschikking van de deputatie en kan opnieuw in dienst geroepen worden als hij de vereiste lichamelijke en beroepsgeschiktheid bezit.

Het personeelslid is ertoe gehouden de aangeboden betrekking te aanvaarden.

Indien hij zonder geldige reden weigert de aangeboden betrekking te aanvaarden wordt hij na tien dagen afwezigheid als ontslagnemend beschouwd.

Afdeling 2. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 9.6.8

§1. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld. Het krijgt een wachtgeld dat gelijk is aan 60% van het activiteitssalaris dat geldt op het moment van de disponibiliteit en de fictieve ontwikkeling daarvan - berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn als het personeelslid arbeidsgeschikt zou zijn.

§2. Het bedrag van het wachtgeld mag in geen geval minder bedragen dan het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid ingaat.

§3. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid houdt op telkens als de toestand van arbeidsongeschiktheid ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Art 9.6.9

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in Hoofdstuk IX noch aan het onbetaalde verlof vermeld in Hoofdstuk VII en VIII.

Artikel 9.6.10

De aanstellende overheid kan beslissen om de functie van het personeelslid dat wegens arbeidsongeschiktheid één jaar aaneensluitend in disponibiliteit is, als vacant te beschouwen.

Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 9.6.11

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het

statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Artikel 9.6.12

Niemand mag door dezelfde werkgever meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 9.6.13

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Artikel 9.6.14

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kan, na bemiddeling door de provincieoverheid, bij een werkgever binnen of buiten de overheidssector tewerkgesteld worden. In dit geval ontvangt hij ten laste van de provincie een wachtgeld dat berekend wordt overeenkomstig de bepalingen in het artikel 9.6.14. Dit geldelijk statuut wordt door de provincie gegarandeerd voor de ganse duur van de periode van tewerkstelling bij de werkgever. De vermelde periode van tewerkstelling geeft het betrokken personeelslid recht op een pensioen ten laste van de provincie Vlaams-Brabant.

Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 9.7.1

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

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

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende maximaal zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking.

Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking tot de pensioenleeftijd, ongeacht het eerder opgenomen onbetaald verlof.

Artikel 9.7.2

Het personeelslid dat is aangesteld op niveau D of E, dat de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt en zijn prestaties vermindert tot 90%, 80%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking, ontvangt hiervoor een bonus voor verminderde prestaties bovenop het maandloon.

De bonus gaat in op de maand volgend op de 60^{ste} verjaardag. Het personeelslid heeft recht op deze bonus zolang het personeelslid zijn prestaties vermindert.

Deze bonus bedraagt voor prestaties aan 90% 60 euro, aan 80% 120 euro, aan 60% 240 euro en aan 50% 300 euro. Deze bedragen zijn gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 9.7.3

Het recht om de prestaties voltijds, tot 60% of tot 50% te verminderen in het kader van onbetaald verlof geldt niet voor personeelsleden die de leiding hebben van een instelling of organisatorische eenheid, voor personeelsleden in rang Ax of hoger of voor personeelsleden die minder dan 2 jaar ononderbroken in dienst zijn. Zij kunnen wel deeltijds onbetaald verlof aan 90% of 80% nemen.

Het recht om voltijds of deeltijds onbetaald verlof te nemen geldt niet voor personeelsleden met een vervangingscontract of een contract van bepaalde duur.

Het recht op voltijds of deeltijds onbetaald verlof te nemen geldt niet voor de provinciegriffier en de financieel beheerder.

Artikel 9.7.4

Wanneer een functie bij mandaat wordt opgenomen, gelden dezelfde regels dan wanneer de functie niet bij mandaat wordt opgenomen, maar met dien verstande dat de periode van het mandaat doorloopt tijdens het onbetaalde verlof.

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd. Voor een contractueel personeelslid wordt in dit geval het arbeidscontract opgeschort. Deze periode wordt niet meegerekend in het onbetaald verlof dat als recht wordt toegekend.

Het verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het aantal toegekende jaarlijkse vakantiedagen worden evenwel naar rata van de tewerkstellingsbreuk voor het lopende jaar aangepast.

Artikel 9.7.5

De provinciegriffier kent het verlof toe. De leidinggevende van het personeelslid brengt voorafgaandelijk zijn advies uit over de aanvraag.

De aanvraag voor onbetaald verlof als recht (voltijds of deeltijds) moet ten minste twee maanden voor de aanvang van het verlof ingediend worden.

Omwille van dienstredenen kan de toestemming tot het nemen van onbetaald verlof als recht tot maximaal 6 maanden uitgesteld worden.

Een antwoord op de vraag naar onbetaald verlof als recht dient binnen de 30 dagen na de aanvraag gegeven te worden. Zo niet, is dit verlof toegestaan zoals gevraagd.

Personeelsleden die beschikken over een recht en een gunst op onbetaald verlof, dienen eerst het onbetaald verlof als recht uit te putten, vooraleer ze kunnen gebruik maken van het onbetaald verlof als gunst.

Artikel 9.7.6

Prestaties moeten in halve of hele dagen geleverd worden in een vast wekelijks of tweewekelijks schema (bij glijdende werktijden) of in een bij voorbaat door de leidinggevende opgemaakte werkrooster (bij werken volgens werkroosters).

Bij het vaststellen van de dagen van afwezigheid wordt steeds rekening gehouden met de continuïteit van de dienstverlening en de gelijkmatige spreiding van de afwezigheden binnen de betrokken dienst of directie.

Het personeelslid dat vanaf de leeftijd van 60 jaar onbetaald verlof neemt met een bonus, dient dit verlof te nemen voor periodes van minimaal zes maanden.

Onbetaald verlof (voltijds) of deeltijds als recht neemt steeds een aanvang op de eerste dag van de maand en eindigt steeds op de laatste dag van de maand, behalve indien het aansluit op een andere periode van loopbaanonderbreking, zorgkrediet of bevallingsrust.

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

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

Artikel 9.7.7

Het personeelslid dat zijn onbetaald verlof wenst te verlengen, moet deze verlenging ten minste een maand voor het ingaan van deze verlenging indienen.

Het personeelslid dat een einde wil stellen aan het toegekende onbetaalde verlof als recht moet minstens 3 maanden op voorhand zijn leidinggevende en de dienst personeel en organisatie hiervan op de hoogte brengen. De provinciegriffier kan – na advies van het diensthoofd – afwijken van deze termijn en een snellere terugkeer toestaan.

Het personeelslid dat minstens een jaar voltijds onbetaald verlof als recht opneemt, laat de dienst personeel en organisatie uiterlijk twee maanden vóór het verstrijken van het verlof schriftelijk weten of het zijn functie op het einde van het verlof opnieuw wenst op te nemen. Uiterlijk drie maanden vóór het verstrijken van het verlof, laat de dienst personeel en organisatie aan de betrokkene weten dat hij dit dient te doen. Indien het personeelslid niet antwoordt of de termijn van twee maanden vóór het verstrijken van de periode van onbetaald verlof niet respecteert, wordt ervan uitgegaan dat het ontslag neemt.

Hoofdstuk VIII. Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 9.8.1

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het onbetaald verlof als gunst kan worden toegestaan voor:

- 1° een contingent van twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° maximaal twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Het verlof, bedoeld in 1° van dit artikel, kan opgenomen worden zonder dat het recht op onbetaald verlof is uitgeput en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof, bedoeld in 2° van dit artikel kan worden opgenomen als volledig onbetaald gunstverlof. Dit verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof, bedoeld in 2° van dit artikel kan ook worden opgenomen als deeltijds onbetaald gunstverlof. In dat geval worden de werkprestaties herleid tot 90%, 80%, 60% of 50 % van een voltijdse betrekking. Het deeltijds gunstverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het deeltijds gunstverlof wordt samengeteld met het voltijds gunstverlof om samen, in al dan niet aaneensluitende periodes, tot een maximum van 2 jaar te worden beperkt.

Artikel 9.8.2

De toestemming tot het verminderen van de prestaties tot 60% of tot 50% in het kader van onbetaald verlof als gunst kan niet worden gegeven aan personeelsleden die de leiding hebben van een instelling of organisatorische eenheid en personeelsleden in rang Ax of hoger en aan de provinciegriffier en de financieel beheerder.

De toestemming om de prestaties voltijds, tot 60% of tot 50% te verminderen in het kader van onbetaald verlof als gunst kan niet worden gegeven aan een personeelslid met minder dan 2 jaar ononderbroken dienst.

De toestemming tot voltijds of deeltijds onbetaald verlof als gunst kan niet worden gegeven aan personeelsleden met een vervangingscontract of een contract van bepaalde duur.

Artikel 9.8.3

De aanvraag voor onbetaald verlof als gunst (voltijds of deeltijds) moet ten minste twee maanden voor de aanvang van het verlof ingediend worden. Binnen de 15 kalenderdagen moet een antwoord gegeven worden op de vraag. Indien dit niet gebeurt, is het verzoek ingewilligd.

De provinciegriffier kan dit verlof toestaan of weigeren omwille van dienstredenen, na advies van het diensthoofd.

De deputatie kan dit verlof aan de provinciegriffier of de financieel beheerder toestaan of weigeren op grond van organisatorische redenen.

De aanvraag van onbetaald verlof in het contingent van 20 dagen per jaar dient minstens één week bij voorbaat te gebeuren en er kan geen onbetaald verlof uit dit contingent worden opgenomen zo lang het personeelslid nog meer dan 5 dagen jaarlijkse vakantie niet heeft ingepland.

Een verlenging voor onbetaald verlof als gunst moet ten minste een maand voor de aanvang van deze verlenging ingediend worden. Binnen de 15 kalenderdagen moet een antwoord gegeven worden op de vraag. Indien dit niet gebeurt, is het verzoek ingewilligd.

Indien de aanvraag of de verlenging voor voltijds onbetaald verlof als gunst wordt geweigerd, laat het personeelslid binnen de 7 kalenderdagen weten of het zijn functie blijft opnemen of opnieuw wenst op te nemen. Indien het personeelslid deze termijn niet respecteert, wordt ervan uitgegaan dat het ontslag neemt.

Artikel 9.8.4

Onbetaald verlof (voltijds of deeltijds) als gunst neemt steeds een aanvang op de eerste dag van de maand en eindigt steeds op de laatste dag van de maand, behalve indien het aansluit op een andere periode van loopbaanonderbreking, zorgkrediet of bevallingsrust. Dit is uiteraard niet het geval voor het opnemen van halve of hele dagen van het jaarlijks contingent van 20 dagen onbetaald gunstverlof.

Prestaties moeten in halve of hele dagen geleverd worden in een vast wekelijks of tweewekelijks schema (bij glijdende werktijden) of in een bij voorbaat door de leidinggevende opgemaakte werkrooster (bij werken volgens werkroosters).

Bij het vaststellen van de dagen van afwezigheid wordt steeds rekening gehouden met de continuïteit van de dienstverlening en de gelijkmatige spreiding van de afwezigheden binnen de betrokken dienst of directie.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 9.8.5

Het personeelslid dat een einde wil stellen aan het gevraagde onbetaalde verlof, moet minstens 3 maanden op voorhand zijn leidinggevende en de dienst personeel en organisatie hiervan op de hoogte brengen. De provinciegriffier kan – na advies van het diensthoofd – afwijken van deze termijn en een snellere terugkeer toestaan.

Het personeelslid dat een jaar voltijds onbetaald verlof als gunst opneemt, laat de dienst personeel en organisatie uiterlijk twee maanden vóór het verstrijken van het verlof schriftelijk weten of het zijn functie op het einde van het verlof opnieuw wenst op te nemen. Uiterlijk drie maanden vóór het verstrijken van het verlof, laat de dienst personeel en organisatie aan de betrokkene weten dat hij dit dient te doen. Indien het personeelslid niet antwoordt of de termijn van twee maanden vóór het verstrijken van de periode van onbetaald verlof niet respecteert, wordt ervan uitgegaan dat het ontslag neemt.

Artikel 9.8.6

Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor verminderde prestaties of een gecontingenteerd verlof genoot volgens de toenmalige bepalingen van de rechtspositieregeling, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk IX Het Vlaams zorgkrediet en de thematische loopbaanonderbreking

Afdeling 1: Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 9.9.1

Alle personeelsleden, met uitzondering van de provinciegriffier en de financieel beheerder, hebben recht om gebruik te maken van het zorgkrediet overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en haar latere wijzigingen.

Het personeel dat gebruik wenst te maken van het zorgkrediet dient zijn prestaties volledig te onderbreken of herleidt zijn prestaties tot de helft of tot 80% van een normale voltijdse arbeidsregeling

Het personeelslid dat van het bovenvermelde stelsel gebruik maakt, bevindt zich in de administratieve toestand van dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

Artikel 9.9.2

De provinciegriffier kent het zorgkrediet toe. De leidinggevende van het personeelslid brengt voorafgaandelijk zijn advies uit over de aanvraag. Omwille van dienstredenen kan de toestemming tot het nemen van een zorgkrediet tot 6 maanden uitgesteld worden.

De aanvraag voor een zorgkrediet dient te gebeuren conform de bepalingen en de termijnen vermeld in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en haar latere wijzigingen.

De personeelsleden die van zorgkrediet wensen gebruik te maken, moeten hun aanvraag minstens twee maanden op voorhand schriftelijk indienen bij de provinciegriffier. Deze termijn wordt teruggebracht tot één maand bij de verlenging van de onderbreking. Ingeval zorgkrediet met het motief medische bijstand of palliatief verlof wordt de aanvraagtermijn teruggebracht tot respectievelijk 7 kalenderdagen en geen aanvraagtermijn.

In de aanvraag dienen de personeelsleden de begin- en einddatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking te vermelden. Het verlof dient steeds in te gaan op de eerste dag van de maand, behalve indien het aansluit op een andere periode van loopbaanonderbreking, zorgkrediet of bevallingsrust of indien het zorgkrediet voor medische bijstand of palliatief verlof betreft.

Bij het vaststellen van de dagen van afwezigheid wordt steeds rekening gehouden met de continuïteit van de dienstverlening en de gelijkmatige spreiding van de afwezigheden binnen de betrokken dienst of directie.

Het personeelslid dat zijn zorgkrediet vroegtijdig wenst stop te zetten dient dit minstens 1 maand op voorhand schriftelijk mee te delen aan de provinciegriffier en de leidinggevende. Het personeelslid en de provinciegriffier komen een opzeggingstermijn overeen. Voor het zorgkrediet om medische bijstand te verlenen en palliatieve zorgen kan het personeelslid op eigen verzoek het verlof stopzetten op een vroeger tijdstip.

Artikel 9.9.3 (overgangsbepaling)

Het personeelslid dat voor 2 september 2016 een algemene loopbaanvermindering of loopbaanonderbreking genoot volgens de toenmalige bepalingen van de rechtspositieregeling, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Afdeling 2: Het ouderschapsverlof

Artikel 9.9.4

Alle personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden opgenomen in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, zijn uitvoeringsbesluiten en haar latere wijzigingen, kunnen hun prestaties volledig onderbreken of herleiden tot 50%, 80% of 90% van een volledig uurrooster en dit conform de bepalingen in dit koninklijk besluit.

Het personeelslid dat van het bovenvermelde stelsel gebruikmaakt, bevindt zich in de administratieve toestand van dienstactiviteit maar heeft geen recht op salaris.

Artikel 9.9.5

De personeelsleden die van het ouderschapsverlof wensen gebruik te maken, moeten hun aanvraag twee maanden op voorhand schriftelijk indienen bij de provinciegriffier. Die termijn wordt tot één maand teruggebracht bij de verlenging van de onderbreking.

Volgende vormen van ouderschapsverlof kunnen niet geweigerd worden maar kunnen door de provinciegriffier met maximum 6 maanden uitgesteld worden omwille van dienstredenen:

- Voltijds ouderschapsverlof (opname in maanden)
- Halftijds ouderschapverlof (opname in blokken van 2 maanden)
- 1/5^{de} ouderschapsverlof (opname in blokken van 5 maanden)
- 1/10^{de} ouderschapsverlof (opname in blokken van 10 maanden)

In dat geval maakt hij zijn beslissing binnen de 30 kalenderdagen bekend aan het personeelslid, te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd.

Volgende vormen van ouderschapsverlof zijn een gunst en kunnen door de provinciegriffier geweigerd worden omwille van dienstredenen, na advies van het diensthoofd:

- Voltijds ouderschapsverlof (opname in weken)
- Halftijds ouderschapsverlof (opname in maanden)

In dat geval maakt hij zijn beslissing binnen de 30 kalenderdagen bekend aan het personeelslid, te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd.

In de aanvraag dienen de personeelsleden de begin- en einddatum van de onderbreking te vermelden. De onderbreking gaat steeds in op de eerste dag van de maand tenzij:

- het aansluit op het bevallings- of adoptieverlof of een ander verlofsysteem
- het om het voltijds ouderschapsverlof in weken gaat.

Bij het vaststellen van de dagen van afwezigheid wordt steeds rekening gehouden met de continuïteit van de dienstverlening en de gelijkmatige spreiding van de afwezigheden binnen de betrokken dienst of directie. Het personeelslid dat zijn ouderschapsverlof vroegtijdig wenst te beëindigen, dient dit minstens één maand op voorhand schriftelijk mee te delen aan de provinciegriffier. Indien de gevraagde periode van ouderschapsverlof meer dan één jaar bedraagt, komen het personeelslid en de provinciegriffier in onderling overleg een opzeggingstermijn overeen. Indien de gevraagde periode één jaar of minder bedraagt, beslist de provinciegriffier in overleg met de leidinggevende van het personeelslid of de werknemer weer in functie mag treden voor het einde van de toegestane periode van ouderschapsverlof. In geval van weigering brengt hij het personeelslid schriftelijk en binnen een termijn van 30 kalenderdagen op de hoogte van zijn beslissing.

Afdeling 3. Het verlof voor medische bijstand

Artikel 9.9.6

Alle personeelsleden hebben recht om gebruik te maken van het verlof voor medische bijstand dat geldt voor het contractueel en statutair personeel van de plaatselijke en provinciale besturen overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, zijn uitvoeringsbesluiten en haar latere wijzigingen.

Het voltijds verlof voor medische bijstand, opgenomen in weken, is echter een gunst en kan door de provinciegriffier geweigerd worden omwille van dienstredenen, na advies van het diensthoofd. In dat geval maakt hij zijn beslissing binnen de 2 kalenderdagen bekend aan het personeelslid, te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd.

Het personeel dat gebruik wenst te maken van het verlof voor medische bijstand dient zijn prestaties volledig te onderbreken of herleidt zijn prestaties tot 50% of 80% van een volledig uurrooster.

Het personeelslid dat van het bovenvermelde stelsel gebruikmaakt, bevindt zich in de administratieve toestand van dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

Artikel 9.9.7

De personeelsleden die van het verlof voor medische bijstand wensen gebruik te maken, moeten hun aanvraag 7 dagen op voorhand schriftelijk indienen bij de provinciegriffier. Deze termijn kan door de provinciegriffier omwille van hoogdringendheid verkort worden.

Bij het vaststellen van de dagen van afwezigheid wordt steeds rekening gehouden met de continuïteit van de dienstverlening en de gelijkmatige spreiding van de afwezigheden binnen de betrokken dienst of directie.

Afdeling 4. Het palliatief verlof

Artikel 9.9.8

Alle personeelsleden hebben recht om gebruik te maken van het palliatief verlof dat geldt voor het contractueel en statutair personeel van de plaatselijke en provinciale besturen overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, zijn uitvoeringsbesluiten en de latere wijzigingen.

Het personeelslid dat van het bovenvermelde stelsel gebruik maakt, bevindt zich in de administratieve toestand van dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

Artikel 9.9.9

De personeelsleden die van het palliatief verlof wensen gebruik te maken, moeten hun aanvraag 7 dagen op voorhand schriftelijk indienen bij de provinciegriffier. Deze termijn kan door de provinciegriffier omwille van hoogdringendheid verkort worden.

Afdeling 5. Het mantelzorgverlof

Artikel 9.9.10

Alle personeelsleden hebben recht om gebruik te maken van het mantelzorgverlof dat geldt voor het contractueel en statutair personeel van de plaatselijke en provinciale besturen overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot invoering van de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger, zijn uitvoeringsbesluiten en haar latere wijzigingen.

Het personeel dat gebruik wenst te maken van het mantelzorgverlof dient zijn prestaties volledig te onderbreken of herleidt zijn prestaties tot 50% of 80% van een volledig uurrooster.

Het personeelslid dat van het bovenvermelde stelsel gebruikmaakt, bevindt zich in de administratieve toestand van dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

Artikel 9.9.11

De personeelsleden die van het mantelzorgverlof wensen gebruik te maken, moeten hun aanvraag 7 dagen op voorhand schriftelijk indienen bij de provinciegriffier. Deze termijn kan door de provinciegriffier omwille van hoogdringendheid verkort worden.

In de aanvraag dienen de personeelsleden de begin- en einddatum van de volledige of gedeeltelijke onderbreking te vermelden. De werknemer voegt een bewijs van erkenning als mantelzorger toe bij de aanvraag.

Bij het vaststellen van de dagen van afwezigheid wordt steeds rekening gehouden met de continuïteit van de dienstverlening en de gelijkmatige spreiding van de afwezigheden binnen de betrokken dienst of directie.

Hoofdstuk X Het verlof voor opdracht

Artikel 9.10.1. Personeelsleden in statutair dienstverband kunnen verlof krijgen om:

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

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

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

4° op voordracht van de verantwoordelijke leider van hun vakbond, een semi-permanente opdracht te volbrengen als afgevaardigde van de werknemers bij het hoog overlegcomité van de provincie Vlaams-Brabant. Het aantal semi-permanente opdrachten is beperkt tot één per representatieve vakbond.

Art. 9.10.2. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Het statutaire personeelslid dient zijn aanvraag tot verlof voor opdracht in via zijn leidinggevende, ten minste twee maanden vóór de aanvang van het verlof. De leidinggevende brengt advies uit over de aanvraag.

De provinciegriffier beslist over elke aanvraag.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht vroegtijdig opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van twee maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

In dat laatste geval kan de provinciegriffier beslissen de totale loonkost van het personeelslid voor de duur van de opdracht door te betalen en terug te vorderen of geheel of gedeeltelijk door te betalen zonder terugvordering.

De aanstellende overheid beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de belanghebbende titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Zij kan die beslissing nemen zodra het personeelslid een jaar afwezig is.

Hoofdstuk XI Het omstandigheidsverlof

Artikel 9.11.1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in de artikelen 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 het personeelslid: voor een geboorte vanaf 1 januari 2021	15 werkdagen

voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag
Hierboven wordt verstaan onder: a) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft; b) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt a).	
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of de huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
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° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Dit verlof is tevens van toepassing tijdens de proeftijd.

Deeltijdse arbeid

Het aantal werkdagen waarop je recht hebt, is ongeacht je arbeidsregime.

Je kan omstandigheidsverlof enkel aanvragen voor een volledige werkdag.

Opname van omstandigheidsverlof

Het omstandigheidsverlof moet worden opgenomen binnen een maand na de gebeurtenis die aanleiding geeft tot het toekennen van het omstandigheidsverlof.

Het omstandigheidsverlof, vermeld in 2°, kan echter opgenomen worden binnen vier maanden na de bevalling.

Het omstandigheidsverlof, vermeld in 3°, dient door het personeelslid opgenomen te worden op de volgende wijze:

- de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Bezoldiging

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het verlof, vermeld in 2°.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in 2°:

1° Als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een geplafonneerd brutosalaris van 82%.

2° Als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een geplafonneerd brutosalaris van 82%.

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

Ook meemoeders en meevaders hebben recht op het verlof, vermeld in 2°. Dit verlof is evenwel niet cumuleerbaar met adoptie- of opvangverlof.

Voor de statutaire meevaders en meemoeders wordt dit verlof bezoldigd zoals voor het statutaire personeelslid dat het verlof vermeld in 2° geniet.

Voor de contractuele meevaders en meemoeders wordt dit verlof bezoldigd zoals voor het contractuele personeelslid dat het verlof vermeld in 2° geniet.

Hoofdstuk XII. Het vakbondsverlof en het politiek verlof

Artikel 9.12.1.

Het personeelslid krijgt vakbondsverlof overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen van het vakbondsstatuut zoals bepaald in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals zij zullen gewijzigd of vervangen worden.

De aanstellende overheid erkent een personeelslid als vaste afgevaardigde op verzoek van een verantwoordelijk leider van zijn vakorganisatie.

De aanstellende overheid van het personeelslid met vakbondsverlof zoals vermeld in de eerste en tweede alinea, beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de belanghebbende titularis is, als vacant moet worden beschouwd. Zij kan die beslissing nemen zodra het personeelslid een jaar afwezig is.

Aan deze beslissing moet het advies voorafgaan van de provinciegriffier.

Indien deze van mening is dat de betrekking niet als vacant moet worden beschouwd, kan de aanstellende overheid deze niettemin vacant verklaren.

Artikel 9.12.2

Het personeelslid dat een politiek mandaat of een ambt dat ermee kan worden gelijkgesteld, uitoefent, heeft recht op politiek verlof onder de voorwaarden bepaald door het decreet van 14 maart 2003 betreffende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

De aanstellende overheid waaronder het personeelslid met voltijds politiek verlof ressorteert, beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de belanghebbende titularis is, als vacant moet worden beschouwd. Zij kan die beslissing nemen zodra een afwezigheid van een jaar kan verwacht worden.

Aan deze beslissing moet het advies voorafgaan van de provinciegriffier.

Indien deze van mening is dat de betrekking niet als vacant moet worden beschouwd, kan de aanstellende overheid deze niettemin vacant verklaren.

Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen

Artikel 9.13.1

De dienstvrijstellingen bedragen maximaal 7.36 uur per dag. Voor de deeltijdse personeelsleden wordt de dienstvrijstelling verminderd in verhouding tot de normale dagprestatie waartoe zij gehouden zijn op de dag waarop de dienstvrijstelling betrekking heeft.

Het leidinggevende personeelslid moet erop toezien dat er geen misbruik wordt gemaakt van bepaalde dienstvrijstellingen.

Artikel 9.13.2

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 9.13.3

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 9.13.4

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 9.13.5

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 9.13.6

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 9.13.7

De personeelsleden die sommige politieke mandaten of ambten die ermee gelijkgesteld kunnen worden, uitoefenen, hebben recht op politiek verlof overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap betreffende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. Voor verdere bepalingen i.v.m. politiek verlof zie het artikel 9.12.5.

Artikel 9.13.8

De artikelen 81 tot 84 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 ter uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van het personeel, regelen het vakbondsverlof en de vrijstelling van dienst. Voor verdere bepalingen i.v.m. vakbondsverlof en dienstvrijstelling zie het artikel 9.12.4.

Artikel 9.13.9

In de gebouwen van de provincie Vlaams-Brabant waar twee of meerdere conciërges zijn aangesteld, krijgen zij een dienstvrijstelling van één weekend op twee. In gebouwen waar slechts één conciërge is aangesteld, heeft deze recht op een dienstvrijstelling van één dag per week of twee dagen om de twee weken. De dagen van dienstvrijstelling worden vooraf bepaald na overleg tussen de conciërge en de directie van de instelling en opgenomen in de individuele afsprakennota.

Artikel 9.13.10

De dienstvrijstelling voor onbezoldigde topsporters kan in bijzondere gevallen toegekend worden aan de geselecteerde voor Olympische Spelen, wereldkampioenschappen of Europese kampioenschappen.

Ook de trainer van die geselecteerde kan – voor zover hij daarvoor niet bezoldigd wordt - over faciliteiten beschikken tijdens de periode van intense voorbereiding en tijdens de competitie zelf.

Aangezien het om een bijzondere dienstvrijstelling gaat, is de provinciegriffier bevoegd om de dienstvrijstelling te verlenen.

De duur van de dienstvrijstelling moet aangepast zijn aan het individuele voorbereidings- en deelnemingschema van de atleet en mag in geen geval 60 werkdagen overschrijden. Zij mag een aanvang nemen 6 maanden vóór de spelen of kampioenschappen en deeltijds worden genomen.

De voormelde dienstvrijstellingen kunnen enkel worden toegekend aan atleten waarvan de federatie erkend is door BLOSO of door BOIC.

Atleten waarvan de federatie niet erkend is kunnen dienstvrijstelling krijgen voor de duur van de deelname aan de eigenlijke wedstrijden vanaf het vertrek tot de terugkeer voor zover een normale verplaatsingstijd wordt aangerekend.

Artikel 9.13.11

De volgende dienstvrijstellingen worden toegestaan aan personeelsleden:

1. raadpleging van de commissie sociale dienst van de provincie Vlaams-Brabant;
2. medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg naar of van het werk;
3. gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken. Het wordt aan de appreciatie van de leidinggevende overgelaten om de controlearts op de hoogte te brengen van het vertrek;
4. het ondergaan van preventieve medische onderzoeken georganiseerd door de commissie sociale dienst van de provincie Vlaams-Brabant en waarvoor de aanstellende overheid een dienstvrijstelling heeft toegestaan;

Artikel 9.13.12

De deputatie kan nog andere dienstvrijstellingen toekennen, die niet vermeld zijn in deze rechtspositieregeling.

Titel 10. Rechten, plichten en onverenigbaarheden

Hoofdstuk I. Rechten en plichten

Artikel 10.1.1

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

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

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

Artikel 10.1.2

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

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

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medische geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

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

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

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

Artikel 10.1.3

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

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

Artikel 10.1.4

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

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

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

Artikel 10.1.5

De provincieraad stelt een deontologische code voor het provinciepersoneel vast. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan aanvullende deontologische rechten en verplichtingen opnemen.

Hoofdstuk II. Onverenigbaarheden voor personeel

Artikel 10.2.1

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

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

Artikel 10.2.2

De cumulatie van beroepsactiviteiten tijdens de diensturen is verboden tenzij daar toestemming is voor verleend. De cumulatie van beroepsactiviteiten buiten de diensturen is toegestaan, tenzij dit deontologisch onverenigbaar is zoals uiteengezet in artikel 10.2.1 hierboven.

Onder beroepsactiviteiten wordt verstaan elke bezigheid die een belastbaar beroepsinkomen verschaft en die niet inherent is aan de uitoefening van het ambt.

Een politiek mandaat wordt niet beschouwd als een beroepsactiviteit.

Hoofdstuk III. Bijkomende onverenigbaarheden provinciegriffier en financieel beheerder

Artikel 10.3.1

Het ambt van provinciegriffier en financieel beheerder is onverenigbaar met andere ambten binnen dezelfde provincie.

Het ambt van provinciegriffier en financieel beheerder is onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid, belast met het bestuurlijk toezicht of met taken van externe audit bij de provincies. De Vlaamse Regering stelt de nadere regels vast.

Artikel 10.3.2

Het is voor de provinciegriffier en de financieel beheerder verboden zelf of door een tussenpersoon daden van koophandel te stellen in de zin van het artikel 2 van het Wetboek van koophandel.

Titel 11. De tuchtregeling

Artikel 11.0.1

§1. De bepalingen over de tuchtregeling, zoals opgenomen in het provinciedecreet van 2005 en latere wijzigingen en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2018 en latere wijzigingen tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire provinciepersoneel zijn van toepassing op het provinciepersoneel in statutair dienstverband.

§2. Het bureau van de provincieraad van de provincie Vlaams-Brabant treedt op als tuchtcommissie en oefent in die hoedanigheid de tuchtbevoegdheid van de provincieraad uit.

Titel 12. De overgangsbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsstelsel (geldelijk statuut)

Afdeling 1. Inschakelingsprincipes

Artikel 12.1.1

De oude salarisschalen worden naar de nieuwe salarisschalen omgeschakeld volgens de in bijlage 5 vastgestelde inschakelingstabel.

De salarisschaal waarin de personeelsleden worden bezoldigd, is bepalend voor de overgang naar de nieuwe salarisschaal.

De personeelsleden waarvan de nieuwe organieke schaal, na inschakeling, lager ligt dan de oorspronkelijke schaal, kunnen de oude schaal in overgang behouden.

Artikel 12.1.2

Bij de inschakeling wordt de geldelijke anciënniteit van de in dienst zijnde personeelsleden gelijkgesteld met schaalanciënniteit.

Artikel 12.1.3

De personeelsleden die met toepassing van het artikel 12.1.1 een nieuwe salarisschaal van een bevorderingsgraad in een bepaald niveau krijgen, worden met hun anciënniteit ingeschakeld in de eerste salarisschaal van die bevorderingsgraad.

De tweede salarisschaal van de bevorderingsgraad kan enkel toegekend worden met toepassing van de bepalingen van de artikelen 3.7.2 tot en met 3.7.6 en op voorwaarde dat het personeelslid voldoet aan de diplomavooraarden om de eerste salarisschaal van die bevorderingsgraad te kunnen krijgen. In het tegenovergestelde geval behoudt het personeelslid in overgangsregeling de eerste salarisschaal.

De personeelsleden die ingeschakeld werden in de salarisschaal B4 en voldoen aan de organieke voorwaarden, kunnen doorstromen naar de salarisschaal B5 voor zover zij in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van ten minste één cyclus.

Afdeling 2. Speciale inschakelingen

Artikel 12.1.4

De titularissen van de graad van werkmán, die geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen tot de graad van werkmán-specialist en die als gevolg daarvan aanspraak maken op een selectieschaal, krijgen, in afwijking van het artikel 12.1.1 bij de overgang naar het nieuwe geldelijke statuut de salarisschaal D 1.

Afdeling 3. Waarborgen

Artikel 12.1.5

Elk personeelslid in dienst bij het van kracht worden van het toenmalige statuut krijgt bij de inschakeling ten minste een salaris, dat gelijk is aan dat van voor de herziening.

Artikel 12.1.6

Voor de toepassing van vorig artikel is:

1. de salarisschaal van het personeelslid: de salarisschaal die hij in zijn graad in het vorige geldelijk statuut verworven heeft;
2. het salaris: het salaris berekend op de in punt 1 bedoelde salarisschaal, verhoogd met de vergoeding voor de kennis en het gebruik van beide landstalen, voor de personeelsleden die op 31 december 1994 hierop recht hadden, en de diplomabijslag of het salariscomplement.

Artikel 12.1.7

Elk personeelslid bedoeld in het artikel 12.1.5 kan zich beroepen op zijn vroegere geldelijk statuut, met inbegrip van al de daarin opgenomen toelagen en vergoedingen, dat behouden blijft tot de nieuwe salarisschaal voordeliger wordt. Indien een personeelslid bij de inschakeling opteerde voor het behoud van het oude geldelijke statuut in de graad die hij/zij bezat voor de invoering van het nieuwe personeelsstatuut, kan hij/zij bij bevordering hiervoor verder opteren en ondertussen verder schaalanciënniteit opbouwen volgens de nieuwe schaal.

De overgang van het oude naar het nieuwe statuut is definitief. Na de overschakeling naar het nieuwe stelsel is een terugkeer naar een salarisschaal in het oude stelsel niet meer mogelijk.

Artikel 12.1.8

De personeelsleden die in dienst waren van de provincie Brabant op 31 december 1994 en een vergoeding ontvingen voor de kennis en het gebruik van de beide landstalen, blijven deze vergoeding ontvangen overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de provincieraad van Brabant van 18 juni 1976 betreffende de toekenning aan bepaalde provinciale personeelsleden van een vergoeding uit hoofde van de kennis en het gebruik van beide landstalen.

Afdeling 4. Pensioenen

Artikel 12.1.9

De rustpensioenen worden berekend op basis van de bepalingen van dit geldelijk statuut, evenwel met dien verstande dat indien de vorige bezoldigingsregeling voordeliger is, deze zal worden gebruikt voor de berekening van de rustpensioenen.

Artikel 12.1.10

De personeelsleden die vanaf 1 januari 1995 in vast verband in dienst getreden zijn bij de provincie Vlaams-Brabant kunnen aanspraak maken op een pensioen ten laste van de provincie Vlaams-Brabant, berekend overeenkomstig de bepalingen van het provinciaal pensioenreglement van 7 oktober 1953, met inbegrip van alle latere wijzigingen.

Artikel 12.1.11

Met het oog op de perequatie van de pensioenen van gewezen personeelsleden of hun rechthebbenden worden in bijlage 6 (beschikbaar op de dienst personeel en organisatie) de salarisschalen vastgesteld verbonden aan de afgeschafte graden.

Artikel 12.1.12

Alleen de inschakelingstabel van bijlage 5 is voor de perequatie van de pensioenen van toepassing.

Hoofdstuk II. Overgangsbepalingen (algemeen - oud statuut)

Artikel 12.2.1

Het personeelslid dat geslaagd is voor een bevorderingsexamen voor verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, waarvan volgens zijn vorig statuut de gunstige uitslag onbeperkt geldt, behoudt zijn aanspraak op bevordering.

De personeelsleden die geslaagd zijn voor de bevorderingsexamens voor de graad van ploegbaas 1ste klasse en van keurarbeider kunnen op basis van dit examen benoemd worden in de graad van technisch hoofdassistent.

Artikel 12.2.2

Laureaten die zijn opgenomen in een wervings- of bevorderingsreserve behouden hun rechten zoals die golden op het ogenblik van de samenstelling van deze reserve.

Artikel 12.2.3

Het personeelslid dat vóór de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op proef werd benoemd, zet zijn proeftijd voort overeenkomstig de statutaire bepalingen die op de datum van het begin ervan van kracht waren.

Hoofdstuk III. Nieuwe overgangsbepalingen

Afdeling 1. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 12.3.1

Het personeelslid aan wie een verlof was toegekend overeenkomstig de reglementering die van kracht was vóór de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, maakt aanspraak op dit verlof tot het einde van de periode waarvoor het was toegestaan zonder het te kunnen verlengen.

Artikel 12.3.2

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor 1 januari 2024, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Personeelsleden die via een verkorte selectie aangesteld zijn en niet voldoen aan de overgangsbepaling zoals opgenomen in artikel 3.2.8 kunnen maximaal voor 2 jaar aangesteld blijven. Zij voldoen niet aan de voorwaarden voor bevordering en interne personeelsmobiliteit.

Artikel 12.3.3

Het personeelslid in dienst behoudt na 1 januari 2009 de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Afdeling 2. Specifieke bepalingen

Artikel 12.3.4

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op 1 januari 2009 in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Hoofdstuk IV. Opheffingsbepalingen

Onverenigbaarheden.

Artikel 12.4.1

Het besluit provincieraad van 11 oktober 1963 de artikelen 2 en 3 in verband met de cumulatie van betrekkingen wordt opgeheven.

Niet-gemotoriseerde verplaatsing woon-werkverkeer

Artikel 12.4.2

Het provinciaal reglement van 18 februari 2003 voor de vaststelling van de vergoeding aan personeelsleden die zich op een niet-gemotoriseerde manier verplaatsen in het kader van het woon-werkverkeer wordt opgeheven.

Hoofdstuk V. Inwerkingtredeingsbepalingen

Artikel 12.5.1

De bepalingen van deze rechtspositieregeling treden in werking op 1 januari 2022.

Provincie Vlaams-Brabant

Bijlagen bij de rechtspositieregeling
NIET-ONDERWIJZEND PERSONEEL

Goedgekeurd door de provincieraad op 21 juni 2022
Ingangsdatum: 1 juli 2022

Bijlage 1: Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

Financieel beheerder		Provinciegriffier		Verbindingsambtenaar	
Verhogingen	Salarisschaal	Verhogingen	Salaristrap	Verhogingen	Salaristrap
0	44.207,70	0	47.941,69		
1	46.731,92	1	50.627,01	0	21.785,95
2	46.731,92	2	50.627,01	1	22.725,64
3	49.256,16	3	53.312,37	2	22.725,64
4	49.256,16	4	53.312,37	3	23.665,48
5	51.780,40	5	55.997,73	4	23.665,48
6	51.780,40	6	55.997,73	5	24.605,32
7	54.304,64	7	58.683,09	6	24.605,32
8	54.304,64	8	58.683,09	7	25.545,16
9	56.828,88	9	61.368,45	8	25.545,16
10	56.828,88	10	61.368,45	9	26.485,00
11	59.353,12	11	64.053,81	10	26.485,00
12	59.353,12	12	64.053,81	11	27.424,84
13	61.877,36	13	66.739,17	12	27.424,84
14	61.877,36	14	66.739,17	13	28.364,68
15	64.401,60	15	69.424,53	14	28.364,68
				15	29.304,52
				16	29.304,52
				17	30.244,36
				18	30.244,36
				19	31.184,20
				20	31.184,20
				21	32.124,04
				22	32.124,04
				23	33.063,88

Bijlage 2: Overzicht specifieke voorwaarden voor functies bij aanwerving en bevordering

Niveau, Rang en Loonschalen	Graad	Functie met specifieke voorwaarden	Specifieke voorwaarden
D Dv D1 D2 D3	administratief assistent		
	technisch assistent		
		* technisch assistent – chauffeur	Rijbewijs volgens de noodzaak van de betrekking
		* technisch assistent algemeen onderhoud - chauffeur - tuinier	Rijbewijs volgens de noodzaak van de betrekking – in scholen: rijbewijs D en in het bezit zijn van een bestuurderskaart
		* technisch assistent - domeinwachter	Basisbrevet redder + opleiding bijzonder veldwachter of gelijkgesteld
D Dx D4 D5	technisch hoofdassistent		4 jaar relevante ervaring (bij werving)
		* technisch hoofdassistent - (zwembadmedewerker)	In domeinen met zwemwater: Hoger reddersbrevet + jaarlijks bijscholingsattest
			In domeinen zonder zwemwater: Basisbrevet redder
	administratief hoofdassistent		4 jaar relevante ervaring (bij werving)
C Cv C1 C2 C3	administratief medewerker		
	technisch medewerker		
		* technisch medewerker – hoofdwachter	Basisbrevet redder + opleiding bijzonder veldwachter of gelijkgesteld
		* technisch medewerker publieksgerichte werking - domeinwachter	Opleiding bijzonder veldwachter of gelijkgesteld
C Cx C4 C5	administratief hoofdmedewerker		4 jaar relevante ervaring (bij werving)

technisch hoofdmedewerker					4 jaar relevante ervaring (bij werving)
B	Bv	B1 B2 B3	deskundige		
				* deskundige preventieadviseur niveau 2	Getuigschrift preventieadviseur niveau 2 of gelijkgesteld
				* deskundige recreatief coördinator	In domeinen met zwemwater: Hoger reddersbrevet + jaarlijks bijscholingsattest In domeinen zonder zwemwater: Basisbrevet redder
				* deskundige milieucoördinator	Getuigschrift milieucoördinator B
B	Bx	B4 B5	hoofdeskundige		4 jaar relevante ervaring (bij werving)
				* opleidingsdirecteur DGH	Bachelor verpleegkunde
				* landmeter-expert	Houder van een diploma dat toegang geeft tot de titel van landmeter - expert (in overeenstemming met de bepalingen uit de wet van 11 mei 2003: bescherming van de titel en van het beroep van landmeter-expert)
A	Av	A1a A1b A2a	bestuurssecretaris		
				* bestuurssecretaris – industrieel ingenieur speciale technieken	Industrieel ingenieur
				* bestuurssecretaris industrieel ingenieur mobiliteit	Industrieel ingenieur
				* bestuurssecretaris landmeter-expert	Houder van een masterdiploma dat toegang geeft tot de titel van landmeter-expert (in overeenstemming met de bepalingen uit de wet van 11 mei 2003: bescherming van de titel en van het beroep van landmeter-expert)
				* bestuurssecretaris – jurist	Licentiaat of master in de rechten

Rechtspositieregeling voor het niet-onderwijzend personeel

* bestuurssecretaris – architect

Academisch onderwijs of HO2C/ master: architect +
(lopende) stage (2 jaar) voor de Orde van Architecten

* bestuurssecretaris archeoloog

Voldoen aan de bepalingen in het decreet van 30 juni
1993 houdende de bescherming van het
archeologisch patrimonium, latere aanpassingen en
uitvoeringsbesluiten

* bestuurssecretaris informatiebeleid

* bestuurssecretaris – preventieadviseur
arbeidsveiligheid

Getuigschrift preventieadviseur arbeidsveiligheid
niveau 1 of gelijkgesteld

* bestuurssecretaris – milieucoördinator

Getuigschrift milieucoördinator niveau A of
gelijkgesteld

* bestuurssecretaris personeelsbeleid-jurist

Licentiaat of master in de rechten

A	Avb	A6a A6b A7a	ingenieur		
				* bestuurssecretaris ir. integraal waterbeheer	Burgerlijk of bio-ingenieur
				* bestuurssecretaris ir. afdelingsverantwoordelijke waterlopen	Burgerlijk of bio-ingenieur
				* bestuurssecretaris ir. land- en tuinbouw	Bio-ingenieur
				* bestuurssecretaris ir. hydroloog	Diploma ingenieur
A	Ax	A4a A4b	diensthofd		4 jaar relevante ervaring (bij werving)
				* diensthofd - jurist	Licentiaat / master in de rechten
				* diensthofd preventieadviseur arbeidsveiligheid	Voldoen aan de bepalingen in het KB 27 maart 1998 betreffende de interne dienst voor preventie op het werk en latere aanpassingen: getuigschrift preventieadviseur niveau 1 of gelijkgesteld
			expert		4 jaar relevante ervaring (bij werving)
				* expert industrieel ingenieur installatieverantwoordelijke	Industrieel ingenieur
A	Axb	A8a A8b	diensthofd-ingenieur		4 jaar relevante ervaring (bij werving)
				* diensthofd waterlopen	Burgerlijk of bio-ingenieur
				* diensthofd land- en tuinbouw	Bio-ingenieur
			expert-ingenieur		4 jaar relevante ervaring (bij werving)
					burgerlijk of bio-ingenieur
A	Ay	A5a A5b	directeur		5 jaar ervaring in een functie van algemeen beheer (bij werving)
			stafmedewerker		5 jaar ervaring in een functie van algemeen beheer (bij werving)

A Ay A9a A9b	directeur-ingenieur	5 jaar ervaring in een functie van algemeen beheer (bij werving) burgerlijk of bio-ingenieur burgerlijk ingenieur of bio-ingenieur
	* directeur ruimte	
A Az A10a-A10b	bestuursdirecteur	5 jaar ervaring in een functie van lijnmanager (bij werving)
Financieel beheerder	financieel beheerder	5 jaar ervaring in een functie van algemeen beheer (bij werving)
Provinciegriffier	provinciegriffier	5 jaar ervaring in een functie van algemeen beheer (bij werving)

Bijlage 3. Inschakelingstabel**Niveau E**

Salarisschaal E1	1.10
Salarisschaal E2	1.11 1.12 1.13
Salarisschaal E3	Alle selectieschalen in dit niveau

Niveau D

Salarisschaal D1	1.14 1.15 1.16 1.17 1.18 1.19 1.20 1.22 1.23 1.24
Salarisschaal D2	1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.32 1.34 1.36 1.46 Alle selectieschalen in dit niveau
Salarisschaal D3	1.40

Niveau C

Salarisschaal C1	1.35
	1.38
	1.45
	1.49
	1.50
	1.54
Salarisschaal C2	1.31
	1.37
	1.39
	1.40 (verpleegassistente)
	Alle selectieschalen in dit niveau
Salarisschaal C3	1.42
	1.43
	1.47
	1.51
	1.53
	1.55a
	1.57
	1.58
	1.59
Salarisschaal C4	1.53a
	1.55 (gebrevetteerde verpleegkundige)
	1.60
	1.62
	1.63
	1.65

Niveau B

Salarisschaal B1	1.55
	1.75
	1.37+2%
	1.39+2%
Salarisschaal B2	1.61
	1.42+2%
	1.47+2%
	1.51+2%
	1.53+2%
	1.55a+2%
Alle selectieschalen in dit niveau	
Salarisschaal B3	1.77
	1.58+2%
Salarisschaal B4	1.66
	1.67
	1.67a
	1.76
	1.78
	1.78a
	1.81
	1.82
	1.83
	1.84
	1.86
	1.63+2%
	1.65+2%

Niveau A

Salarisschaal A1	1.80
	1.85
Salarisschaal A3	1.87
Salarisschaal A4	1.88
	1.89
	1.90
Salarisschaal A5	1.93
Salarisschaal A6	1.91
	1.92
Salarisschaal A7	1.94
Salarisschaal A8	1.96
Salarisschaal A9	1.95
	1.97
	1.98
	1.99

Bijlage 4. Salarisschalen van kracht op 31 augustus 1997 inclusief voorschot van 3 %

Deze bijlage wordt niet opgenomen in deze coördinatie omdat zij enerzijds slechts een geringe informatieve waarde heeft voor de meeste personeelsleden en anderzijds zeer uitgebreid is. Zij kan op verzoek bekomen worden op de dienst personeel en organisatie.