



**RECHTSPOSITIEREGELING VAN HET PROVINCIEPERSONEEL**  
(laatste wijziging: 28 september 2023)

<b>TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>7</b>
Afdeling 1. Toepassingsgebied .....	7
Afdeling 2. Algemene bepalingen.....	7
 <b>TITEL II. DE LOOPBAAN .....</b>	 <b>9</b>
<b>Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen. ....</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk II. De Aanwerving .....</b>	<b>10</b>
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden. ....	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	11
Afdeling III. De aanwervingsprocedure .....	12
<b>Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....</b>	<b>13</b>
Afdeling I. Algemene regels voor de selectie .....	13
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	14
Afdeling III. Wervingsreserves .....	14
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de selectie, de aanwerving en de vervanging van de provinciegriffier en de financieel beheerder .....	15
<b>Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de selectie en de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....</b>	<b>16</b>
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden. ....	16
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers.....	17
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingduur tot maximaal twee jaar beperkt is.....	17
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor het kabinetpersoneel. ....	17
<b>Hoofdstuk V. De aanwerving en de selectie van personen met een arbeidshandicap .....</b>	<b>17</b>
<b>Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....</b>	<b>18</b>
<b>Hoofdstuk VII. De proeftijd .....</b>	<b>19</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen over contractuele personeelsleden .....	19
Afdeling II. Algemene bepalingen over de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband.....	19
Afdeling III. De duur van de proeftijd van de statutaire personeelsleden .....	19
Afdeling IV. De feedback en opvolging en de evaluatie tijdens de proeftijd van de statutaire personeelsleden.....	20
Afdeling V. De vaste aanstelling in statutair verband.....	21
<b>Hoofdstuk VII bis. Feedback, opvolging en evaluatie.....</b>	<b>21</b>
Afdeling I. Permanente feedback en opvolging .....	21
Afdeling II. Verbetertraject .....	21
Afdeling III. Beroep tegen een negatieve evaluatie .....	22
Afdeling IV. Besluit over de negatieve evaluatie .....	22
<b>Hoofdstuk VIII. Specifieke bepalingen voor de proeftijd en de evaluatie van de provinciegriffier en de financieel beheerder .....</b>	<b>24</b>
<b>Hoofdstuk IX. Personeelsontwikkeling .....</b>	<b>24</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen en begrippen .....	24
Afdeling II. Het vormingsreglement.....	26
<b>Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten.....</b>	<b>30</b>
<b>Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan .....</b>	<b>32</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	32
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....	32

<b>Hoofdstuk XII. De bevordering .....</b>	<b>34</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	34
Afdeling II. De selectie .....	35
Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang. ....	36
Afdeling IV. De proeftijd en de inwerkperiode na bevordering .....	39
<b>Hoofdstuk XII bis. Selectie lagere graad.....</b>	<b>40</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	40
<b>Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....</b>	<b>41</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	41
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	41
<b>Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen de provincie en haar APB's.....</b>	<b>42</b>
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	42
Afdeling II. Procedure en voorwaarden.....	43
Afdeling III. De aanstelling en de proeftijd .....	44
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	44
<b>Hoofdstuk XIV bis. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij de provincie en haar APB's</b>	<b>45</b>
<b>Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen de provincie en andere overheden.....</b>	<b>46</b>
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	46
Afdeling II. Procedure en voorwaarden .....	47
Afdeling III. De aanstelling en de proeftijd .....	48
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	48
<b>Hoofdstuk XVI. Ter beschikking stelling van statutair personeel .....</b>	<b>49</b>
<b>TITEL III HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....</b>	<b>51</b>
<b>Hoofdstuk I. Het mandaatselsel .....</b>	<b>51</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	51
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie .....	51
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder .....	51
Afdeling IV. De opvolging en feedback, de evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat .....	51
<b>Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap .....</b>	<b>52</b>
<b>Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>52</b>
<b>TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>	<b>54</b>
<b>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....</b>	<b>54</b>
<b>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....</b>	<b>55</b>
<b>Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid.....</b>	<b>56</b>
<b>TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....</b>	<b>57</b>
<b>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....</b>	<b>57</b>

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	58
Hoofdstuk III. De pensionering van het contractuele personeelslid .....	60
<b>TITEL V BIS. DADING IN HET KADER VAN HET EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE ....</b>	<b>60</b>
<b>TITEL VI. RECHTEN EN PLICHTEN .....</b>	<b>61</b>
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	61
Hoofdstuk II. De cumulatie van beroepsactiviteiten .....	62
Hoofdstuk III. Het inzagerecht .....	62
Hoofdstuk IV. Het gebruik van materiaal .....	62
Hoofdstuk IV bis. De intellectuele eigendomsrechten.....	63
Hoofdstuk V. De rechten en plichten van conciërges.....	63
Hoofdstuk VI. De rechten en plichten van telewerkers .....	64
Hoofdstuk VII. De uniformverplichting.....	64
Hoofdstuk VIII. Het voorkomen van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag .....	64
Hoofdstuk IX. De werking van de sociale dienst .....	64
Hoofdstuk X. De bijzondere opdracht.....	65
Hoofdstuk XI. De eretitel.....	65
Hoofdstuk XII. De deontologie en de concretisering van de rechten en plichten .....	65
Hoofdstuk XIII. De klokkenluidersregeling .....	65
<b>TITEL VII. DE TUCHTREGELING VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN .....</b>	<b>68</b>
Hoofdstuk I. De tuchtvergrijpen en de tuchtstraffen.....	68
Hoofdstuk II. De tuchtoverheid en de tuchtprocedure .....	68
Hoofdstuk III. De verjaring van de tuchtvordering en de doorhaling van de tuchtstraf .....	69
Hoofdstuk IV. De preventieve schorsing .....	70
Hoofdstuk V. Het beroep.....	71
<b>TITEL VIII. HET SALARIS .....</b>	<b>72</b>
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	72
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	73
Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	73
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	73
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	74
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen.....	74
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris .....	75
<b>TITEL IX. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN .....</b>	<b>77</b>

<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....</b>	<b>77</b>
<b>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....</b>	<b>77</b>
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage .....	77
Afdeling II. Het vakantiegeld .....	78
Afdeling III. De eindejaarstoelage .....	80
<b>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.....</b>	<b>82</b>
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	82
Afdeling II. De overuren .....	83
Afdeling III. De verstoringstoelage .....	84
<b>Hoofdstuk IV. De andere toelagen.....</b>	<b>85</b>
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....	85
Afdeling II. De hindertoelage (voorheen gevarentoelage) .....	85
Afdeling III. De permanentietoelage .....	86
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap .....	86
Afdeling V. De kabinetstoelage .....	86
<b>Hoofdstuk V. De vergoedingen .....</b>	<b>86</b>
Afdeling I. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten .....	86
Afdeling II. De vergoeding voor materiële schade .....	87
<b>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.....</b>	<b>88</b>
Afdeling I. De maaltijdcheques .....	88
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	88
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer .....	89
Afdeling IIIbis. Aanvullend pensioen contractuelen .....	89
Afdeling IIIter. Ziekteverzekering contractuelen .....	89
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding .....	89
Afdeling V. De dienstwagen. ....	90
Afdeling VI. Jubilarissenpremie en pensioencheque .....	90
Afdeling VII. De vergoeding na uitputting gewaarborgd salaris .....	90
<b>Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge .....</b>	<b>91</b>
<b>TITEL X. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>	<b>92</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....</b>	<b>92</b>
<b>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....</b>	<b>92</b>
<b>Hoofdstuk III. De feestdagen .....</b>	<b>94</b>
<b>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof.....</b>	<b>94</b>
Afdeling I. Bevallingsverlof .....	94
Afdeling II. Opvangverlof voor statutairen .....	96
Afdeling III. Pleegzorgverlof voor statutairen.....	96
Afdeling IV. Pleegouderverlof voor statutairen .....	97
Afdeling V. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof voor contractuelen .....	97
<b>Hoofdstuk V. De afwezigheid wegens ziekte .....</b>	<b>98</b>
Afdeling I. De gewone afwezigheid wegens ziekte .....	98
Afdeling I bis. Deeltijdse werkhervatting.....	100
Afdeling II. De andere verloven wegens arbeidsongeschiktheid .....	102
<b>Hoofdstuk V bis. De Disponibiliteit .....</b>	<b>102</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	102
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	103
<b>Hoofdstuk VI. Onbetaald verlof als gunstmaatregel.....</b>	<b>104</b>

<b>Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht .....</b>	<b>104</b>
<b>Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof .....</b>	<b>106</b>
<b>Hoofdstuk IX. Onbetaald verlof als recht .....</b>	<b>107</b>
<b>Hoofdstuk X. Zorgkrediet en thematische loopbaanonderbreking .....</b>	<b>109</b>
<b>Afdeling I. Zorgkrediet .....</b>	109
Voor de berekening van deze maximumtermijnen wordt geen rekening gehouden met de verlofkredieten opgebruikt vóór 2 september 2016. ....	109
<b>Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</b> (Rechtsbron: koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan) .....	110
<b>Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</b> (Rechtsbron: koninklijk besluit van 10 augustus 1998) .....	111
<b>Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging</b> (Rechtsbron: koninklijk besluit van 22 maart 1995) .....	113
<b>Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg .....</b>	114
<b>Hoofdstuk XI. Politiek verlof .....</b>	<b>115</b>
<b>Hoofdstuk XII. Het vakbondsverlof .....</b>	<b>118</b>
<b>Hoofdstuk XIII. De vrijwillige vierdagenweek .....</b>	<b>119</b>
<b>Hoofdstuk XIV. De halftijdse vervroegde uittreding .....</b>	<b>120</b>
<b>Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen .....</b>	<b>122</b>
<b>TITEL XI. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>125</b>
<b>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen .....</b>	<b>125</b>
<b>Afdeling I. Geldelijke waarborgen .....</b>	125
<b>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....</b>	127
<b>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen .....</b>	<b>128</b>
<b>Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....</b>	128
<b>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....</b>	128
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>129</b>

## TITEL I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### Afdeling 1. Toepassingsgebied

**Art. 1 § 1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1) het personeel van de provincie, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met het gebruik van de definities in de punten 3<sup>o</sup> tot en met 8<sup>o</sup> van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt;
- 2) de provinciegriffier en de financieel beheerder van de provincie, tenzij anders bepaald.

**§2.** Naast de rechtspositieregeling zijn de personeelsleden vernoemd in §1 ook onderworpen aan het arbeidsreglement van hun plaats van tewerkstelling.

De arbeidsreglementen van de provinciale (buiten)diensten en instellingen, worden goedgekeurd door de provincieraad.

### Afdeling 2. Algemene bepalingen

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

- 1<sup>o</sup> *provinciedecreet*, hier afgekort als PD: het provinciedecreet van 9 december 2005;
- 2<sup>o</sup> *BVR*: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3<sup>o</sup> *personeelslid*: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4<sup>o</sup> *statutaire personeelslid*: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5<sup>o</sup> *vast aangestelde statutaire personeelslid*: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6<sup>o</sup> *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;
- 7<sup>o</sup> *contractuele personeelslid*: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8<sup>o</sup> *opgeheven met ingang van 1 januari 2014*
- 9<sup>o</sup> *leidinggevende*: het personeelslid dat minstens 1 personeelslid evalueert;
- 10<sup>o</sup> *schaal*: bestaat uit een minimumsalaris, de salaristrappen die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen, en een maximumsalaris;
- 11<sup>o</sup> *graad*: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 12<sup>o</sup> *rang*: twee of drie letters die aangeven hoe de graden ten opzichte van elkaar gerangschikt worden in een bepaald niveau.
- 13<sup>o</sup> *niveau*: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde diplomaniveau en/of competentieniveau vereist is;

- 14° *schaalanciënniteit*: de anciënniteit verworven bij de provincie in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald;
- 15° *graadanciënniteit*: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling al dan niet op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad;
- 16° *niveauanciënniteit*: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling al dan niet op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau;
- 17° *dienstanciënniteit*: het totaal van de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid;
- 18° *geldelijke anciënniteit*: het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris;
- 19° *functiebeschrijving*: de omschrijving van de functie aan de hand van taken en de noodzakelijke competenties vereist voor het goed uitvoeren van de functie;
- 20° *competenties*: de kennis, vaardigheden of attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.



## TITEL II. De loopbaan

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

**Art. 3. § 1** Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

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

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

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

**§2** De provincieraad is aanstellende overheid voor de provinciegriffier en de financieel beheerder. De deputatie is aanstellende overheid voor de andere leden van het managementteam. De deputatie is tevens aanstellende overheid voor de kabinetsmedewerkers. De deputatie is aanstellende overheid voor de overige personeelsleden, tenzij zij deze bevoegdheid delegeert aan de provinciegriffier (1)

**§3.** Het diensthoofd van de communicatiedienst is de communicatieverantwoordelijke in de zin van artikel III64§2 van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

**Art. 4. §1.** Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit (EPM);
- 5° door een combinatie van de procedures vermeld in voorgaande punten, met uitzondering van EPM voor personeel van de APB's van de provincie, dat altijd in combinatie met interne personeelsmobiliteit gebeurt."

Elke selectie wordt gevoerd voor zowel statutaire als contractuele invulling. Daarbij wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid in een statutaire betrekking aangesteld en het contractuele personeelslid of de externe kandidaat in een contractuele betrekking. De personeelsleden van de APB's van de provincie Antwerpen worden in deze niet als externen beschouwd.

---

(1) Deputatiebesluit 23 juni 2011: de aanstellingsbevoegdheid van de niveaus B,C, D en E wordt gedelegeerd naar de provinciegriffier.

Onverminderd §2 bepaalt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

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

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

**§2.** In afwijking van §1, eerste en tweede lid, worden de vacante betrekkingen met salariëring in E1-E2-E3 en A6a-A6b-A7a uitsluitend bij aanwerving begeven.

**§ 3.** De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

## Hoofdstuk II. De Aanwerving

### Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

#### Art. 5.

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en met de waarden uit de deontologische code van het personeel;  
Het passende gedrag, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximum 6 maanden oud mag zijn. 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: geen nationaliteitsvereiste tenzij de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, in dat geval moet men Belg zijn;
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.  
De medische geschiktheid van de kandidaat, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

**Art. 6. §1.** Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

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

**Art. 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Alleen de diploma's of getuigschriften die per niveau vermeld worden op de lijst vastgesteld bij besluit van de Vlaamse minister bevoegd voor Binnenlandse Aangelegenheden, komen bij aanwerving in aanmerking.

**Art. 7bis.** De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 8. §1.** Voor de functies in de hogere rangen Ax, Ay, Axb en Ayb, is een relevante beroepservaring van 4 jaar vereist.

Voor de functies in de hogere rang Az is een relevante beroepservaring van 8 jaar vereist.

**§2.** Voor de andere functies dan deze vermeld in §1, kan de aanstellende overheid bij de openverklaring een minimale relevante beroepservaring opleggen die in overeenstemming is met het diplomaniveau en de functiebeschrijving van de vacante functie.

**Art. 9 §1.** De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, kan uitzonderlijk en op grond van de criteria weergegeven in §2, vervallen op voorwaarde dat:

1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt;

2° het wegvallen van de diplomavereiste, voor de kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, gecompenseerd wordt door:

- een vereiste inzake relevante beroepservaring, mits men slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC), uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding gevolgd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

**§2.** De aanstellende overheid kan beslissen om over te gaan tot werving zonder diplomavereiste voor functies die aan één van volgende voorwaarden voldoen:

- functies die op de VDAB-lijst staan van knelpuntberoepen welke wegens de schaarste op de arbeidsmarkt moeilijk in te vullen zijn;
- functies waarvan uit de praktijk blijkt dat het knelpuntberoepen zijn doordat de provincie minstens 1 examen organiseerde waarbij geen enkel kandidaat slaagde;
- functies waarvan uit de functiebeschrijving blijkt dat meerdere (vaktechnische) competenties primeren op het bezit van een diploma.

**§3.** De aanstellende overheid beslist vóór de vacantverklaring van de functie om geen diplomavereiste op te leggen.

### Afdeling III. De aanwervingsprocedure

**Art. 10. §1.** Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste op twee manieren bekend gemaakt, waaronder de provinciale website.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

**§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 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 van de betrokken dienst voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

**Art. 12.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 13. §1.** Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten vóór de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §5.

**§2.** In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of – studenten toegelaten tot de selectieprocedure.

Zij leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de provincie.

**§3.** In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de diplomavooraarde, toegelaten tot de selectieprocedure indien de aanstellende overheid bij de openverklaring ervoor kiest om met een capaciteitsproef te werken volgens artikel 9.

Zij moeten slagen voor de capaciteitsproef vóór de datum van hun aanstelling.

**§4.** In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding vóór de afloop van de proeftijd moeten behalen, als het statutairen betreft. Voor contractuelen geldt hetzelfde als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen de 12 maanden na hun indiensttreding moeten behalen.

**§5.** De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden en bezorgen in voorkomend geval een kopie van hun diploma, ten laatste op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de provincieraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de deputatie de geldigheid ervan.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten.

De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

### **Afdeling I. Algemene regels voor de selectie**

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

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

**Art. 15. §1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau. De aanstellende overheid beslist hierover vóór de aanvang van de selectie.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur, tenzij de aanstellende overheid vanwege de specificiteit van de functie gemotiveerd afwijkt van dit minimum aantal;
- 3° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 4° De leden van de deputatie en de provinciegriffier indien hij de aanstellende overheid is, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

**Art. 16. §1.** De selecties gebeuren op basis van een vergelijkend examen.

**§2.** Opgeheven vanaf 1 april 2020.

**Art. 17.** Het vergelijkend examen bestaat uit minimum één deel.

## Afdeling II. Het verloop van de selectie

**Art. 18.** De deputatie, of bij delegatie van haar aanstellingsbevoegdheid de provinciegriffier, stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Art. 19. §1.** Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 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;

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

Voor de toepassing van artikel 9 §1, 2° punt 1 behelst de selectieprocedure, voor de kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij de provincie of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in vorige alinea, behoudt het gunstige resultaat daarvoor en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan dergelijke test gedurende 2 jaar na het afleggen van de test.

**Art. 20.** De kandidaten worden op voorhand geïnformeerd over plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

**Art. 21.** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

**Art. 22.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## Afdeling III. Wervingsreserves

**Art. 23. §1.** Bij de openverklaring van een functie die geselecteerd wordt met vergelijkend aanwervingsexamen, kan de aanstellende overheid beslissen om na de

selectie een wervingsreserve vast te stellen. In voorkomend geval heeft deze een duur van maximaal drie jaar.

De duur van de wervingsreserve is niet verlengbaar tenzij een laureaat tijdens de duur van de wervingsreserve contractueel is aangesteld in dezelfde functie. Dan blijft de wervingsreserve gelden gedurende de onafgebroken contractuele aanstelling.

De duur van de wervingsreserve vangt aan na het afsluiten van de processen-verbaal door de aanstellende overheid.

**§2.** In voorkomend geval worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

**§3.** Als een personeelslid door de provincie of één van haar verzelfstandigde entiteiten wordt ontslagen wegens functioneringsproblemen, wegens ernstige feiten, wegens een negatieve evaluatie of wegens een tuchtprocedure, kan betrokkene bij beslissing van de aanstellende overheid geschrapt worden uit alle wervingsreserves.

**Art. 24.** De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie nog voldoende beschikbare kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

**Art. 25.** Na een vergelijkende selectie worden de kandidaten in volgorde van rangschikking geraadpleegd om de vacature(s) te vervullen.

In voorkomend geval blijft een geraadpleegde kandidaat die een aangeboden betrekking weigert maar verzoekt om behouden te blijven in de wervingsreserve, in deze reserve staan in volgorde van rangschikking. Na twee weigeringen wordt de kandidaat geschrapt.

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de selectie, de aanwerving en de vervanging van de provinciegriffier en de financieel beheerder**

**Art. 26.** De provincieraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van provinciegriffier en financieel beheerder.

**Art. 27.** Als de functie van provinciegriffier of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

**Art. 28.** De selectie voor de aanwerving in de functies van provinciegriffier en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

**Art. 29.** De selectietechnieken voor de functie van provinciegriffier bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

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

**Art. 29 bis. §1.** De deputatie stelt een lijst op van erkende plaatsvervangers waaruit de provinciegriffier en de financieel beheerder ingeval van gewettigde afwezigheid, onder hun eigen verantwoordelijkheid, een waarnemend provinciegriffier of een waarnemend financieel beheerder kunnen aanstellen om hen bij hun afwezigheid of verhindering te vervangen. Deze vervanging kan maximaal voor een periode van zestig dagen, met de mogelijkheid om dit voor eenzelfde afwezigheid eenmaal te verlengen.

**§2.** In spoedeisende gevallen kan een waarnemend provinciegriffier of een waarnemend financieel beheerder door de deputatie zelf worden aangesteld.

**§3.** De deputatie stelt altijd zelf een waarnemend provinciegriffier of waarnemend financieel beheerder aan, als de afwezigheid of de verhindering van de provinciegriffier of de financieel beheerder langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

**§4.** De waarnemend provinciegriffier en de waarnemend financieel beheerder moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen en slechts voor de duur vermeld in artikel 80 van het provinciedecreet, worden afgeweken als er bij de provincie geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

**§5.** De waarnemend provinciegriffier en de waarnemend financieel beheerder oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

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

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

**Art. 30.** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, geldt het volgende.

- 1° In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.
- 2° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is uit (de) leidinggevende(n) van de betrokken dienst en eventueel een afgevaardigde van het departement.

De selectie bestaat uit een selectie interview



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

## **Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers**

**Art. 31.** Voor de tijdelijke vervanging van personeelsleden die afwezig zijn en waarvan de vervanging wordt toegestaan overeenkomstig de interne afspraken, geldt het volgende:

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor dezelfde functie.

Indien zo'n kandidaat de vervangingsovereenkomst weigert, heeft dit geen invloed op de lopende wervingsreserve.

Indien er geen lopende wervingsreserve is, wordt via een selectie interview aangeworven.

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

**Art. 32.** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve aangelegd op basis van een vergelijkende selectie voor dezelfde functie.

Indien er geen lopende wervingsreserve is, kan de aanstellende overheid beslissen om via een selectie interview te werven.

## **Afdeling IV. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor het kabinetspersoneel.**

**Art. 33.** De aanwerving van de kabinetssmedewerkers gebeurt door een gesprek.

## **Hoofdstuk V. De aanwerving en de selectie van personen met een arbeidshandicap**

**Art. 34. §1.** Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur uitgedrukt in voltijds equivalenten (VTE), bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

**§2.** De betrekkingen van hulpbediende en hulparbeider worden voor personen met een arbeidshandicap gereserveerd.

**Art. 35.** De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor de gereserveerde functies vermeld in artikel 34§2, worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

## Hoofdstuk VI. De indiensttreding

**Art. 36.** De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het geselecteerd personeelslid dat niet binnen de drie maanden na deze datum in dienst treedt, wordt geacht aan zijn aanstelling te verzaken.

Wanneer het geselecteerd personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, wordt de in het eerste lid vastgestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand die volgt op de datum waarop de opzeggingstermijn verstrijkt.

Wanneer het geselecteerd personeelslid een andere gegronde reden inroept waardoor hij niet binnen de gestelde termijn in dienst kan treden, kan de aanstellende overheid een nieuwe datum van indiensttreding bepalen.

**Art. 37.** In overeenstemming met artikel 75 van het PD leggen de provinciegriffier en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de provincieraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

**Art. 38.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van een gedeputeerde of van de provinciegriffier, naargelang wie daartoe werd aangeduid door de deputatie (1): "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

## **Hoofdstuk VII. De proeftijd**

**Art. 39.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

### **Afdeling I. Algemene bepalingen over contractuele personeelsleden**

**Art. 40.** Contractuele personeelsleden hebben geen proeftijd maar doorlopen een alternatieve inwerkperiode. Dit is een niet-formele procedure die gestuurd wordt door de leidinggevende, met bijstand van DMCO. Tijdens de eerste maanden van zijn tewerkstelling wordt het contractuele personeelslid extra begeleid, gecoacht en eventueel bijgestuurd door zijn leidinggevende.

### **Afdeling II. Algemene bepalingen over de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

**Art. 41.** De proeftijd voor statutaire personeelsleden beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het provinciebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het statutaire personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde statutaire personeelslid maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het statutaire personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de provinciale diensten.

### **Afdeling III. De duur van de proeftijd van de statutaire personeelsleden**

**Art. 42. §1.** De duur van de proeftijd van het statutaire personeelslid is een jaar. De proeftijd gaat in op de eerste dag van de werkelijke indiensttreding op proef. Indien de proeftijd niet begint op de eerste dag van de maand eindigt hij op de laatste dag van de twaalfde maand die volgt op de maand van indiensttreding.

**§2.** Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:  
1° elke periode waarin het op proef aangestelde statutaire personeelslid effectief prestaties heeft verricht;  
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Teneinde voldoende tijd te hebben om het statutaire personeelslid te kunnen beoordelen, wordt de proeftijd verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan tweeëntwintig werkdagen.

**§3.** Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan wordt, in afwijking van §1, de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

**Art. 43.** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in contractueel verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt en op dezelfde dienst, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd.

#### **Afdeling IV. De feedback en opvolging en de evaluatie tijdens de proeftijd van de statutaire personeelsleden**

**Art. 44.** De waardering van het statutaire personeelslid op de proef gebeurt door een permanent en gericht opvolgingstraject met minstens drie formele gesprekken. Indien ondanks permanente en gerichte opvolging het functioneren van het statutaire personeelslid tijdens de proeftijd niet aan de verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende samen met DMCO, opvolgacties op maat starten.

**Art. 45. §1.** Bij het begin van de proeftijd wordt op basis van een gesprek een eerste beschrijvend verslag gemaakt met een actieplan tussen de leidinggevende en het statutaire personeelslid op proef.

**§2.** Halverwege de proeftijd, wordt tussen de leidinggevende en het statutaire personeelslid een gesprek gevoerd waarvan een tussentijds verslag wordt gemaakt. Dit is een minimum. Er zijn meerdere gesprekken mogelijk. In dit gesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het statutaire personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het statutaire personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

**§3.** Vóór de afloop van de proeftijd vindt tussen de leidinggevende en het statutaire personeelslid een evaluatiegesprek plaats en wordt een evaluatieverslag ondertekend en overhandigd aan het statutaire personeelslid. Het evaluatieresultaat is ofwel positief, ofwel negatief.

**Art. 46.** Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond een negatieve evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen of keert in geval van bevordering terug naar de graad waarin hij vast was aangesteld voor zijn bevordering. Indien een ontslag aan de orde is, wordt dit gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel [159](#).

**Art. 47.** De leidinggevende kan het initiatief nemen tot een verlenging van de proeftijd, als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan eenmaal worden toegepast voor de duur van de proeftijd. Het statutaire personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd.

**Art. 48.** Als de leidinggevende na een periode van minstens drie maanden proeftijd, vaststelt dat er ernstige problemen zijn met betrekking tot het functioneren van het statutaire personeelslid en de werving niet is geslaagd of wanneer de fysieke onbekwaamheid voor het vervullen van de functie blijkt, mag hij het statutaire personeelslid onderwerpen aan een tussentijdse evaluatie.

**Art. 49.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld statutair personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

**Art. 50.** Het statutaire personeelslid op proef kan tegen een negatieve evaluatie geen beroep aantekenen zoals voorzien in [afdeling III van volgend hoofdstuk](#).

## **Afdeling V. De vaste aanstelling in statutair verband**

**Art. 51.** Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de wervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- 2° de proeftijd heeft afgesloten met een positieve evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

## **Hoofdstuk VII bis. Feedback, opvolging en evaluatie**

**Art. 52.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

### **Afdeling I. Permanente feedback en opvolging**

**Art. 53.** Elk personeelslid heeft recht op feedback en opvolging.

**Art. 54.** De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team.

Wie leidinggevende is, blijkt uit het organogram of wordt aangeduid door de provinciegriffier.

**Art. 55.** Zowel het personeelslid als de leidinggevende kan het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

**Art. 56.** Elk jaar is er verplicht één formeel feedbackgesprek tussen leidinggevende en personeelslid, *waarbij ook de jaarafspraken worden overeengekomen*, met een schriftelijke neerslag. De timing en vorm van het gesprek en manier van registratie van het gesprek worden in samenspraak bepaald.

### **Afdeling II. Verbetertraject**

**Art. 57.** Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende een verbetertraject opstarten.

**Art. 58. §1.** Het verbetertraject begint met een startverslag van de leidinggevende met daarin de redenen waarom het traject gestart wordt. Het verslag bevat een actieplan op maat met ontwikkelpunten.

Het traject start op gelijk welk tijdstip tijdens het jaar.

Daarna volgt een periode met ontwikkelacties op maat en gesprekken met de leidinggevende over de vorderingen van het personeelslid binnen het traject.

Na minstens 6 maanden en maximum 8 maanden maakt de leidinggevende een tussentijds verslag. Daarin wordt geadviseerd om het verbetertraject te stoppen of verder te zetten.

Wanneer het traject verder loopt, volgen gedurende een nieuwe periode van minstens 3 maanden en maximum 6 maanden ontwikkelacties op maat en gesprekken.

Na deze twee periodes volgt een evaluatieverslag door de leidinggevende.

**§2.** De evaluatie op het einde van het verbetertraject kan positief of negatief zijn.

- Indien de evaluatie na het verbetertraject positief is, komt het personeelslid opnieuw terecht in het traject van permanente feedback en opvolging.
- Indien de evaluatie na het verbetertraject negatief is, kan de leidinggevende adviseren om het personeelslid te ontslaan. In dat geval wordt het dossier onverwijld voorgelegd aan de aanstellende overheid en overeenkomstig artikel 64 behandeld.

**Art. 59.** Indien het personeelslid langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het verbetertraject verlengd met de periode van de afwezigheid.

Indien het personeelslid in de tweede periode van het verbetertraject (na het tussentijds verslag) afwezig blijft tot het eind van het traject, kan het personeelslid geëvalueerd worden.

### **Afdeling III. Beroep tegen een negatieve evaluatie**

**Art. 60.** Opgeheven vanaf 1 april 2020.

**Art. 61.** Opgeheven vanaf 1 april 2020.

**Art. 62.** Opgeheven vanaf 1 april 2020.

**Art. 63.** Opgeheven vanaf 1 april 2020.

### **Afdeling IV. Besluit over de negatieve evaluatie**

**Art. 64.** De aanstellende overheid neemt een beslissing over het voorstel tot ontslag bij een negatieve evaluatie na een verbetertraject.

Vooraleer de aanstellende overheid beslist over het ontslag, krijgt het personeelslid de mogelijkheid om gehoord te worden.

Het personeelslid kan schriftelijke conclusies of nota's ter verdediging neerleggen.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

**Art. 65.** De vereiste van een voorafgaandelijke evaluatie voor een ontslag wegens beroepsongeschiktheid, doet geen afbreuk aan de mogelijkheid die de

arbeidsovereenkomstenwet geeft aan het bestuur om personeelsleden in een contractueel dienstverband te ontslaan.

**Art. 66.** Het ontslag van een vast aangesteld statutair personeelslid als gevolg van een negatieve evaluatie, verloopt volgens de regels in artikel 160.

**Art. 67 tot en met 75.** Opgeheven

## Hoofdstuk VIII. Specifieke bepalingen voor de proeftijd en de evaluatie van de provinciegriffier en de financieel beheerder

**Art. 76.** De provinciegriffier en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit de deputatie en de voorzitter van de provincieraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitters van de deputatie en van de provincieraad betrokken worden. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

**Art. 77.** Deze evaluatieprocedure wordt verder uitgewerkt in een afzonderlijk reglement (1).

## Hoofdstuk IX. Personeelsontwikkeling

### Afdeling I. Algemene bepalingen en begrippen

**Art. 78 §1.** De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Als een personeelslid aanvoelt dat hij vorming kan gebruiken om zijn taken beter uit te oefenen, bespreekt hij dit met zijn leidinggevende. Samen zoeken ze naar de meest gepaste oplossing. Zo wordt de soort vorming gekozen die het best aansluit bij de nood en competenties van het personeelslid.

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

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

**Art. 79.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 78, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

---

(1) Provincieraadsbesluit van 27 november 2008, gewijzigd op 26 maart 2009, op 25 november 2010 en op 22 november 2012.



**Art. 80.** In navolgend vormingsreglement worden volgende begrippen gebruikt:

1. **Vorming, vormingsinitiatief of ontwikkelingsactiviteit:**  
Elk begeleid en gestructureerd leertraject of ontwikkelingsinitiatief, 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. Alternatieve leervormen voor klassikale opleidingen horen hier tevens onder: intervisie, coaching, mentorschap, e-learning, etc.
2. **Ontwikkelpjan:**  
alle leerinitiatieven die gefinancierd en/of georganiseerd worden door het departement MCO.
3. **Dienstvrijstelling vorming:**  
de tijd waarvoor men toestemming krijgt om afwezig te zijn van de dienst of werkplek zodat men vormingsactiviteiten kan volgen die tijdens de diensturen vallen.
4. **Vormingsdossier:**  
omvat alle informatie die betrekking heeft op geplande of gevolgde ontwikkelingsinitiatieven op individueel niveau.
5. **Evaluatieformulier vorming:**  
formulier (op papier of digitaal) om na te gaan of het aanbod overeenstemt met de beoogde leerdoelstellingen en na te gaan of aanpassingen/verbeteringen nodig/nuttig zijn
6. **Vormingskosten:**  
de inschrijvings- of deelnameprijs van een ontwikkelingsinitiatief
7. **Vormingstijd:**  
de tijd die men aanwezig is geweest op een ontwikkelingsinitiatief. (dit wordt uitgedrukt in volledige of halve uren).
8. **Vormingsverlof:**  
de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd aan ontwikkelingsinitiatieven besteed wordt.
9. **Vormingsaanvraag op maat:**  
alle vormingsaanvragen voor opleidingen die niet gepland zijn in het lopende vormingsaanbod en die absoluut noodzakelijk zijn om gemaakte (jaar)afspraken na te komen of de gedefinieerde doelstellingen te behalen. Deze aanvragen moeten grondig gemotiveerd worden. Elke aanvraag wordt individueel beoordeeld door het departement MCO
10. **Langlopend vormingsinitiatief:**  
een vormingsinitiatief dat minstens een semester omvat en dat relevant is voor de huidige of voor een toekomstige functie.
11. **Verplaatsings- en verblijfskosten:**  
de vervoers- en verblijfskosten die een personeelslid maakt om zich van en naar de plaats van de vorming te begeven en om er te verblijven
12. **Vormingsverantwoordelijke:**  
personeelslid van het departement MCO dat bevoegd is voor het vormingsbeleid.

## Afdeling II. Het vormingsreglement

### Onderafdeling I. Inleiding

**Art. 81.** Het provinciebestuur voorziet een kwaliteitsvol ontwikkelingsaanbod, gericht op de noden van het personeel enerzijds en deze van de organisatie anderzijds.

Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich ontwikkelen in functie van hun takenpakket of eventuele doorgroei naar een andere functie, dat ze steeds hun persoonlijke en professionele ontwikkeling voorop stellen en dat ze zich blijvend bijscholen waar nodig. Het ontwikkelingsaanbod speelt in op verschillende aspecten:

- de functievereisten, de vooropleiding of werkervaring, de interesses en loopbaanperspectieven en de inzetbaarheid van personeelsleden;
- veranderingsprocessen, de invoering van nieuwe werkmethodes, technologieën en materialen, beleidsprioriteiten.

Het vormingsbeleid draagt concreet bij tot:

- Het verwerven en ontwikkelen van competenties;
- Het optimaal begeleiden van (nieuwe) personeelsleden;
- Het motiveren van personeelsleden;
- Het bereiken van de organisatie-, dienst- en individuele doelstellingen;
- Een goede dienstverlening;
- Het permanente feedback- en opvolgingstraject;
- Het begeleiden van een personeelslid in een verbetertraject.

**Art. 82.** Onverminderd de bepalingen van artikel 78, is vorming een gedeeld belang en gedeelde verantwoordelijkheid van het personeelslid, de organisatie, het departement MCO en de leidinggevende.

Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot kennis als vaardigheden die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

Het personeelslid is verplicht zich te informeren over de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in zijn vakgebied. Het personeelslid heeft de plicht extra ontwikkelingsinitiatieven te volgen als dat noodzakelijk is:

- voor de betere uitoefening van zijn functie;
- voor de betere werking van zijn dienst
- indien herstructurering en reorganisaties daartoe dwingen;
- indien er nieuwe werkmethodes en technologieën geïntroduceerd worden.

### Onderafdeling II. De aanvraag

**Art. 83.** Alleen initiatieven die voortvloeien uit het ontwikkelplan, worden door het departement MCO georganiseerd en gefinancierd. Dit geldt tevens voor:

- Ontwikkelingsinitiatieven die voortvloeien uit vormingsaanvraag op maat
- Vormingsinitiatieven die door een wet, KB, decreet of andere wettelijke bepaling gekoppeld zijn aan een welbepaalde functie
- Als de statutaire kandidaat tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moet behalen. Voor de contractuele kandidaat gebeurt hetzelfde als deze gedurende de eerste 12 maanden na zijn in dienst treden bij de provincie een getuigschrift of attest moet behalen.

Alle andere initiatieven, inclusief de vorming vermeld in artikel 86, worden door de diensten zelf georganiseerd en gefinancierd. Deze vormingsinitiatieven die door de diensten zelf worden georganiseerd en gefinancierd, moeten achteraf ter kennis gegeven worden aan de dienst talent- en organisatieontwikkeling (DTO).

**Art. 84.** Het personeelslid bezorgt de aanvraag voor een vorming die overeenkomstig artikel 83 door DMCO georganiseerd en betaald wordt, zo snel mogelijk vóór de vorming, met goedkeuring van zijn rechtstreeks leidinggevende, aan het departement MCO.

**Art. 85.** Ingeval van een vormingsaanvraag op maat zoals omschreven in artikel 80, bezorgt het personeelslid de gemotiveerde aanvraag, binnen een redelijke termijn, met goedkeuring van zijn rechtstreeks leidinggevende, aan het departement MCO. Samen met de bevoegde HR-accountmanager bekijkt het departement MCO of het werkelijk gaat om een vormingsaanvraag op maat. Het departementshoofd MCO neemt de beslissing. De bepalingen zoals vermeld in artikel 83 zijn hierop van toepassing.

**Art. 86.** Elk departementshoofd kan zelf en met eigen budget langlopende vormingsinitiatieven aanbieden aan zijn personeel. Hij kan hiervoor het advies van de HRAM's en DTO inroepen.

Indien een langlopend vormingsinitiatief 5000 EUR overschrijdt geeft het departementshoofd dit voor zijn goedkeuring door aan de dienst talent- en organisatieontwikkeling (DTO) ten laatste 2 maanden vóór de start van de opleiding. DTO onderzoekt of er conform artikel 86 bis een scholingsbeding kan afgesloten worden.

Tijdens de proefperiode van het statutaire personeelslid worden geen langdurige opleidingen toegestaan, tenzij dit functioneel nodig is en opgenomen is in de aanwervingsvoorwaarden. Voor het contractuele personeelslid geldt hetzelfde gedurende de eerste 12 maanden na zijn in dienst treden bij de provincie.

Elk departement zorgt voor de administratieve en financiële afhandeling van de goedgekeurde langlopende vormingsinitiatieven.

Indien een opleiding meerdere kalenderjaren beslaat, neemt het departement die de vorming goedkeurde de financiële en administratieve afhandeling ten laste voor de ganse duurtijd, ook als het personeelslid ondertussen naar een ander departement gemuteerd is.

**Art. 86 bis.**

**§1.** Omdat het provinciebestuur voor opleidingen waarvoor ze een hoge kostprijs betaalt, een garantie wil dat de investering optimaal rendeert, sluit het bestuur, in hoofde van het departementshoofd MCO, voor elk langlopend vormingsinitiatief dat 5000 EUR (inclusief BTW) of meer kost een scholingsbeding af met het betrokken personeelslid.

Een scholingsbeding houdt in dat een gedeelte van de opleidingskosten door het personeelslid terugbetaald wordt aan het organiserend departement als het binnen de drie jaar het provinciebestuur verlaat.

De toepassing van het scholingsbeding is gebonden aan bepaalde voorwaarden zoals omschreven in de bepalingen van artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

---

laatste aanpassing : 23 september 2021

---

**§2.** Voor de vormingsinitiatieven met een scholingsbeding dient, vóór de aanvang van de vorming, door het betrokken personeelslid, aan het departement mens, communicatie en organisatie een voorschot betaald te worden van 500 EUR.

Zo wordt het personeelslid gestimuleerd om zich volledig in te zetten voor de opleiding. Dit bedrag wordt terugbetaald door het departement mens, communicatie en organisatie indien het attest/diploma behaald wordt.

### **Onderafdeling III. De weigering**

**Art. 87.** Algemene criteria op grond waarvan de deelname aan een vormingsactiviteit geweigerd kan worden, zijn:

- het dienstbelang (de goede werking van de dienst komt in het gedrang omdat het tijdstip van het initiatief ongunstig is of omdat het initiatief een te groot tijdsbeslag legt op betrokken medewerker);
  - de vormingsaanvraag situeert zich eerder in de privésfeer;
- de vormingsaanvraag heeft geen betrekking op een vormingsactiviteit die een meerwaarde heeft voor het betrokken personeelslid of voor de organisatie/dienst;
- de aanvraag slaat op een activiteit die niet prioritair is in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften;
  - de aangevraagde vorming strookt niet met de waarden/deontologische code van het bestuur;

Bovenvermelde opsomming is niet limitatief.

### **Onderafdeling IV. De deelname aan en de evaluatie van de ontwikkelingsactiviteit**

**Art. 88.** Als een personeelslid zich inschrijft voor een vormingsactiviteit moet het aanwezig zijn.

**Art. 89.** Soms kan een personeelslid niet deelnemen aan een vormingsactiviteit georganiseerd door het departement MCO waarvoor het is ingeschreven. Het kan daarom tot twee weken voor aanvang van de vorming annuleren bij het departement MCO. Enkel in geval van ziekte of overmacht kan het op een later tijdstip annuleren. Het moet hiervoor een geldige reden opgeven en zijn leidinggevende en het departement MCO hiervan zo snel mogelijk verwittigen om een ander personeelslid de kans te geven zijn plaats in te nemen.

#### **Art. 90.**

**§1.** Om een kwaliteitsvol en doeltreffend ontwikkelingsaanbod te kunnen aanbieden, nodigt het departement MCO voor bepaalde leeracties personeelsleden uit om een evaluatie en/of effectmeting in te vullen. Beide worden door het personeelslid bezorgd aan DMCO.

**§2.** Om de vorming maximaal te laten renderen op de werkvloer bespreekt het personeelslid samen met zijn leidinggevende hoe hij het geleerde zal toepassen binnen het eigen werk. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende dragen verantwoordelijkheid voor de transfer van het geleerde via een goede opvolging, kennisdeling met collega's en toepassing van het geleerde in de praktijk.

**Art. 91.** Geschrapd (PR 24 oktober 2019).

## Onderafdeling V. De modaliteiten

**Art. 92.** Vorming wordt geregistreerd als dienstreis, volgens de onderrichtingen over dienstreizen.

**Art. 93.** Het personeelslid kan, mits goedkeuring van zijn leidinggevende, vormingsverlof bekomen om te studeren voor toetsen of examens, voor vormingsinitiatieven van meer dan 15 uren gerelateerd aan de functie die buiten de normale diensturen vallen. Een aanvraag hiertoe wordt zo snel mogelijk na de inschrijving en ten laatste 4 weken voor het laatste eindexamen ingediend bij het departement MCO.

Dit verlof wordt per academiejaar toegekend en opgenomen vóór het laatste examen of toets van het academiejaar. De uren vormingsverlof worden opgenomen in overleg met de leidinggevende.

Het vormingsverlof kan ingetrokken worden indien blijkt dat het personeelslid de opleiding niet regelmatig gevolgd heeft.

**Art. 94.** Volgende berekeningswijze wordt gehanteerd voor het vormingsverlof (gebaseerd op het formeel aantal contacturen of de studietijd van de opleiding):

- Minimum 125 contacturen buiten normale dienstregeling of minimum 375 uren studietijd buiten de normale dienstregeling: 5 dagen
- tussen de 60 en de 124 contacturen buiten de normale dienstregeling of tussen de 180 en de 374 uren studietijd buiten de normale dienstregeling: 2 dagen
- tussen de 30 en de 59 contacturen buiten de normale dienstregeling of tussen de 90 en de 179 uren studietijd buiten de normale dienstregeling: 1 dag
- tussen de 15 en de 29 contacturen buiten normale dienstregeling of tussen de 45 en de 89 uren studietijd buiten de normale dienstregeling: 0.5 dag

Als contacturen worden beschouwd de tijd nodig voor het bijwonen van onderwijsactiviteiten (colleges, practica).

Als studietijd wordt beschouwd de tijd nodig voor het bijwonen van onderwijsactiviteiten en alle andere tijd nodig om de cursus voor te bereiden, in te studeren, enzovoort (volgens officiële opgave van de onderwijsinstelling).

Indien de opleiding niet meetbaar is in contacturen of studietijd, wordt het vormingsverlof berekend op basis van studiepunten. Met studiepunten wordt in het hoger onderwijs de zwaarte van een vak of opleidingsonderdeel uitgedrukt waarbij een studiepunt staat voor 25 tot 30 uur studietijd.

- 13 studiepunten of meer: 5 dagen vormingsverlof
- tussen de 6 en de 12 studiepunten: 2 dagen vormingsverlof
- tussen de 3 en de 6 studiepunten: 1 dag vormingsverlof
- tussen de 1.5 en de 3 studiepunten: 0.5 dag vormingsverlof

Het verlof wordt enkel toegekend als de vorming gevolgd is buiten de normale dienstregeling.

Voor de berekening van het aantal uren vormingsverlof wordt rekening gehouden met de geleverde prestaties en wel volgens de regels van toepassing voor de berekening van het jaarlijks vakantieverlof voor het jaar waarin de opleiding begint.

**Art. 95.** De verplaatsings- en verblijfskosten zijn ten laste van het bestuur op basis van de reglementeringen terzake.

## Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten

**Art. 96 §1.** Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

**§2.** Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als **bijlage III**.

**Art. 97.** De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

**Art. 98.** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling al dan niet op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Art. 99.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de provincie in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

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

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

- het onbetaald verlof bedoeld in punt 1° van artikel 285§2;
- het onbetaald verlof bedoeld in punt 2° van artikel 285§2; voor zover het de kalendermaand betreft die het personeelslid neemt om zijn kandidatuur voor de verkiezingen voor te bereiden;
- het voltijds politiek verlof;

- voor een contractueel personeelslid de periode van afwezigheid wegens ziekte die valt na elke wettelijke periode van gewaarborgd loon, zolang deze niet langer duurt dan drie maanden. Bedoelde periode van drie maanden begint op de eerste dag afwezigheid wegens ziekte en eindigt op dezelfde dag van de derde maand die daarop volgt. Indien de afwezigheid langer duurt dan deze drie maanden, wordt het aantal kalendermaanden dat volledig in deze periode vervat zit, afgetrokken van de schaalanciënniteit;

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

**Art. 100 §1.** Onder overheid wordt in artikel 96§1 en 98 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 de 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.

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

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

Het personeelslid levert ten laatste drie maanden na zijn indiensttreding zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Indien het personeelslid overmacht aantoonst, kan de aanstellende overheid deze termijn verlengen.

**Art. 101.** Aan het personeelslid met effectieve beroepservaring aan een universiteit, die geen instelling is van de federale overheid, van de gemeenschappen of van de gewesten, wordt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid is aangesteld.

Voor een personeelslid met effectieve beroepservaring bij een overheids-VZW geldt hetzelfde. Als zo'n VZW wordt beschouwd een VZW 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.

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel [100 §2](#), tweede en derde lid.

**Art. 102.** In afwijking van artikel 99, eerste lid, en artikel 100, §2, wordt aan het personeelslid met effectieve beroepservaring bij een andere overheid, bij een universiteit en bij een vzw zoals bedoeld in artikel 101, schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid of universiteit of overheids-VZW, gepresteerd werden, ten laatste drie maanden na zijn indiensttreding. Indien het personeelslid overmacht aantoonst, kan de aanstellende overheid deze termijn verlengen.

## Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 103.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

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

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

*Niveau A:*

**Art. 104.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

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

2° voor de graden van rang Avb:

A6a-A6b-A7a:

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

3° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;

4° voor de graden van rang Axb:

A8a-A8b: van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a;

5° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a;

6° voor de graden van rang Ayb:

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a;

7° voor de graden van rang Az:

A10a-A10b: van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a.



*Niveau B:*

**Art. 105.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

*Niveau C*

**Art. 106.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;

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

2° voor de graad van rang Cx:

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

*Niveau D*

**Art. 107.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1;

b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, 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."

*Niveau E*

**Art. 108.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1

b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

## Hoofdstuk XII. De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 109.** 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.

**Art. 110. §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, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in [hoofdstuk II afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I van deze titel](#), en ze hebben de proeftijd, indien opgelegd, beëindigd.
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- c) Ze hebben een contract van onbepaalde duur.

**§ 3.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een e-mail of een brief. De vacature wordt eveneens op het intranet gepubliceerd.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

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

**Art. 111.** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de provincieraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de deputatie de geldigheid.

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

**Art. 112. §1.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° minimaal 4 jaar niveauanciënniteit hebben;
- 2° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 3° slagen voor een selectieprocedure;
- 4° vorming gevolgd hebben voor zover dit voorzien is in [afdeling III van dit hoofdstuk](#);
- 5° specifieke getuigschriften/diploma's kunnen voorleggen voor zover dit voorzien is in [afdeling III van dit hoofdstuk](#);
- 6° bepaalde ervaring hebben voor zover dit voorzien is in [afdeling III van dit hoofdstuk](#).

**§2.** Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten vóór de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de bevorderingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §5.

**§3.** In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of – studenten toegelaten tot de selectieprocedure.  
Zij leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de provincie.

**§4.** In afwijking van §2 worden statutaire kandidaten die aan alle bevorderingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten als de bevorderingsvoorwaarden bepalen

dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding vóór de afloop van de proeftijd moeten behalen. Hetzelfde geldt voor de contractuele kandidaten als de bevorderingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding vóór de afloop van een gelijkaardige periode als de proeftijd moeten halen.

**§5** De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle bevorderingsvoorwaarden en bezorgen in voorkomend geval een kopie van hun diploma, ten laatste op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen..

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de provincieraad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de deputatie de geldigheid ervan.

Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten.

## **Afdeling II. De selectie**

**Art. 113.** De algemene bepalingen vastgesteld in de artikelen [14 tot en met 22](#), met uitzondering van artikel [19 §2, lid 2](#), over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 114.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een duur van drie jaar.

### **Afdeling III. De algemene (als niet geïntegreerd met specifieke) bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.**

#### **Art. 115. Provinciegriffier en financieel beheerder**

##### **§1.** De voorwaarden voor bevordering tot provinciegriffier zijn:

- a) bekleed zijn met een graad van een van de volgende rangen:  
Ax, schalen A4a-A4b;  
Ay, schalen A5a-A5b;  
Axb, schalen A8a-A8b;  
Ayb, schalen A9a-A9b;  
Az schalen A10a-A10b.
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A, waarvan ten minste 4 jaar in een graad van één van de rangen vermeldt in a);
- c) een diploma hebben dat toegang verleent tot niveau A;
- d) slagen voor de selectieprocedure

##### **§2.** De voorwaarden voor bevordering tot financieel beheerder zijn:

- a) bekleed zijn met een graad van een van de volgende rangen:  
Ax, schalen A4a-A4b;  
Ay, schalen A5a-A5b;  
Axb, schalen A8a-A8b;  
Ayb, schalen A9a-A9b;  
Az schalen A10a-A10b
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A, waarvan ten minste 4 jaar in een graad van één van de rangen vermeldt in a);
- c) een diploma hebben dat toegang verleent tot niveau A;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

#### **Art. 116. Niveau A**

##### **§1.** De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

###### 1° voor een graad met de rang Az , schalen A10a-A10b

- a) bekleed zijn met een graad van een van de volgende rangen:  
Ax, schalen A4a-A4b;  
Ay, schalen A5a-A5b;  
Axb, schalen A8a-A8b;  
Ayb, schalen A9a-A9b.
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A, waarvan ten minste 4 jaar in een graad van één van de rangen vermeldt in a) of hoger;
- c) een diploma hebben dat toegang verleent tot niveau A;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

###### 2° voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b:

- a) titularis zijn van een graad van rang Ax;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b of hoger.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

###### 3° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a) titularis zijn van een graad in rang Av.
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a of hoger;
- c) Slagen voor de selectieprocedure

d)

---

laatste aanpassing : 28 september 2023

---

**4° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A1B-A2a**

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen of hoger of in het bezit zijn van een diploma zoals bepaald in artikel 3§1 1°;
- c) als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**§2.** De bevorderingsvoorwaarden voor de specifieke graden zijn:

**1° voor een graad van rang Ayb, schalen A9a-A9b:**

- a) titularis zijn van een graad van rang Axb;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad met rang Axb, schalen A8a-A8b of hoger;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**2° voor een graad van rang Axb, schalen A8a-A8b:**

- a) titularis zijn van een graad van rang Avb;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad met rang Avb, schalen A6a-A6b-A7A of hoger;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 117. Niveau B**

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

**1° voor een niet-leidinggevende functie van een graad van rang Bx, schalen B4-B5**

- a) titularis zijn van een graad van rang Bv;
- b) tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of hoger;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**1°bis: voor een leidinggevende functie van een graad Bx, schalen B4-B5**

- a) titularis zijn van een graad van rang Bv, Cx of Cv;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, Cx of Cv, schalen B1-B3, C4-C5 of C1-C3 of hoger;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**2° voor een niet-leidinggevende functie van een graad van rang Bv, schalen B1-B3**

- a) titularis zijn van een graad van rang Cx of Cv;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cx of Cv, schalen C4-C5 of C1-C3 of hoger of in het bezit zijn van een diploma zoals bepaald in artikel 3§1 2°;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2°bis: voor een leidinggevende functie van een graad van rang Bv, schalen B1-B3

- a) titularis zijn van een graad van rang Cx, Cv, Dx of Dv;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang van Cx, Cv, Dx of Dv of hoger of in het bezit zijn van een diploma zoals bepaald in artikel 3§1 2°;
- c) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 118. Niveau C**

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een niet-leidinggevende functie van een graad van rang Cx, schalen C4-C5

- a) titularis zijn van een graad in rang Cv;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3 of hoger;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

1°bis: voor een leidinggevende functie van een graad van rang Cx, schalen C4-C5

- a) titularis zijn van een graad in rang Cv, Dx of Dv;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, Dx of Dv, schalen C1-C3, D4-D5 of D1-D3 of hoger;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

- a) titularis zijn van een graad in rang Dx, Dv of Ev;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dx, Dv of Ev, schalen D1-D3, D4-D5 of E1-E3 of hoger of in het bezit zijn van een diploma zoals bepaald in artikel 3§1 3°;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

**Art. 119. Niveau D:**

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een niet-leidinggevende functie van een graad van Dx, schaal D4-D5

- a) titularis zijn van een graad in rang Dv;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, schalen D1-D3 of hoger;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

1°bis: voor een leidinggevende functie van een graad van rang Dx, schaal D4-D5

- a) titularis zijn van een graad in rang Dv of Ev;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv of Ev, schalen D1-D3 of E1-E3 of hoger;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3

- a) titularis zijn van een graad van rang Ev;
- b) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, schalen E1-E3 of hoger;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

#### **Afdeling IV. De proeftijd en de inwerkperiode na bevordering**

**Art. 120.** Na bevordering doorlopen de statutaire personeelsleden een proeftijd zoals beschreven in de artikelen [41](#) en de contractuele personeelsleden een inwerkperiode zoals beschreven in artikel [40](#).

**Art. 121. §1.** De artikelen [42](#), [44](#), [45](#), [47](#), [48](#), [49](#), [50](#) en [51](#) over de proeftijd van statutaire personeelsleden, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering van een statutair personeelslid, zij het dat het statutaire personeelslid na een negatieve evaluatie niet ontslagen wordt maar herplaatst overeenkomstig de bepalingen van de artikelen [150 §1](#) en [151 §1](#).

Als het contractuele personeelslid tijdens de inwerkperiode na zijn bevordering niet voldoet in de functie, kunnen de bepalingen van de artikel [152](#) worden toegepast.

**§2.** De artikelen [76](#) en [77](#), voor zover ze betrekking hebben op de evaluatie tijdens de proeftijd van de provinciegriffier en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies, zij het dat de functiehouder na een ongunstige evaluatie niet ontslagen wordt maar herplaatst overeenkomstig de bepalingen van de artikelen [150 §1](#), [151 §1](#) en [152 §1](#).

## **Hoofdstuk XII bis. Selectie lagere graad**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 121 bis.** Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan een selectie in een lagere graad en hiervoor slaagt, kan bij een openstaande vacature in die lagere graad aangesteld worden.

**Art. 121 ter.** Personeelsleden die in aanmerking komen voor interne mobiliteit, komen in aanmerking voor een selectie lagere graad.

### **Afdeling II. De selectie**

**Art. 121 quater.** Het personeelslid is onderworpen aan dezelfde selectieproeven, volgt dezelfde selectieprocedure en komt in voorkomend geval in dezelfde wervingsreserve terecht als de andere kandidaten.

### **Afdeling III. De inschaling**

**Art. 121 quinquies.** Bij een functie in een lagere graad met een gelijkaardige of andere functionele loopbaan, gebeurt de inschaling in de overeenstemmende schaal en salaristrap met overdracht van de opgebouwde schaalanciënniteit in de hogere graad.

### **Afdeling IV. De heraanstelling**

**Art. 121 sexies.** De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een selectie lagere graad.



## Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 122. § 1.** Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

**§ 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 aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I van deze titel, en ze hebben de proeftijd, indien opgelegd, beëindigd.
  - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
  - c) Ze hebben een contract van onbepaalde duur.

**§3.** De aanstellende overheid, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

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

**Art. 123.** De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

De geslaagde kandidaten die niet meteen heraangesteld worden, worden opgenomen in een wervingsreserve met een duur van drie jaar.

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

**Art. 124.** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
- 2° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 3° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniste voor de functie.

**Art. 125.** De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een e-mail en/of een brief. De vacature wordt eveneens op het intranet gepubliceerd.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

**Art. 126.** De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

**Art. 127.** De selectie gebeurt door een selectie interview.

**Art. 128.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

## **Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen de provincie en haar APB's**

(Rechtsbron: Besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied)

### **Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

**Art. 128 bis I. § 1.** Deze vorm van mobiliteit houdt in dat een personeelslid van een APB van de provincie Antwerpen wordt aangesteld in een vacante betrekking die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld, indien het een procedure voor interne personeelsmobiliteit betreft.

Indien het een bevorderingsprocedure betreft houdt dit in dat een personeelslid van een APB van de provincie Antwerpen wordt aangesteld in een vacante betrekking die in een graad van een hogere rang is ingedeeld.

Ze wordt verwezenlijkt door deelname van personeelsleden van een APB aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de provincie of door deelname van personeelsleden van een APB aan de bevorderingsprocedure bij de provincie.

De vacante betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder kunnen niet ingevuld worden door deze procedure.

Zijn ook geen vacante betrekkingen in de zin van deze procedure:

- 1) tijdelijke betrekkingen;
- 2) betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3) betrekkingen voor projecten;
- 4) betrekkingen die bij mandaat worden vervuld.

**§ 2.** Voor de deelname aan de procedure bedoeld in §1 komen de volgende personeelsleden van een APB van de provincie Antwerpen in aanmerking:

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

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II afdeling III en hoofdstuk III, afdeling I van deze titel, en ze hebben de proeftijd, indien opgelegd, beëindigd.
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- c) ze hebben een contract van onbepaalde duur.

## **Afdeling II. Procedure en voorwaarden**

**Art. 128 bis II.** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij interne mobiliteit en/of bevordering of ze ook een beroep doet op de externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan de APB's, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

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 en/of bevordering, zijn ook hier van toepassing.

De bekendmaking van de vacature door het APB gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het APB gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

**Art. 128 bis III. § 1.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

**§ 2.** De kandidaten moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de provincie aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

**§3.** De aanstellende overheid, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

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

### **Art. 128 bis IV. §1.**

Voor de procedure van interne mobiliteit gebeurt de selectie door een selectie interview. Voor de bevorderingsprocedure gebeurt de selectie op dezelfde manier als vastgesteld met toepassing van de regels voor de gewone bevorderingsprocedure.

### **Afdeling III. De aanstelling en de proeftijd**

**Art. 128 bis V.** De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het APB van herkomst van de kandidaat.

2

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

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

#### **Art. 128 bis VI. §1.**

Het personeelslid dat overkomt van een APB als gevolg van een procedure van interne mobiliteit is onderworpen aan een proeftijd van drie maanden als het statutair wordt

aangesteld. Deze termijn wordt verlengd met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

Het personeelslid dat overkomt van een APB als gevolg van een bevorderingsprocedure is onderworpen aan een proeftijd van een jaar zoals vastgesteld met toepassing van de regels voor de gewone bevorderingsprocedure, als het statutair wordt aangesteld.

**§2.** Personeelsleden die contractueel worden aangesteld, krijgen geen proeftijd (1).

### **Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

**Art. 128 bis VII. §1.** Het personeelslid dat overkomt van een APB als gevolg van deelname aan een procedure van interne mobiliteit, 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 met 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 APB 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 is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een APB.

**§3.** In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het APB gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de provincie die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel.

---

(1) Ingevolgde de wet van 26 december 2013 werd de wettelijke proeftijd voor contractuele personeelsleden afgeschaft met ingang van 1 januari 2014. De provincie hanteert voor haar nieuwe contractuele personeelsleden sindsdien een alternatieve inwerkperiode. Dit is een niet-formele procedure welke gestuurd wordt door de leidinggevende, met bijstand van DMCO. Tijdens de eerste maanden van zijn tewerkstelling wordt het contractueel personeelslid extra begeleid, gecoacht en eventueel bijgestuurd door zijn leidinggevende.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het APB gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de provincie die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel.

**§4.** De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het APB, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

**§5.** 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 het APB en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

**Art. 128 bis VIII. §1.** Het personeelslid dat overkomt van het APB is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de provincie. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

**§2.** De regels over het ziektekrediet zijn van toepassing op het personeelslid dat statutair aangesteld wordt, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekteperioden bij het APB, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

## **Hoofdstuk XIV bis. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij de provincie en haar APB's**

(Rechtsbron: Besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied)

**Art. 128 bis VIX.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder van de provincie.

Zijn ook geen vacante betrekkingen in de zin van deze procedure:

- 1) tijdelijke betrekkingen;
- 2) betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3) betrekkingen voor projecten;
- 4) betrekkingen die bij mandaat worden vervuld.

**Art. 128 bis VX** De aanstellende overheden van de provincie en één of meerdere van haar APB's, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure, samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de provincie als bij de betrokken APB's.

**Art. 128 bis VXI** De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen.

De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies van het provinciepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

**Art. 128 bis VXII §1.** Na de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aangelegd volgens de regels die gelden voor gewone selecties van provinciepersoneel.

**§2.** Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

**Art. 128 bis VXIII** De aanstellende overheden van de provincie en één of meerdere van haar APB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn de artikelen 128 bis VIX, 128 bis VXI en 128 bis VXII van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de provincie en één of meerdere van haar APB's kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 128 ter I. In voorkomend geval zijn de artikelen 128 bis VIX, 128 bis VXI en 128 bis VXII van overeenkomstige toepassing.

## **Hoofdstuk XV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen de provincie en andere overheden**

(Rechtsbron: Besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied).

### **Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

**Art. 128 ter I. § 1.** Deze vorm van mobiliteit houdt in dat een personeelslid van een gemeente van het Vlaamse gewest, een OCMW van het Vlaamse gewest, een OCMW-vereniging van het Vlaamse gewest, een andere provincie van het Vlaamse gewest, een AGB van een gemeente van het Vlaamse gewest, een APB van een andere provincie van het Vlaamse gewest of een personeelslid van de Vlaamse overheid, wordt aangesteld in een vacante betrekking die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Ze wordt verwezenlijkt door deelname van personeelsleden van één of meerdere van voormelde segmenten van de overheidsmarkt aan een specifieke procedure voor externe personeelsmobiliteit, waarvan de regels worden vastgelegd in navolgende artikels.

De vacante betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder kunnen niet ingevuld worden door deze procedure.

Zijn ook geen vacante betrekkingen in de zin van deze procedure:

- 1) tijdelijke betrekkingen;
- 2) betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3) betrekkingen voor projecten;
- 4) betrekkingen die bij mandaat worden vervuld.

**§ 2.** Voor de deelname aan de procedure bedoeld in §1 komen de volgende personeelsleden van voormelde segmenten van de overheidsmarkt in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
- 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 of een contract van onbepaalde duur hebben.

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

- 1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in §1 van dit artikel: 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.

Een gemeentesecretaris, een adjunct-gemeentesecretaris, een financieel beheerder van de gemeente, een OCMW-secretaris, een financieel beheerder van een OCMW, een provinciegriffier en een financieel beheerder van een provincie komen niet in aanmerking voor deze procedure.

## **Afdeling II. Procedure en voorwaarden**

**Art. 128 ter II.** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze alleen of in combinatie met een andere procedure voor de vervulling van een betrekking, een beroep doet op deze vorm van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment(en) van de overheidsmarkt vermeld in § 1 van voorgaand artikel, ze een beroep doet

De vacante betrekking wordt meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

Tevens deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan de betrokken overheden samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

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 aanwerving, zijn ook hier van toepassing.

**Art. 128 ter III. § 1.** De kandidaten moeten:

- 1° voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 128 ter I §2;
- 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° zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

**§2.** De aanstellende overheid, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

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

**Art. 128 ter IV. §1.** De selectie gebeurt door een selectie interview dat aantoonst dat de kandidaten voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

### **Afdeling III. De aanstelling en de proeftijd**

**Art. 128 ter V.** De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. 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.

**Art. 128 ter VI. §1.** Het personeelslid is onderworpen aan een proeftijd van drie maanden als het statutair wordt aangesteld. Deze termijn wordt verlengd met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

**§2** Personeelsleden die contractueel worden aangesteld, krijgen geen proeftijd (1).

### **Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden**

**Art. 128 ter VII. §1.** Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale overheid zoals bedoeld in 128 ter I. § 1, 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.

---

(1) Ingevolgde de wet van 26 december 2013 werd de wettelijke proeftijd voor contractuele personeelsleden afgeschaft met ingang van 1 januari 2014. De provincie hanteert voor haar nieuwe contractuele personeelsleden sindsdien een alternatieve inwerkperiode. Dit is een niet-formele procedure welke gestuurd wordt door de leidinggevende, met bijstand van DMCO. Tijdens de eerste maanden van zijn tewerkstelling wordt het contractueel personeelslid extra begeleid, gecoacht en eventueel bijgestuurd door zijn leidinggevende



Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid 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.

**§2.** In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de provincie die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de provincie die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

**§3.** 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 provincie.

**§4.** 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. 128 ter VIII. §1.** 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 provincie. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

**§2.** De regels over het ziektekrediet zijn van toepassing op het personeelslid dat statutair wordt aangesteld, 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 XVI. Ter beschikking stelling van statutair personeel**

**Art. 128 quater §1.** statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

- 1° een andere provincie, een gemeente of een OCMW van België en 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;

7° een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de provincie al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een provinciaal belang;

8° een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921, met sociaal oogmerk waarin de provincie deelneemt, maar die niet belast wordt met de verwezenlijking van welbepaalde taken van provinciaal belang;

9° de extern verzelfstandigde agentschappen van de provincie.

**§2.** De terbeschikkingstelling wordt afgesloten voor maximum 3 jaar met mogelijkheid tot verlenging. Ze gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de provincie en de overheid, het extern verzelfstandigd agentschap of de vereniging zonder winstoogmerk of de stichting, waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

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

## **TITEL III Het mandaatselsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

### **Hoofdstuk I. Het mandaatselsel**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 129 § 1.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 130 § 1.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

#### **Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie**

**Art. 131:** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 132:** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 133.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

#### **Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder**

**Art. 134.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 135.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

#### **Afdeling IV. De opvolging en feedback, de evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat**

**Art. 136.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 137.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 138.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 139.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

**Art. 140.** Opgeheven met ingang van 1 oktober 2020.

## Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

**Art. 141.** 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. Statutaire personeelsleden moeten hun proeftijd bovendien beëindigd hebben. Contractuele personeelsleden moeten minstens 12 maanden in dienst zijn.

**Art. 142.** De provinciegriffier brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De 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.

Kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van de weigering.

**Art. 143.** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel [241](#).

## Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

**Art. 144.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel [234](#) over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van de provinciegriffier en financieel beheerder van de provincie.

**Art. 145. §1.** Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouders aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De 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 de toelage, vermeld in artikel [234](#).

**Art. 146.** Een contractueel personeelslid dat minstens 12 maanden in dienst is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

## TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing

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

**Art. 147. §1.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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

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

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

**Art. 148.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

**Art. 149. §1.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

**Art. 150. §1** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een negatieve evaluatie krijgt bij afloop van de proeftijd of bij de tussentijdse evaluatie, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

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

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

**Art. 151. §1.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een negatieve evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

**§2.** Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel [150 §2](#), wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

**§3.** Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel [150 §3](#) krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

### **Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

**Art. 152. §1.** Het contractuele personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering niet voldoet in de functie kan, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie, onder dezelfde geldelijke voorwaarden als het statutaire personeelslid.

**§2.** Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden, onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die minimum 12 maanden in dienst zijn.

Deze herplaatsing gebeurt in overeenstemming met de arbeidswetgeving.

Het contractuele personeelslid krijgt dezelfde geldelijke voorwaarden als het statutaire personeelslid.

**§3.** De aanstellende overheid beslist of een herplaatsing wordt aangeboden of niet.



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

### Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

**Art. 153.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 180;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 279.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° en met behoud van andere wettelijk en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen bepaald in deze titel.

**Art. 154.** 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;

Deze termijn, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

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.

**Art. 155. §1.** In de gevallen vermeld in artikel 154 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking hierop, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 154, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan drie maanden het salaris en wordt na een eerste periode van vijf jaar in provinciedienst telkens vermeerderd met drie maanden per gepresteerde periode in provinciedienst van vijf jaar.

**§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. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag en de mogelijkheid van beroep. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

## Hoofstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

**Art. 156.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een negatief evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de (verlengde) proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in de artikelen [46](#), [47](#) en [48](#).

**Art. 157. §1.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een negatieve evaluatie;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

**§2.** In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

De modaliteiten van de aanvraag en beslissing worden beschreven in een afzonderlijk reglement in bijlage XVI van deze RPR.

**Art. 158.** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de deputatie, of bij delegatie van haar aanstellingsbevoegdheid de provinciegriffier daarvan schriftelijk in kennis. De provinciegriffier en de financieel beheerder van de provincie stellen de provincieraad daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid en in voorkomend geval de provincieraad, neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

**Art. 159.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn die enkel berekend wordt op basis van de periode "eerste dag van de proefperiode tot de dag waarop het ontslag ingaat". De duur van de opzeggingstermijn is gelijk aan deze die een contractueel personeelslid met toepassing van de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten zou krijgen voor eenzelfde periode van tewerkstelling.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

De aanstellende overheid kan beslissen om het personeelslid te ontslaan zonder opzeggingstermijn, mits een verbrekingsvergoeding wordt uitbetaald gelijk aan het salaris voor de in het eerste lid beschreven opzeggingstermijn.

**Art. 160. §1.** Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de kennisname van de aangetekende verzending van het ontslag.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

**§2.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn die berekend wordt op basis van het aantal jaren dat het bij het provinciebestuur gewerkt heeft en alsof het een contractueel personeelslid is. Jaren gepresteerd bij provinciale APB's of EVAP's die voorafgaand aansluiten bij de provinciale tewerkstelling, komen ook in aanmerking voor de berekening van de opzeggingstermijn.

De aanstellende overheid kan beslissen om het personeelslid te ontslaan zonder opzeggingstermijn, mits een verbrekingsvergoeding wordt uitbetaald gelijk aan het salaris voor de in het eerste lid beschreven opzeggingstermijn.

**Art. 161.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 162.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art. 163.** In onderling akkoord met de deputatie, of bij delegatie van haar aanstellingsbevoegdheid met de provinciegriffier, kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

### **Hoofstuk III. De pensionering van het contractuele personeelslid**

**Art. 163 bis.** Wanneer het contractuele personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt zal het bestuur de nodige stappen nemen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen, tenzij het een verzoek om langer te werken indient bij de aanstellende overheid volgens de modaliteiten beschreven in een afzonderlijk reglement in bijlage XVI van deze RPR.

De aanstellende overheid verleent de verlenging voor hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar.

### **TITEL V bis. DADING IN HET KADER VAN HET EINDE VAN DE ARBEIDSRELATIE**

**Art. 163 ter. §1.** De deputatie kan een dading afsluiten met het contractueel personeelslid dat ontslagen werd, om een geschil over de wederzijdse rechten en plichten te beslechten.

Over de voorwaarden waaronder een contractueel personeelslid ontslagen wordt om dringende redenen, kan geen dading worden afgesloten.

**§2.** De deputatie kan ook een dading afsluiten met het statutair personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een negatieve evaluatie, om een geschil over de wederzijdse rechten en plichten te beslechten.

**§3.** De dading houdt een vergelijk in over de voorwaarden waaronder de dienst van het personeelslid uiteindelijk beëindigd wordt.

## TITEL VI. RECHTEN EN PLICHTEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 164. § 1.** Het personeelslid oefent zijn functie op een loyale en correcte wijze uit, onder het gezag van zijn hiërarchische meerderen die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten. Inzonderheid moet hij:

1. in zijn handelingen en gedragingen in de uitoefeningen van zijn taken, de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen van de overheid waarvan hij afhangt alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
2. zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
3. zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de overheid van welke hij afhangt, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken en zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen.

**§ 2.** Het personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de provincie. Hij verleent zijn medewerking aan beleidsvoorbereidend werk en neemt actief deel aan groepswork.

**§ 3.** Het personeelslid respecteert de persoonlijke waardigheid van iedereen. Het personeelslid heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

**Art. 165. § 1.** Het personeelslid heeft spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn functie. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hem verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medische geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hem 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 het personeelslid dat zijn functie heeft beëindigd.

**§ 2.** Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt zijn hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

**Art. 166.** Het personeelslid behandelt de gebruikers van zijn dienst welwillend en zonder enige discriminatie. Hij waakt erover geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd ingezameld bij die gebruikers, bekend te maken tenzij aan de personen, bevoegd om ervan kennis te nemen.

Het personeelslid mag, zelfs buiten zijn functie, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met de functie, vragen, eisen of aannemen.

Buiten de uitoefening van zijn functie moet het personeelslid elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in zijn dienst kan aantasten.

## Hoofdstuk II. De cumulatie van beroepsactiviteiten

**Art. 167.** 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.

Het personeelslid mag geen vergoedingen, salarissen, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin het de provincie vertegenwoordigt.

De bepalingen, vermeld in artikel 27, § 1 en § 2 PD, met uitzondering van 4°, en artikel 30, § 4 PD, zijn eveneens van toepassing op het personeelslid.

**Art. 168.** Onverminderd vorig artikel mag het personeelslid activiteiten en beroepsactiviteiten buiten de diensturen cumuleren met de eigen beroepsactiviteiten. Het stelt de provinciegriffier in kennis van de aard van deze activiteiten en het feit dat ze niet in strijd zijn met de bepalingen van artikel 167.

Het personeelslid mag geen activiteiten en beroepsactiviteiten cumuleren binnen de diensturen behoudens indien ze inherent zijn aan de uitoefening van zijn functie.

De aanstellende overheid kan de cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen die niet inherent zijn aan de functie toestaan indien deze activiteiten zonder nadeel voor de dienst of voor het publiek kunnen uitgeoefend worden.

## Hoofdstuk III. Het inzagerecht

**Art. 169.** Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Aanbevelingen waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt mogen niet voorkomen in het administratief dossier.

## Hoofdstuk IV. Het gebruik van materiaal

**Art. 170.** Het personeelslid mag het ter beschikking gestelde materiaal, zoals gsm ed., laptop en internet- en e-mailinfrastructuur in principe enkel gebruiken voor professionele doeleinden. Dit gebruik kan effectief worden gecontroleerd.

De regels over het privégebruik en controle van e-mail en internet wordt beschreven in het arbeidsreglement en de dienstnota van de provinciegriffier over ICT informatieveiligheid.

## Hoofdstuk IV bis. De intellectuele eigendomsrechten

**Art. 170 bis. §1.** Het personeelslid draagt aan de provincie het geheel van de vermogensrechten over op de werken waarvan het de (mede)auteur is en die het ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

Deze overdracht betreft ook de auteursrechten op computerprogramma's, met inbegrip van het begeleidend en voorbereidend materiaal, en op alle andere werken die het personeelslid in de uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

**§ 2.** De vergoeding voor deze overdracht van rechten is begrepen in het salaris, zoals bepaald overeenkomstig deze rechtspositieregeling.

**§ 3.** Het personeelslid verleent aan de provincie de toelating om de werken, bedoeld in § 1, onder de naam van de provincie aan het publiek mee te delen en onder die naam te exploiteren. Deze toelating geldt vanaf de dag van creatie en voor de maximumduur bepaald door artikel XI 166 §1 van het wetboek economisch recht.

**Art. 170 ter. § 1.** Alle uitvindingen die door het personeelslid in de uitvoering van zijn functie worden gedaan of die verkregen worden door middelen die door de provincie ter beschikking worden gesteld, zijn het exclusieve eigendom van de provincie, zonder dat het personeelslid een recht op vergoeding kan doen gelden.

**§ 2.** In afwijking van § 1 wordt voor de overdracht van vermogensrechten op de in § 1 bedoelde uitvindingen die niet in de uitvoering van de functie worden gedaan, aan het personeelslid een financiële tegemoetkoming toegekend waarvan het bedrag bepaald wordt door de deputatie.

Om de hoogte van de tegemoetkoming te bepalen worden volgende criteria gebruikt:

- de industriële of commerciële waarde van de uitvinding;
- het belang van de bijdrage van de respectieve partijen bij de totstandkoming van de uitvinding.

## Hoofdstuk V. De rechten en plichten van conciërges

**Art. 171.** De deputatie mag aan het bekleden van sommige ambten, met het oog op het leveren van normale wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties, de verplichting verbinden een provinciaal gebouw te bewonen.

De rechten en plichten van de provinciale conciërge worden beschreven in bijlage XIV bij de rechtspositieregeling zijnde het huishoudelijk reglement betreffende de functie van conciërge in de gebouwen van de provincie Antwerpen.

## Hoofdstuk VI. De rechten en plichten van telewerkers

**Art. 172.** Een personeelslid kan op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid, telewerken. De rechten en plichten van de telewerker worden beschreven in bijlage XV bij de rechtspositieregeling in het provinciaal reglement telewerk.

## Hoofdstuk VII. De uniformverplichting

**Art. 173.** De deputatie kan voor sommige functies de verplichting opleggen een uniform te dragen. Het personeelslid dat deze verplichting wordt opgelegd dient zich te schikken naar de onderrichtingen op het stuk uitgevaardigd door de deputatie of door het hoofd van zijn dienst.

Indien de kosten voor het onderhoud van het uniform niet door het bestuur worden gedragen, wordt hiervoor een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 207.

De verplichtingen inzake werkkledij zijn wettelijk geregeld (1).

## Hoofdstuk VIII. Het voorkomen van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

**Art. 174.** Pesten, ongewenst seksueel gedrag en geweld op het werk zijn niet toelaatbaar.

De deputatie stelt een reglement op waarin dit in detail wordt geregeld (zie bijlage IV).

## Hoofdstuk IX. De werking van de sociale dienst

**Art. 175.** Het personeelslid kan een beroep doen op de bijstand en de tegemoetkomingen van de sociale dienst.

De deputatie stelt een reglement op waarin de tegemoetkomingen in detail worden geregeld (zie bijlage V).

---

(1) Thans K.B. van 6 juli 2004 tot veralgemening van het dragen van de werkkledij.



## Hoofdstuk X. De bijzondere opdracht

**Art. 176 §1.** Elk statutair personeelslid is ertoe gehouden in opdracht van de deputatie, van de provinciegriffier of van het hoofd van de dienst waartoe het behoort, tijdelijk een ander gelijkwaardig of een lager gekwalificeerd met zijn bekwaamheid en waardigheid overeenstemmend werk te verrichten dan datgene waarvoor het aangesteld is.

Elk statutair personeelslid is ertoe gehouden in opdracht hetzij van de deputatie, de provinciegriffier of het hoofd van de dienst waartoe het behoort, tijdelijk een hoger gekwalificeerd functie uit te oefenen mits toepassing van de geldelijke bepalingen op dat gebied.

**§2.** Hetzelfde kan overeengekomen worden met het contractuele personeelslid indien dit hiermee instemt.

## Hoofdstuk XI. De eretitel

**Art. 177.**  
Opgeheven.

## Hoofdstuk XII. De deontologie en de concretisering van de rechten en plichten

**Art. 178.** De provincieraad stelt bij afzonderlijk besluit een deontologische code voor het provinciepersoneel vast. Die concretiseert bepalingen van deze titel aan de hand van waarden.

De deontologische code bevindt zich in [bijlage IV](#) bij deze rechtspositieregeling.

**Art. 179.** De deputatie kan bij reglement andere concretisering van de rechten en plichten van het provinciepersoneel vaststellen ([bijlage IV](#)).

## Hoofdstuk XIII. De klokkenluidersregeling

(Uitvoering van Afdeling 6. Klokkenluiden van het Bestuursdecreet)

**Art. 179bis §1.** Het personeelslid kan inbreuken melden die gebaseerd zijn op informatie die het uit de werkomgeving verkreeg.

Om over een inbreuk te spreken, moet het gaan over een handeling of een nalatigheid die:

- onrechtmatig is;
- of die het doel of de toepassing van de regelgeving schendt.

**§2.** De melding gebeurt bij de provinciegriffier en / of bij de personeelsleden aangeduid als meldingskanaal door de provinciegriffier.

Zij treden op als gezamenlijk intern meldingskanaal voor de niet gesubsidieerde personeelsleden van de provincie, haar APB's en Evap's. De provinciegriffier kan verdere regels over de ontvangst en de behandeling bepalen.

Het personeelslid dat een melding wenst te maken aan het gezamenlijk intern meldingskanaal kan dit op drie manieren doen:

- Schriftelijk via mail, digitale tool of brief;
- Telefonisch;
- Fysieke afspraak met iemand van het intern meldingskanaal.

De melding kan door de niet gesubsidieerde personeelsleden van de provincie en haar APB's ook gebeuren bij Audit Vlaanderen die hun extern meldingskanaal is.

De melding kan door de personeelsleden van de Evap's, ook gebeuren bij de Vlaamse Ombudsdienst die hun extern meldingskanaal is.

**§3.** Bij een melding via het meldingskanaal wordt de identiteit van het personeelslid altijd beschermd. Daarnaast heeft de melder de keuze om zijn naam bekend te maken of om anoniem te blijven. Als de melder ervoor kiest om anoniem te blijven, dan maakt hij zijn identiteit niet bekend aan het meldingskanaal. Kiest de melder ervoor om niet anoniem te blijven, dan maakt hij zijn naam en functie bekend aan het intern meldingskanaal.

Het meldingskanaal zorgt voor systemen die de vertrouwelijkheid beschermen van:

- de identiteit van de melder;
- de identiteit van de anderen die in de melding genoemd zijn;
- de informatie waaruit de identiteit van de melder of deze van de anderen kunnen blijken.

Dit door onder andere de toegang tot deze informatie te beperken.

**§4.** Het personeelslid dat een melding maakt aan het intern meldingskanaal is beschermd tegen represailles die genomen worden omwille van de melding.

Onder represailles wordt verstaan:

- schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen;
- degradatie of het onthouden van bevordering;
- overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;
- het onthouden van opleiding;
- een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie;
- het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie;
- dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting;
- niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;
- niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetsderving en inkomstenderving;
- opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor de hele overheidsinstantie, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij die overheidsinstantie;
- vroegtijdige beëindiging of opzegging van een contract voor de levering van goederen of diensten;
- intrekking van een licentie of vergunning, afgeleverd door een overheidsinstantie;
- psychiatrische of medische verwijzingen;



---

laatste aanpassing : 28 september 2023

---

- elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in bovenstaande punten, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Het personeelslid dat meent slachtoffer te zijn van één of meerdere represailles omwille van een melding gemaakt volgens de regels van dit hoofdstuk, meldt dit aan de provinciegriffier of het intern meldingskanaal.

**§5.** Personeelsleden kunnen tuchtrechtelijk of overeenkomstig de regels van de arbeidsovereenkomstenwetgeving gesanctioneerd worden wanneer ze:

- een melding belemmeren of proberen deze te belemmeren;
- een actie ondernemen bedoelt als represaille voor een melding;
- de geheimhouding van de identiteit van de melder schenden;
- bewust onjuiste informatie hebben gemeld of openbaar gemaakt.

**§6.** Meer gedetailleerde informatie over de procedure en inhoud van een klokkenluidersmelding bevindt zich op het provinciaal intranet.

## TITEL VII. DE TUCHTREGELING VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

### Hoofdstuk I. De tuchtvergrijpen en de tuchtstraffen

**Artikel 180. § 1.** Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepspllichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

**§ 2.** De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

**§ 3.** De tuchtstraf 'inhouding van salaris' mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. De tuchtstraf 'schorsing met inhouding van salaris' mag een termijn van een jaar niet overschrijden

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

**§ 5.** Elke tuchtstraf die een inhouding van salaris inhoudt, mag niet hoger zijn dan de begrenzing vermeld in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.  
In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

### Hoofdstuk II. De tuchtoverheid en de tuchtprocedure

**Artikel 181 § 1.** De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid, start het tuchtonderzoek en duidt de tuchtonderzoeker aan.

De tuchtonderzoeker kan de provinciegriffier zijn of elk personeelslid dat werkt in een provincie of een EVA. Dit personeelslid moet minstens een graad hebben die gelijkwaardig is aan de graad van het tuchtrechtelijk vervolgte personeelslid.

De tuchtonderzoeker is belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Het tuchtverslag bevat ten minste de ten laste gelegde feiten en het tuchtdossier met alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

**§ 2.** In afwijking van §1 treedt de raadscommissie die bevoegd is voor personeel op als tuchtoverheid wanneer de provincieraad aanstellende overheid is. Deze commissie kan daartoe ad hoc worden samengeroepen. De voorzitter van de provincieraad voert het tuchtonderzoek wanneer dit gericht is tegen de provinciegriffier.

**§ 3.** Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het statutair personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

**§ 4.** De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

**§ 5.** Voor de hoorzitting wordt het statutair personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het statutair personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

De hoorzittingen, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

**§ 6.** De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid en van de termijn waarbinnen dat beroep kan worden aangetekend.

**§ 7.** Voor verzendingen tijdens de tuchtprocedure wordt een e-mail gelijkgesteld aan een overhandiging tegen ontvangstbewijs of een aangetekende brief, als het betrokken personeelslid voorafgaand heeft ingestemd met elektronische verzending.

**§ 8.** Voor de termijnen en nadere procedureregels, met inbegrip van de wijze van oproeping, het getuigenverhoor, de raadpleging van het tuchtdossier, de beraadslaging en de uitspraak, gelden de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2018 dat zich bevindt in bijlage VI van deze rechtspositieregeling.

### **Hoofdstuk III. De verjaring van de tuchtvordering en de doorhaling van de tuchtstraf**

**Artikel 182 § 1.** De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

**§ 2.** Als in verband met dezelfde feiten een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek wordt ingesteld, wordt de termijn van §1 gestuit tot op de dag dat de gerechtelijke overheid de tuchtoverheid ervan op de hoogte brengt dat er een seponering is of een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan.

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

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

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in de §1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

**Artikel 183.** De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de statutaire personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 185, vanaf de datum van de uitspraak in beroep. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

## Hoofdstuk IV. De preventieve schorsing

**Artikel 184 § 1.** Als tegen een statutair personeelslid een opsporingsonderzoek, een strafvervolging of een tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

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

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

**§ 2.** Het betrokken personeelslid wordt vooraf gehoord over de feiten die hem ten laste worden gelegd. In hoogdringende gevallen kan de provinciegriffier de preventieve schorsing onmiddellijk uitspreken, zonder inhouding van salaris.

De preventieve schorsing bij hoogdringendheid vervalt als ze niet door de tuchtoverheid wordt bevestigd binnen acht dagen nadat de beslissing door de griffier is genomen, met behoud van de mogelijkheid om vanaf dan, volgens de regels vermeldt in §1 en mits het horen van betrokkene, de preventieve schorsing gepaard te laten gaan met een inhouding van salaris. Bij dit verhoor mag het statutair personeelslid zich laten bijstaan door een raadsman.

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

Als er een opsporingsonderzoek of een strafvervolging loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal zes maanden verlengen zolang het opsporingsonderzoek of de strafvervolging duurt, op voorwaarde dat het statutair personeelslid daarover wordt gehoord.

**§ 4.** Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de provincie het ingehouden salaris uit.

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

Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de provincie het verschil uit.

**§ 5.** Voor de termijnen en nadere procedureregels van de preventieve schorsing gelden de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2018 (zie bijlage VI).

## **Hoofdstuk V. Het beroep**

**Artikel 185 § 1.** De Beroepscommissie voor Tuchtzaken opgericht bij artikel 212 van het decreet van 2 december 2017 over het lokaal bestuur, treedt op als beroepsinstantie voor tuchtsancties en preventieve schorsingen.

**§ 2.** Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het statutair personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor Tuchtzaken. Het beroep schorst de uitvoering van de beslissing niet.

**§ 3.** De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het statutair personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid erom verzoekt.

**§ 4.** De Beroepscommissie voor Tuchtzaken kan de beslissing van de tuchtoverheid bevestigen of vernietigen. Ze kan ook aan de tuchtoverheid de mogelijkheid geven om een onwettigheid te herstellen binnen een bepaalde termijn.

## TITEL VIII. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 186.** Het jaarsalaris, hierna salaris genoemd, van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Het salaris verhoogd met de eventuele haard- of standplaatstoelage, ligt nooit beneden de wettelijk gewaarborgde minimum bezoldiging. Dit gewaarborgd minimum wordt berekend naar rato van de werkelijke prestaties indien het personeelslid niet voltijds presteert.

**Art. 187.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3§1, 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.

**Art. 188. §1.** De salarisschalen, met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding, zijn in [bijlage II](#) bij dit besluit gevoegd. Aan de graden vermeld in deze bijlage worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen [104](#), [105](#), [106](#), [107](#) en [108](#), verbonden.

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

**Art. 189.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel [188](#).

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

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

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

De provinciegriffier of in voorkomend geval het hoofd van het provinciaal intern verzelfstandigd agentschap, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.



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

### Afdeling I. Diensten bij een overheid

**Art. 190.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid 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.

**Art. 191.** Voor de toepassing van artikel 190 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

**Art. 192.** Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert ten laatste drie maanden na zijn indiensttreding zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Indien het personeelslid overmacht aantoonde, kan de aanstellende overheid deze termijn verlengen.

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

### Afdeling III. De valorisatie van de diensten

**Art. 193. §1.** De diensten die in overeenstemming met artikel 190 tot en met 192 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

**§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.

**Art. 194.** De provinciegriffier stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid vanaf 1 januari 2008 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.

**Art. 195.** 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

**Art. 196.** Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

**Art. 197.** Het personeelslid dat met toepassing van artikel 102 schaalanciënniteit verwerft door ervaring opgedaan bij een andere overheid, bij een vrije universiteit of bij een overheidsvzw, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Art. 198.** 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.

**Art. 199. §1.** Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.

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

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**§2.** In afwijking van §1 krijgen de personeelsleden die op 1 januari 1994 bij overgangsmaatregel ingeschakeld werden in een hogere salarisschaal dan organiek voorzien en die na een aanwervingsexamen of bevorderingsexamen overgaan naar een graad waaraan dezelfde salarisschaal verbonden is als deze bij inschakeling, geen gegarandeerde salarisverhoging.

**Bijlage II** bevat een overzicht van bedoelde salarisschalen.

**Art. 200.** De salarisschaal van de provinciegriffier wordt vastgesteld tussen de minimum en maximum grenzen van de salarisschaal van de gemeentesecretaris in de gemeenten die in de hoogste klasse zijn ingedeeld.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen de minimum en maximum grenzen van de salarisschaal van de gemeentesecretaris in de gemeenten die in de op één na hoogste klasse zijn ingedeeld.

De uitgewerkte salarisschalen van de provinciegriffier en de financieel beheerder bevinden zich in **bijlage II** bij dit besluit.

## Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

**Art. 201.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 202.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.  
Het salaris wordt uitbetaald via overschrijving.

**Art. 203.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 204**

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

$$M = T/N \times n\% \times NM$$

Waarbij:

M = het te betalen bruto-geïndexeerd maandloon

T = 30 - het aantal niet-gepresteerde kalenderdagen van de betrokken maand

N = 30

n% = het tewerkstellingspercentage op weekbasis van het personeelslid

NM = het normaal bruto-geïndexeerd maandloon

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

**Art. 205.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel [204](#).

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

Als het personeelslid, met wie de arbeidsrelatie wordt beëindigd, zijn jaarlijkse vakantie omwille van dienstredenen niet heeft kunnen opnemen, wordt hem het salaris voor de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

## TITEL IX. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 206.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° *toelage*: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° *vergoeding*: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° *sociale voordelen*: alle voordelen in natura of in contanten die de provincie aan de personeelsleden toekent;
- 4° *afgevlakte gezondheidsindex*: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2<sup>quater</sup> van het voormelde besluit. De toelagen en vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex;
- 5° *overloon*: toeslag boven het gewone loon;
- 6° *volledige prestaties*: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° *nachtprestaties overeenkomstig artikel 228*: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° *nachtarbeid overeenkomstig arbeidstijdwet*: de prestaties geleverd tussen 20 en 6 uur;
- 9° *prestaties op zaterdagen en zondagen*: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 10° *prestaties op feestdagen*: de prestaties geleverd op de volgende feestdagen tussen 0 en 24 uur: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

**Art. 207.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

### Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

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

**Art. 208. §1.** Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

**§ 2.** Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

**§ 3.** Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

**§ 4.** In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

**§ 5.** Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

**Art. 209.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

## **Afdeling II. Het vakantiegeld**

*(Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003)*

**Art. 210.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

**Art. 211.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

**Art. 212.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 213. §1.** Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking, inclusief Corona-ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof als gevolg van de bepalingen over de moederschapsbescherming van de Arbeidswet van 16 maart 1971;
- 5° afwezig was wegens ziekte;
- 6° afwezig was wegens tijdelijke werkloosheid die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als overmacht ten gevolge van de pandemie veroorzaakt door COVID-19.

**§2.** Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
  - a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
  - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

**Art. 214.** In afwijking van artikel 213 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Art. 215. §1.** Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 213 §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;  
één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

**§2.** De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

**Art. 216.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 213, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 217.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

**Art. 218.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen

**Art. 219.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel [213 §2](#), wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 220 §1.** Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

**§2.** In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

### Afdeling III. De eindejaarstoelage

**Art. 221.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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



**Art. 222.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 223.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, die als volgt worden berekend:

1° het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haarden standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

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

**Art. 224.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 223, 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 ziek was, met ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking was (inclusief Corona-ouderschapsverlof), afwezig was wegens tijdelijke werkloosheid die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als overmacht ten gevolge van de pandemie veroorzaakt door COVID-19, of met verlof was als gevolg van de bepalingen over de moederschapsbescherming van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Art. 225.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

**Art. 225 bis. §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 20 januari 2023. 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 het 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 op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.(1)

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 en uiterlijk op de normale datum eindejaarstoelage (half december). In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

**§2.** De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage XVII van de RPR.

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

**Art. 226.** De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing onverminderd de bepalingen van de arbeidstijdwet van 14 december 2000 en de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971.

#### **Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

**Art. 227.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de provinciegriffier en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van het niveau A;
- 3° de personeelsleden die terzake afwijkende bedrijfsafspraken hebben welke afzonderlijk door de provincieraad worden goedgekeurd;
- 4° de kabinetsmedewerkers.

**Art. 228.** Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid een toeslag op het uursalaris van :

- 25% van het uursalaris per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur;
- 25% van het uursalaris per uur prestatie tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag;
- 100% van het uursalaris per uur prestatie tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris (1/1976 van het salaris), eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

(1) Ter info, op de totaliteit van dit verlaagde bedrag worden in de huidige stand van de wetgeving de gewone sociale zekerheidsbijdragen berekend.

**Art. 229.** De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

**Art. 230.** De toeslag voor nachtprestaties en zaterdagprestaties is cumuleerbaar met het overloon uit de volgende afdeling.

De toeslag voor zondag-en feestdagprestaties is niet cumuleerbaar met het overloon uit de volgende afdeling. Het personeelslid geniet het gunstigste stelsel.

**Art. 230 bis.** Het toeslagpercentage van nachtprestaties, zaterdagprestaties en zon- en feestdagenprestaties kan in afspraak tussen het betrokken personeelslid en zijn leidinggevende omgezet worden in een kwartier extra inhaalrust voor een toeslagpercentage van 25%, een uur extra inhaalrust voor een toeslagpercentage van 100%

## Afdeling II. De overuren

**Art. 231.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de provinciegriffier en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen;
- 3° de kabinetsmedewerkers;

**Art. 232. §1.** Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

**§2.** Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, overuren uitbetaald.

Bovendien wordt in dat geval bovenop deze overuren voor alle niveaus behalve niveau A, overloon gegeven.

Dit overloon bedraagt 25% toeslag per uur voor de overuren op weekdays, op zaterdagen en op zondag of feestdagen.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris (1/1976), eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

### **Afdeling III. De verstoringstoelage**

**Art. 233 §1.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis geldt het bruto-uursalaris (1/1976), eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 232.

**§2.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de provinciegriffier en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen;
- 3° de kabinetsmedewerkers.

## Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

**Art. 234.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 145 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

**Art. 235.** In het salaris, vermeld in artikel 234 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

### Afdeling II. De hindertoelage (voorheen gevarentoelage)

**Art. 236.** Een hindertoelage (voorheen gevarentoelage) wordt voorzien voor werkzaamheden, 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 beslist welke occasionele activiteiten in aanmerking komen voor de hindertoelage (voorheen gevarentoelage).

**Art. 237.** Het personeelslid dat occasioneel een activiteit uitvoert die opgenomen is in de lijst van artikel 236, ontvangt een hindertoelage (voorheen 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 per uur tegen 100%

Voor de berekening van de periode waarin het personeelslid gedurende een kalendermaand deze activiteit verricht, worden de verschillende periodes waarin het deze activiteit heeft verricht, samengeteld.

Als de totale duur per kalendermaand een gedeelte van een uur beslaat, of naast volledige uren ook een gedeelte van een uur omvat, wordt dat gedeelte afgerond naar een vol uur als het minimum dertig minuten bedraagt. Als het gedeelte minder dan dertig minuten bedraagt, valt het weg.

Als twee of meer activiteiten uit de lijst gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan maar eenmaal in aanmerking genomen.

### Afdeling III. De permanentietoelage

**Art. 238.** De provinciegriffier en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

De conciërges komen hiervoor evenmin in aanmerking.

**Art. 239.** Het personeelslid dat door de provinciegriffier, of door een personeelslid waaraan de griffier deze bevoegdheid heeft gedelegeerd in het kader van de uitoefening van het dagelijks personeelsbeheer, wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage

**Art. 240.** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 239, bedraagt 2,01 euro (100%) voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

### Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

**Art. 241.** De toelage voor het opdrachthouderschap overeenkomstig artikel 143, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

### Afdeling V. De kabinetstoelage

**Art. 242.** De deputatie kan een maandelijkse kabinetstoelage aan de personeelsleden van de kabinetten van de gedeputeerden en de gouverneur toekennen, rekening houdend met de aard van de functie en de graad van de betrekking. Dit bedrag is geplafonneerd. De toelage mag maximaal 25% van het brutoloon bedragen, mag samengeteld met het salaris nooit hoger zijn dan de hoogste salarisschaal van de provinciegriffier en de personeelskost van het kabinet mag niet hoger zijn dan het door de provincieraad toegekende budget. Deze vergoeding, die niet cumuleerbaar is met de toelage voor zondag-, feestdag, zaterdag- of nachtprestaties en met de overuren, wordt samen met het salaris uitbetaald.

## Hoofdstuk V. De vergoedingen

### Afdeling I. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

**Art. 243.** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Een verplaatsing naar een vormingsinitiatief is ook een dienstreis.

**Art. 244.** De leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Deze beslist in overleg met het personeelslid, welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 245.** Reiskosten moeten binnen de maand volgend op het kwartaal waarin de dienstreis heeft plaatsgevonden worden ingediend bij het departement MCO. De verdere modaliteiten worden geregeld bij dienstnota en staan op het intranet.

**Art. 246 §1.** Als personeelsleden voor dienstreizen van hun eigen motorvoertuig (auto, motorfiets of bromfiets) gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006.

Het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig en een of meer andere personeelsleden meeneemt, heeft recht op een bijkomende toelage voor carpooling die de helft bedraagt van de vergoeding vermeld in vorig lid. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de fiets gebruik maakt, ontvangt de maximale kilometervergoeding die op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De kilometervergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

**§2.** Het personeelslid dat een dienstreis maakt heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

**§3.** Het bestuur sluit ten voordele van het personeel een collectieve omniumverzekering voor dienstverplaatsingen af. Deze polis biedt een bepaalde garantie bij een ongeval tijdens een dienstreis waarbij de auto, moto, bromfiets of fiets van het personeelslid schade oploopt.

**Art. 247.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig die bij uitzondering worden voorgesloten door het personeelslid, worden de reële kosten van het personeelslid terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

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

Eventuele taxikosten worden in geval van overmacht terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

**Art. 248.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De betalingsmodaliteiten worden vastgesteld in een dienstnota en staan op intranet. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## **Afdeling II. De vergoeding voor materiële schade**

**Art. 249.** De door een plotselinge gebeurtenis veroorzaakte materiële schade aan kledij, lichamelijke voorwerpen of fiets, opgelopen tijdens de uitoefening van de dienst of op weg van en naar het werk wordt het personeelslid vergoed indien hem geen nalatigheid ten laste kan worden gelegd en op voorwaarde dat hij geen vordering tegenover derden kan doen gelden en na uitputting van zijn rechtsmiddelen geen vergoeding van derden kan verkrijgen.

De terugbetaling geschiedt op grond van gekweten facturen op naam van het personeelslid en is voor fietsen beperkt tot een maximum van 1200 EUR per schadegeval. Diefstal wordt niet vergoed.

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

### Afdeling I. De maaltijdcheques

**Art. 250. §1.** Elke effectief bij een provinciale dienst of instelling gepresteerde dag van minstens 3 uur geeft recht op een maaltijdcheque (1). Deelname aan een vormingsinitiatief van minstens 3 uur betekent het behoud van de maaltijdcheque.

Onder effectieve arbeidsprestaties wordt verstaan de periodes waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats arbeid presteert of de periode waarin hij in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Vorming en vergaderingen worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

**§2.** De som van de maaltijdcheques voor een kwartaal kan nooit meer bedragen dan het aantal maaltijdcheques dat een personeelslid dat kwartaal op basis van een fulltime aanwezigheid maximaal kan verkrijgen.

**§3.** Gedetacheerde provinciale personeelsleden ontvangen slechts maaltijdcheques indien deze maaltijdcheques worden terugbetaald door de werkgever waarbij het personeelslid gedetacheerd is.

**§4.** Leden van het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel die in een administratieve functie gedetacheerd werden bij de provinciale administratie, ontvangen eveneens maaltijdcheques overeenkomstig de in dit reglement beschreven voorwaarden.

**§5.** De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro.

### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

**Art. 251.** Het provinciebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:  
1° de statutaire personeelsleden;  
2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het provinciebestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor te minste een halftijdse betrekking hebben gesloten, ten laste.

Voor contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur van minstens 6 maanden of met een contract voor een bepaalde opdracht van minstens 6 maanden neemt het bestuur eveneens de premie van de collectieve hospitalisatieverzekering volledig ten laste. Hetzelfde geldt voor contractuele personeelsleden met opeenvolgende contracten van bepaalde duur die in totaal meer dan 6 maanden bedragen, mits een eventuele wachttijd zoals de polis voorziet.

---

(1) Geen maaltijdcheques worden toegekend aan jobstudenten, vervangende conciërges, gelegenheidspersoneel en interimpersoneel.



**Art. 252.** De hospitalisatieverzekering kan ook worden aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden.

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

**Art. 253.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

### **Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer**

**Art. 254. §1.** Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het provinciebestuur.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

**§2.** Bij gebruik van de (water)bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het provinciebestuur.

**Art. 255.** Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer waarvan het bedrag gelijk is aan de kilometervergoeding die door de federale wetgever maximaal fiscaal wordt vrijgesteld

**Art. 256.** Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### **Afdeling IIIbis. Aanvullend pensioen contractuelen**

**Art. 256ter.** Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met vaste bijdragen van minimaal 2,5% van het salaris of met een vergelijkbare bijdrageregeling in een vaste prestatieregeling.

### **Afdeling IIIter. Ziekteverzekering contractuelen**

**Art. 256quater.** Het bestuur sluit een verzekering gewaarborgd loon af voor contractuele personeelsleden.

### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

**Art. 257.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 258, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde

maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

**Art. 258.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen. Publiekrechtelijke rechtspersonen zijn hiervan uitgesloten.

### **Afdeling V. De dienstwagen.**

**Art. 259 §1.** De deputatie kan individuele personeelsleden machtigen om voor woon werk-verplaatsingen en voor privé-doeleinden gebruik te maken van een voor hem ter beschikking gesteld voertuig dat eigendom is van de provincie Antwerpen.

**§ 2.** Het bedrag van het belastbaar voordeel wordt berekend op basis van de volgende formule: cataloguswaarde van de wagen x leeftijdscorrectie x CO<sup>2</sup>-percentage x 6/7e.

**§ 3.** Aan het salaris van het in § 1 bedoelde personeelslid wordt maandelijks het equivalent van 1/12 van het volgens § 2 vastgestelde bedrag toegevoegd, uitsluitend voor de berekening van sociale en fiscale bijdragen. Zo nodig wordt een regularisatie verricht op basis van de in § 3 vermelde verklaring.

**Art. 260.** De deputatie legt de nadere details van het gebruik vast in een reglement.

### **Afdeling VI. Jubilarissenpremie en pensioencheque**

**Art. 260bis.** Het personeelslid heeft recht op een jubilarissenpremie en een pensioencheque volgens de modaliteiten bepaald in het reglement in bijlage XIII.

### **Afdeling VII. De vergoeding na uitputting gewaarborgd salaris**

**Art. 260ter.** Het contractueel personeelslid heeft recht op betaalde afwezigheid wegens ziekte indien het, na uitbetaling van zijn wettelijk verplicht gewaarborgd salaris, niet terug kan vallen op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een andere gelijkwaardige uitkeringen.

Deze uitkeringen worden enkel uitbetaald:

- voor de periode dat het personeelslid niet kan terugvallen op voormelde uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering;
- op voorwaarde dat deze onmogelijkheid veroorzaakt wordt door het feit dat het contractueel personeelslid, voor de aanvang van zijn contractuele aanstelling, statutair in dienst was bij het provinciebestuur of bij eender welk ander openbaar bestuur zoals vermeld in artikel 100 en het zelf een einde heeft gemaakt aan deze statutaire aanstelling om aansluitend bij het provinciebestuur een contractuele functie uit te oefenen.

## Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

**Art. 261. §1.** De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, met gratis nutsvoorzieningen als voordelen in natura.

Indien de conciërge zowel inzake lokalen als inzake energie, wijzigingen wenst aan te brengen, moet hij vooraf de toestemming krijgen van de deputatie.

De deputatie ziet erop toe dat misbruiken in het verbruik vermeden worden, zodat de overheid alleen de kosten draagt eigen aan een normaal gezinsleven. In geval van niet verantwoord gebruik, komen de bijkomende kosten voor rekening van de conciërge.

**§2.** De regels in verband met de waardebeoordeling van de in §1 vernoemde voordelen in natura en de regels in verband met de vergoeding van de provinciale conciërge en diens vervanger, worden beschreven in bijlage XIV bij de rechtspositieregeling zijnde het huishoudelijk reglement betreffende de functie van conciërge in de gebouwen van de provincie Antwerpen.

## TITEL X. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 262. §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 is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

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

**Art. 263.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in de artikelen 127 tot en met 132 van het provinciedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

**Art. 264.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 265.** Alle verloven, met uitzondering van het verlof voor opdracht dat toegekend wordt door de aanstellende overheid, worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de provinciegriffier.

### Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

**Art. 266. §1.** Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig kalenderjaar. Daarvan dienen 10 werkdagen opeenvolgend te worden genomen.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de provinciegriffier hiervoor werd aangeduid.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

**§2.** In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

**§3.** De vakantiedagen worden in principe opgenomen binnen het kalenderjaar. Het personeelslid mag echter maximaal vijf dagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Alle overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei.

**Art. 267. §1.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 266 §1 verhoudingsgewijze verminderd tijdens het lopende jaar.

Hetzelfde gebeurt wanneer een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt.

Als voorgaande berekeningen leiden tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende hogere halve of hele getal. Eventueel teveel genoten vakantiedagen worden geldelijk verhaald op het personeelslid.

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

**§3.** Als het personeelslid gebruik maakt van het contingent van twintig werkdagen onbetaald verlof overeenkomstig de bepalingen van artikel 285 §2, 1<sup>o</sup>, dan worden, in afwijking op §1 lid 2, zijn vakantiedagen herrekenend op volgende manier:

- 1-3 dagen: geen vermindering
- 4-7 dagen: 0,5 dag
- 8-10 dagen: 1 dag
- 11-14 dagen: 1,5 dag
- 15-17 dagen: 2 dagen
- 18-20 dagen: 2,5 dagen

Als het personeelslid halve dagen onbetaald verlof neemt, worden deze dagen eerst opgeteld tot volle dagen om dan de vakantiedagen te herrekenen.

**§4.** Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

**§5.** Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

**Art. 268.** Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet

## Hoofdstuk III. De feestdagen

**Art. 269. §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, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

**§2.** Ter vervanging van de in het eerste lid vermelde vakantiedagen die samenvallen met een zaterdag of zondag, heeft het personeelslid vakantie voor de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

**§3.** Het personeelslid dat verplicht is om op één van de in §1 vermelde dagen of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar te werken ingevolge de werktijdregeling die op hem van toepassing is, of ingevolge dienstnoodwendigheden, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden.

Het personeelslid dat ingevolge zijn werktijdregeling waarin hij op feestdagen moet werken, in rust is op de in §1 vermelde dagen, krijgt hiervoor vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden.

**§4.** Onverminderd het bepaalde in § 2 heeft het personeelslid dat geniet van een verlofstelsel waardoor het niet voltijds presteert, geen recht op vervangende vakantiedagen voor de feestdagen die op zijn vrije dagen vallen.

**§5.** De provincieraad kan afzonderlijke afwijkende bedrijfsafspraken goedkeuren inzake de vervanging van feestdagen.

Het personeelslid krijgt voor 15 november in evenredige mate een vervangende vakantiedag die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kan genomen worden.

## Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

### Afdeling I. Bevallingsverlof

**Art. 270.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het bevallingsverlof bedoeld in artikel 39 van de Arbeidswet wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De periode van bevallingsverlof bedraagt vijftien weken. In het geval van een meervoudige geboorte bedraagt de periode van bevallingsverlof zeventien weken. Daarvan bedraagt de prenatale rust maximaal zes weken, of acht weken in het geval van een meervoudige geboorte. De postnatale rust, eventueel reeds verlengd met de niet opgenomen prenatale rust, kan, bij een meervoudige geboorte, bijkomend verlengd worden met een periode van maximaal twee weken. Deze verlenging gebeurt enkel op verzoek van het personeelslid. In dit geval kan het bevallingsverlof maximum negentien weken bedragen.

De periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat worden altijd beschouwd als zwangerschapsverlof en afgetrokken van de totale periode van zwangerschapsverlof.

---

laatste aanpassing : 24 september 2020

---

Voormelde bepalingen zijn niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181ste dag van de zwangerschap.

Wanneer het personeelslid haar postnatale rust na de negende week verlengd met ten minste twee weken niet opgenomen prenatale rust, kunnen de laatste twee weken bevallingsverlof op haar verzoek omgezet worden in verlofdagen van postnatale rust. Dit gebeurt volgens een planning vastgesteld in overleg met de leidinggevende en in functie van het werkrooster van betrokkene. Deze verlofdagen dienen opgenomen binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van het bevallingsverlof.

Wanneer een pasgeboren kind na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid het postnatale verlof verlengd worden met een duur die gelijk is met de periode dat het kind na de eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van de verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Hiervoor bezorgt het personeelslid bij het einde van het postnatale bevallingsverlof een getuigschrift van het ziekenhuis waaruit de opnameduur blijkt en waaruit blijkt dat het kind na de eerste zeven dagen na de geboorte opgenomen blijft. Indien nodig bezorgt het personeelslid na deze eerste verlenging een nieuw getuigschrift waaruit de nieuwe opnameduur blijkt en waaruit blijkt dat het kind de instelling nog niet heeft mogen verlaten.

**Art. 271.** Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

**Art. 272.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 273. §1.** Als de moeder overlijdt, heeft het 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 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 statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris gedurende het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2.

---

laatste aanpassing : 23 september 2021

---

## Afdeling II. Opvangverlof voor statutairen

**Art. 274 §1.** Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§3** Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

## Afdeling III. Pleegzorgverlof voor statutairen

**Art. 274 bis.** Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

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



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

#### **Afdeling IV. Pleegouderverlof voor statutairen**

**Art. 274 ter §1.** In geval van langdurige pleegzorg –waaronder wordt verstaan: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven- 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 medischsociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

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

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

#### **Afdeling V. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof voor contractuelen**

**Art. 274 quater.** Het opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof van de contractuele personeelsleden wordt geregeld door de artikelen 30ter, 30quater en 30 sexties van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en eventuele andere toepasselijke arbeidsrechtelijke bepalingen.

## Hoofdstuk V. De afwezigheid wegens ziekte

### Afdeling I. De gewone afwezigheid wegens ziekte

**Art. 275.** Afwezigheid wegens ziekte betekent dat iemand afwezig is wegens ziekte of ongeval.

**Art. 276.** Navolgende procedureregels gelden ingeval van afwezigheid wegens ziekte:

- 1) Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de afwezigheid wegens ziekte. Deze kennisgeving dient de leidinggevende te bereiken vóór 10.00 uur. Indien het personeelslid een bijzondere dienstregeling heeft (bijvoorbeeld met prestaties tijdens het weekend, 's avonds of meer dan 9u per dag), dient deze kennisgeving de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de prestatie.

Indien de afwezigheid wegens ziekte langer dan één dag duurt moet het personeelslid een geneeskundig getuigschrift indienen, tenzij het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie. In dat laatste geval moet het vanaf de eerste ziektedag een geneeskundig getuigschrift indienen.

Een personeelslid dat volgens zijn dienstregeling in het weekend moet werken, moet voor de weekenddagen ook dergelijk getuigschrift indienen.

Het personeelslid bezorgt zijn leidinggevende zo vlug mogelijk dit geneeskundig getuigschrift en uiterlijk bij de aanvang van de 3e werkdag te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, behalve in geval van overmacht.

- 2) Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de afwezigheid wegens ziekte, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn verblijfplaats al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op salaris dat de provincie voor de dagen van de afwezigheid wegens ziekte voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid wegens ziekte tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- 3) Wanneer het personeelslid tijdens zijn afwezigheid wegens ziekte zijn vaste verblijfplaats voor langer dan 24 uur verlaat, dient hij dit vooraf telefonisch te melden aan zijn leidinggevende, het adres van zijn tijdelijke verblijfplaats mee te delen, alsmede de periode tijdens dewelke hij op dit adres zal verblijven.

- 4) Het personeelslid moet zijn dienst hernemen zodra zijn gezondheidstoestand het hem toelaat, zelfs wanneer het attest van de behandelende arts een langere afwezigheid zou voorzien hebben.

- 5) Het personeelslid mag niet weigeren een door de provincie aangewezen en betaalde controlearts, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de provincie op basis van de tarieven die gelden voor een dienstverplaatsing.

---

laatste aanpassing : 28 september 2023

---

- 6) Het personeelslid dient zich gedurende de ééndagsafwezigheid wegens ziekte of gedurende de eerste werkdag na aflevering van het geneeskundig getuigschrift, ter beschikking te houden van de controlearts in zijn vaste verblijfplaats.
- 7) De controlearts overhandigt zijn bevindingen op een schriftelijk attest aan het personeelslid. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met deze bevindingen maakt de controlearts hiervan melding op dit attest. De controlearts die de beslissing van de behandelde arts wenst te wijzigen moet met deze contact opnemen. Indien de controlearts en de behandelende arts niet tot een consensus komen over de datum van werkhervatting, kan één van hen binnen de twee werkdagen na overhandiging van het attest van de controlearts, met het oog op het beslechten van het medisch geschil, een arts- scheidsrechter aanwijzen. Deze arts- scheidsrechter wordt aangesteld in onderling overleg tussen de controlearts en de behandelende arts. Indien er geen consensus bestaat over de persoon van de arts- scheidsrechter, stelt de meest gerede partij eenzijdig een arts- scheidsrechter aan die voorkomt op de lijst van artsen scheidsrechters (MB 27/8/2002 betreffende lijst artsen- scheidsrechters).
- De uitspraak van de arts- scheidsrechter is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan zijn optreden vallen ten laste van het personeelslid als uitspraak van de arts- scheidsrechter hem ongunstig is.
- 8) De provinciegriffier kan met het oog op de hygiëne in de dienst, het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos, medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door hem aangestelde arts. Dezelfde mogelijkheid staat de griffier open bij twijfel over de fysische of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten. Punt 5 van dit artikel is van toepassing.

**Art. 277 §1.** De afwezigheid wegens ziekte wordt omgezet in non-activiteit met verlies van salaris wanneer de controlearts, aangeduid door het bestuur, of de arts- scheidsrechter, de voorgeschreven afwezigheid wegens ziekte niet aanvaardt.

**§2.** Hetzelfde kan gebeuren indien het zieke personeelslid zich niet aanmeldt bij de controlearts die hem daartoe verzocht. De provinciegriffier beslist over dit salarisverlies. In voorkomend geval wordt het salaris ingehouden vanaf de datum waarop het personeelslid zich onttrokken heeft aan het medisch onderzoek.

**§3.** Geschillen van medische aard worden door een scheidsrechterlijke procedure beslecht.

**Art. 278. §1.** Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op afwezigheid wegens ziekte volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het salaris doorbetaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

---

laatste aanpassing : 28 september 2023

---

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende halve of hele getal.

**§3.** Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte berekend in uren. Wanneer deze berekening niet leidt tot een halve of hele dag ziekte wordt er afgerond naar beneden tot de eerstvolgende halve of hele dag.

**Art. 279.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex. Deze dienst is bevoegd voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Art. 280.** Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 278 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## Afdeling I bis. Deeltijdse werkhervatting

**Art. 281. §1.** Een personeelslid dat na een afwezigheid van minstens één maand wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, door zijn behandelend arts geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met de helft van zijn/haar prestaties of met 80% of 90%, mits de arbeidsarts hem hiertoe geschikt acht. Een personeelslid dat minder dan 80% presteert, komt niet in aanmerking.

De toestemming wordt, na advies van het departement MCO, door de provinciegriffier, of bij delegatie door een leidinggevend personeelslid, verleend voor een periode van minimum één maand en ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan in uitzonderlijke omstandigheden de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte één maal worden verlengd met een periode van ten hoogste drie maanden.

De tewerkstellingsbreuk tijdens de verschillende maanden werkhervatting kan, binnen voormelde grenzen, progressief opgebouwd worden.

Het personeelslid, of zijn leidinggevende, dient, vooraleer het het werk effectief hervat, een aanvraag tot deeltijdse werkhervatting in via het daarvoor voorziene formulier. Het personeelslid moet beschikken over een attest van de behandelende arts en een attest van de arbeidsarts.

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

---

laatste aanpassing : 28 september 2023

---

**§2.** Na een arbeidsongeval/wegwerkongeval kan een personeelslid het werk hervatten met een minimum van 50% prestaties, indien MEDEX, in plaats van de arbeidsarts, hem hiertoe geschikt acht. De termijn van de deeltijdse werkhervatting wordt bepaald door MEDEX. De toestemming wordt, na advies van het departement MCO, door de provinciegriffier of bij delegatie door een leidinggevend personeelslid, verleend.

**§3.** De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als afwezigheid wegens ziekte. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeval/wegwerkongeval wordt beschouwd als een afwezigheid wegens arbeidsongeval/wegwerkongeval.

**Art. 282.** Het contractueel personeelslid heeft onder dezelfde voorwaarden recht op deeltijdse werkhervatting zoals voorzien in artikel 281 §1, behalve dat het bijkomend arbeidsgeschikt moet worden bevonden door de adviserend arts van zijn ziekenfonds. Bij een deeltijdse werkhervatting na arbeidsongeval/wegwerkongeval moet de adviserend arts van het ziekenfonds geen beslissing nemen in verband met de arbeidsgeschiktheid van het contractueel personeelslid.

## Afdeling II. De andere verloven wegens arbeidsongeschiktheid

**Art. 283. §1.** Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de vrijstelling van arbeid ingevolge voorbehoedend verlof.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 278, behalve voor de toepassing van artikel 279 voor wat de afwezigheden, vermeld in [dit artikel §1, 1° tot en met 4°](#) betreft.

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

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

**§3.** Een afwezigheid zoals vermeld in §1, 5° is mogelijk tot en met de 5<sup>e</sup> maand na de bevalling.

**Art. 284.** Het personeelslid brengt zijn leidinggevende onmiddellijk telefonisch in kennis van een afwezigheid vermeld in voorgaand artikel en dient een geneeskundig getuigschrift in dat de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid vermeld.

De procedureregels van artikel 276 zijn eveneens van toepassing op de afwezigheden vermeld in [voorgaand artikel §1, 1° tot en met 4°](#).

## Hoofdstuk V bis. De Disponibiliteit

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 284 bis.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Art. 284 bis I.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 284 bis II.** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

## Afdeling II. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

**Art. 284 ter §1.** De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

**§2.** Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

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

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

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Art. 284 ter I §1.** De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

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

## Hoofdstuk VI. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

**Art. 285 § 1.** Het personeelslid kan een onbetaald verlof krijgen om de prestaties te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

**§2.** Het onbetaald gunstverlof kan worden toegestaan voor:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° voor twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

**Art. 286.** Het personeelslid dat nog geen 12 maanden in dienst is komt niet in aanmerking voor dit onbetaald gunstverlof.

**Art. 287.** De twee jaar vermeld in artikel [285 §2, 2°](#). zijn telkens voor één kalendermaand een recht per verkiezing waarbij het personeelslid zijn kandidatuur voor de Europese, federale, Vlaamse, provinciale of gemeenteraadsverkiezingen voorbereidt

**Art. 288.** Het personeelslid dient zijn aanvraag tot onbetaald gunstverlof in ten minste één maand vóór de aanvang van het verlof.

De provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, beslist over de aanvraag.

**Art. 289.** De afwezigheid wegens ziekte maakt geen einde aan een toegekend onbetaald gunstverlof.

Op voorgaande alinea wordt een uitzondering gemaakt, mits instemming van het personeelslid, voor het personeelslid dat een onbetaald gunstverlof werd toegekend zoals bedoeld in artikel 285 §2 1° en wiens afwezigheid wegens ziekte ofwel reeds was begonnen vóór de aanvang van het gunstverlof ofwel begon op de (eerste) dag onbetaald verlof en daarna doorliep.

**Art. 290. §1.** Het onbetaald gunstverlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve het gunstverlof vermeld in artikel [285 §2, 1°](#) of de kalendermaand die genomen wordt voor de verkiezing.

**§2.** Tijdens de duur van het onbetaald gunstverlof vermeld in artikel [285 §2, 1°](#) behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

**Art. 291.** De vakantiedagen van het personeelslid dat onbetaald gunstverlof neemt worden herrekend overeenkomstig de bepalingen van artikel [267](#)."

## Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

**Art. 292.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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



- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Art. 293.** 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 drie maanden vóór de aanvang van het verlof. De leidinggevende brengt advies uit over de aanvraag.

De aanstellende overheid beslist over elke aanvraag.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht vroegtijdig opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum een maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

**Art. 294.** 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 artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid: - voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 - voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	15 werkdagen 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 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 overlijden	4 werkdagen
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
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 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;	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- 1° langdurige pleegzorg: 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;
- 2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verlopen geheel of gedeeltelijk op te nemen, met dien verstande dat het personeelslid het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze opneemt: 1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Het personeelslid dient zijn aanvraag tot omstandigheidsverlof in via zijn leidinggevende, aan het departement MCO en bezorgt een schriftelijk bewijs van de gebeurtenis.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof (voorheen vaderschapsverlof) vermeld in 2° voor contractuele personeelsleden, dat wordt toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

**Art. 295.** Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

In voorkomend geval moet het verlof opgenomen worden binnen de dertig kalenderdagen na de gebeurtenis, met uitzondering van het geboorteverlof (voorheen vaderschapsverlof) vermeld in 2° dat kan opgenomen worden binnen een periode van vier maanden na de bevalling.

Voor de verlopen bedoeld in artikel 294 1° en 4° kan het verlof op vraag van het personeelslid tevens opgenomen worden tot 14 kalenderdagen vóór de gebeurtenis.

## Hoofdstuk IX. Onbetaald verlof als recht

**Art. 296. §1.** Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

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

**§2.** Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof moet genomen worden in periodes van minimaal drie maanden en maximum 12 maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het altijd het

recht om de prestaties te verminderen tot 90%, tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

In afwijking van vorige alinea kan het deeltijds onbetaald verlof toegestaan worden voor langer dan zestig maanden aan een personeelslid jonger dan 55 jaar, indien de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord. In dat geval moet het verlof genomen worden in periodes van minimaal drie maanden en maximum twaalf maanden.

**§3.** Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

**§4.** In afwijking op §1, §2 en §3 hebben de provinciegriffier en de financieel beheerder geen recht op onbetaald verlof.

Behoudens wanneer de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord, kan ook geen onbetaald verlof worden toegestaan:

1. aan leidinggevendenden;
2. aan een personeelslid belast met een functie als conciërge;
3. aan vervangingscontractuelen.

**§5.** Het deeltijds onbetaald verlof bedoeld in §2 kan niet gecumuleerd worden met een ander deeltijds verlofstelsel.

**§ 6.** Als het personeelslid reeds onbetaald verlof bedoeld in § 1 en 2 heeft opgenomen in een autonoom provinciebedrijf van Antwerpen, dan wordt dat in rekening gebracht voor het bepalen van de maxima.

**Art. 297 §1.** Het onbetaald verlof als recht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve wat de bezoldiging betreft.

**§2.** De vakantiedagen van het personeelslid dat onbetaald verlof als recht neemt worden herrekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 267.

**Art. 298. §1.** Het personeelslid dient zijn aanvraag tot onbetaald verlof in via zijn leidinggevende, ten minste drie maanden vóór de aanvang van het verlof.

De provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, beslist.

Binnen een maand na de ontvangst van de aanvraag volgens de bepalingen van de voorgaande alinea, kan het bestuur de uitoefening van het recht op onbetaald verlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst. In geval van een gemotiveerd uitstel gaat het recht op onbetaald verlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Indien het personeelslid de toegestane verlofperiode wil opzeggen vóór het verstreken is, dient hij dit minstens één maand vooraf aan te vragen via zijn leidinggevende aan de provinciegriffier, of bij delegatie bij een leidinggevend personeelslid.

**§2.** De afwezigheid wegens ziekte maakt geen einde aan een toegekend stelsel van onbetaald verlof.

## Hoofdstuk X. Zorgkrediet en thematische loopbaanonderbreking

(Rechtsbron: besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, BS. 3/8/16)

### Afdeling I. Zorgkrediet

**Art. 299 § 1.** Het personeelslid kan, mits het voldoet aan de voorwaarden van het Vlaams besluit over het zorgkrediet, navolgend verlof bekomen:

- verlof voor de verzorging van een (geadopteerd) kind of pleegkind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- verlof medische zorgen (bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid)
- palliatief verlof
- verlof voor de zorg voor een kind met een handicap
- verlof voor opleiding (die aan bepaalde vereisten voldoet)

Deze verloven zijn een recht voor wie aan de voorwaarden voldoet.

Ze zijn geen recht voor de provinciegriffier en de financieel beheerder.

**§ 2.** Het personeelslid dient zijn aanvraag in minstens drie maanden vóór de aanvang ervan via zijn leidinggevende, bij de provinciegriffier, of bij delegatie bij een leidinggevend personeelslid, die beslist. Deze minimumperiode geldt niet voor het palliatief verlof of het verlof voor medische bijstand.

**§ 3.** Het zorgkrediet bedraagt maximum:

- 18 maanden bij volledige onderbreking.
- 36 maanden bij halftijdse onderbreking.
- 90 maanden bij gedeeltelijke onderbreking (4/5).

Voor de berekening van deze maximumtermijnen wordt geen rekening gehouden met de verlofkredieten opgebruikt vóór 2 september 2016.

Het personeelslid vraagt het zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aan, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking hiervan kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

- de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
- het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform de voorwaarden van het Vlaams besluit over het zorgkrediet.

Zorgkrediet om palliatieve verzorging te verlenen, kan voor minimaal één maand en maximaal drie maanden aangevraagd worden.

**§ 4.** Het zorgkrediet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve wat de bezoldiging betreft. Bij voltijds zorgverlof heeft het personeelslid bovendien geen recht op opbouw van schaalanciënniteit.

**§ 5.** De afwezigheid wegens ziekte maakt geen einde aan een toegekend zorgkrediet.

**§ 6.** Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met een ander deeltijds verlofstelsel.

**Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan** (Rechtsbron: koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan)

**Art. 300 § 1.** Het personeelslid dat minstens 12 maanden dienstactiviteit heeft, kan een loopbaanonderbreking of een gedeeltelijke loopbaanonderbreking krijgen om zijn jonge kinderen op te voeden.

Dit recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan kan worden opgenomen:

- hetzij vanaf de geboorte van het kind tot de leeftijd van 12 jaar.
- hetzij bij de adoptie van een kind, gedurende een periode die ingaat bij de inschrijving van het kind als familielid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, en uiterlijk tot het kind de leeftijd van 12 jaar bereikt.

De leeftijdsgrens van 12 jaar wordt opgetrokken tot 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten op pijler I toegekend worden of 9 punten in alle drie de pijlers samen, van de medisch sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van dit recht dient de modaliteiten na te leven die voorzien zijn bij wet of koninklijk besluit.

**§2.** Het personeelslid dient zijn aanvraag in minstens drie maanden vóór de aanvang ervan via zijn leidinggevende, bij de provinciegriffier, of bij delegatie bij een leidinggevend personeelslid, die beslist. Deze minimumperiode geldt niet voor het palliatief verlof of het verlof voor medische bijstand.

De loopbaanonderbreking dient steeds in te gaan bij het begin van de maand, behalve indien het aansluit bij een periode van bevallingsverlof of bij een vorige periode van loopbaanonderbreking/zorgkrediet of als het palliatief verlof of verlof voor medische bijstand betreft.

**§3.** De loopbaanonderbreking wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve wat de bezoldiging betreft. Bij een voltijdse loopbaanonderbreking heeft het personeelslid bovendien geen recht op opbouw van schaalanciënniteit. Hetzelfde geldt voor het Corona ouderschapsverlof.

**§4.** De afwezigheid wegens ziekte maakt geen einde aan een toegekende loopbaanonderbreking.

**§5.** De loopbaanonderbreking kan niet gecumuleerd worden met een ander deeltijds verlofstelsel.

**Art. 301.** Het verlof bedraagt maximaal:

- 4 maanden bij volledige onderbreking; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden.
- 8 maanden bij halftijdse onderbreking; deze periode kan naar keuze van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van 1 maand of een veelvoud hiervan.
- 20 maanden bij gedeeltelijke onderbreking (4/5); deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.
- 40 maanden bij gedeeltelijke onderbreking (4,5/5); deze periode kan worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud ervan;

De vergoeding door de RVA van dit verlof wordt geregeld bij wet of koninklijk besluit.

**Art. 302.** Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 303. § 1.** Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

**§ 2.** In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

### **Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid** (Rechtsbron: koninklijk besluit van 10 augustus 1998)

**Art. 304 §1.** Het personeelslid heeft het recht om (voltijds, halftijds of 4/5) loopbaanonderbreking op te nemen voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezins- of familielid (medische bijstand) tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Wordt beschouwd als een zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die de behandelende arts als dusdanig bestempelt en waarvan de arts meent dat elke vorm van sociale, familiale of psychologische bijstand noodzakelijk is voor het herstel.

Wordt beschouwd als gezinslid, elke persoon die met het personeelslid samenwoont.

Wordt beschouwd als familielid de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

Het bewijs van de in het eerste lid aangehaalde reden tot loopbaanonderbreking wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende arts van het zieke gezinslid of familielid, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de loopbaanonderbreking wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan het minderjarig zwaar ziek kind van het personeelslid of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit voormeld attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

**§2.** Dit verlof voor loopbaanonderbreking is beperkt tot maximaal 12 maanden per patiënt.

---

laatste aanpassing : 28 september 2023

---

De onderbrekingsperiodes kunnen evenwel slechts worden opgenomen per schijf van minimum 1 en maximum 3 maanden.

Ingeval van gedeeltelijke loopbaanonderbreking is dit verlof beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

**§3.** Voor het personeelslid dat alleenstaand is, worden in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes bedoeld in vorig lid respectievelijk uitgebreid naar 24 maanden en 48 maanden.

**§4.** In afwijking van §2 lid 2, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid van deze paragraaf, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, een volledige loopbaanonderbreking bekomen voor de duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend arts van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale, of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Onverminderd §5, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

**§5.** Het personeelslid dient dit verlof schriftelijk aan te vragen aan de provinciegriffier, of bij delegatie aan een leidinggevend personeelslid, en er een attest bij te voegen afgeleverd door de behandelende arts van het zwaar zieke gezins- of familielid. Uit dit attest blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. Tevens dient het bewijs geleverd van de samenstelling van het gezin.

**§6.** Voor het overige kan het personeelslid maar gebruik maken van dit recht indien hij de modaliteiten naleeft die voorzien zijn bij wet of koninklijk besluit.

**§7.** Op dit verlof zijn eveneens de bepalingen van artikel [300 §3](#), [§4](#) en [§5](#) van toepassing.



**Art. 305 §1.** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

**§2.** In het kader van artikel 304 §4 kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk aan het bestuur een attest van de behandelend arts van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 304 §4.

**§3.** In deze aanvraag moet het personeelslid de periode vermelden waarin het zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en het moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest indienen.

**Art. 306.** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan het bestuur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

Deze bepaling is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige loopbaanonderbreking geniet in het kader van artikel 304§4.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Art. 307. § 1.** Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

**§ 2.** De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode in zake loopbaanonderbrekingsverlof zoals bedoeld in de artikelen 5 en 7 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

#### **Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor palliatieve verzorging**

(Rechtsbron: koninklijk besluit van 22 maart 1995)

**Art. 308.** Het personeelslid kan een (voltijdse, halftijdse of 4/5) loopbaanonderbreking van één maand, eventueel verlengbaar met twee keer een maand, bekomen voor palliatieve verzorging.

Onder palliatieve verzorging wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Het personeelslid dient dit palliatief verlof schriftelijk aan te vragen aan de provinciegriffier, of bij delegatie aan een leidinggevend personeelslid, en er een attest bij te voegen afgeleverd door de behandelende arts van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Het recht gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest door het personeelslid werd overhandigd of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid. In geval het personeelslid wenst gebruik te maken van de verlenging van de periode met één maand dient hij opnieuw een dergelijk attest af te leveren. Een personeelslid kan maximaal drie attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

De bepalingen van artikel 300 §3, §4 en §5 eveneens van toepassing op het palliatief verlof.

## **Afdeling V. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg**

(Rechtsbron: herstelwet 22 januari 1985 en koninklijk besluit van 16 juni 2020)

**Art. 308 bis §1.** Het personeelslid kan per persoon dat het bijstaat een voltijdse loopbaanonderbreking van maximaal 3 maanden nemen voor mantelzorg, op te splitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan. Over de volledige loopbaan kan een personeelslid maximaal 6 maanden voltijds mantelzorgverlof nemen.

Het personeelslid kan per persoon dat het bijstaat een deeltijdse (halftijds of 4/5) loopbaanonderbreking van maximaal 6 maanden nemen voor mantelzorg, op te splitsen in periodes van 2 maanden of een veelvoud daarvan. Over de volledige loopbaan kan een personeelslid maximaal 12 maanden deeltijds mantelzorgverlof nemen.

**§ 2.** Onder mantelzorg wordt verstaan, bijstand en hulp aan een persoon die bijdraagt tot de vrijwaring of het herstel van de zelfredzaamheid bij de uitoefening van de activiteiten van het dagelijks leven en het behoud en de ontwikkeling van de sociale activiteiten en de banden met de omgeving.

**§ 3.** Het personeelslid dient het mantelzorgverlof minimum 7 dagen vóór de aanvang ervan schriftelijk aan te vragen aan de provinciegriffier, of bij delegatie aan een leidinggevend personeelslid, en er een attest van de mutualiteit bij te voegen dat bewijst dat het is erkend als mantelzorger.

**§ 4.** Het recht gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest door het personeelslid werd overhandigd of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid.

**§ 5.** De bepalingen van artikel 300 §3, §4 en §5 eveneens van toepassing op het mantelzorgverlof.

## Hoofdstuk XI. Politiek verlof

*(Decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof van de personeelsleden van de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare besturen voor maatschappelijk welzijn die onder hun controle of toezicht vallen)*

**Art. 309.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80 procent van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80 procent van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

**Art. 310.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1. ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
2. ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
3. ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Art. 311.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, twee dagen per maand dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid;
- 2° lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen gemeenteraadslid is;
- 3° lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen gemeenteraadslid of lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is;
- 4° lid van de districtsraad;
- 5° provincieraadslid.

De dienstvrijstelling, vermeld in het eerste lid, is niet van toepassing als het personeelslid naast een mandaat als vermeld in het eerste lid, ook een of meer van volgende mandaten uitoefent:

- 1° burgemeester;
- 2° schepen;
- 3° districtsburgemeester;
- 4° districtsschepen;
- 5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 8° gedeputeerde.

**Art. 312.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad, lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst dat geen lid is van de gemeenteraad of van de raad voor maatschappelijk welzijn, of districtsraadslid:
  - a) in een gemeente of district tot en met 80.000 inwoners: twee dagen per maand;
  - b) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: vier dagen per maand;
- 2° schepen, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Voeren of van een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, of districtsburgemeester:
  - a) in een gemeente of district tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
  - b) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - c) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° districtsschepen:
  - a) in een district tot en met 10.000 inwoners: twee dagen per maand;
  - b) in een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
  - c) in een district van 20.001 of meer inwoners: vijf dagen per maand;
- 4° burgemeester:
  - a) in een gemeente tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - b) in een gemeente van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen gedeputeerde is: vier dagen per maand.

Het politiek verlof, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt niet toegekend als het personeelslid ook een of meer van de volgende mandaten uitoefent:

- 1° burgemeester;
- 2° schepen;
- 3° districtsburgemeester;
- 4° districtsschepen;
- 5° voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst;
- 6° lid van het vast bureau van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat een andere gemeente bedient dan de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 7° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

**Art. 313.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester of districtsburgemeester:
  - a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand;
  - b) in een gemeente van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d) in een gemeente of district van 50.001 of meer inwoners: voltijds;
- 2° schepen of districtsschepen:
  - a) in een gemeente of district tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand;

- b) in een gemeente of district van 20.001 inwoners tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand;
  - c) in een gemeente of district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: een vierde van een voltijds ambt;
  - d) in een gemeente of district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - e) in een gemeente of district van 80.001 of meer inwoners: voltijds;
- 3° voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren bedient, of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: de regeling voor de schepen, vermeld in punt 2°, is van overeenkomstige toepassing;
- 4° gedeputeerde: voltijds;
- 5° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 6° lid van het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement: voltijds;
- 7° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 8° lid van de Federale of Vlaamse Regering: voltijds;
- 9° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering of staatssecretaris van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Voor de toepassing van het eerste lid, 1° en 2°, wordt voor het politiek verlov van ambtswege een districtsburgemeester gelijkgesteld met een burgemeester, en wordt een districtsschepen gelijkgesteld met een schepen van een gemeente, met dien verstande dat de duur van het ambtshalve politiek verlov voor een districts-burgemeester of een districtsschepen beperkt wordt tot hetzelfde percentage dat geldt tussen de vergoeding van een burgemeester of een schepen van een gemeente enerzijds, en die van een districtsburgemeester en een districtsschepen anderzijds.

Het politiek verlov van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Art. 314.** In afwijking van artikel 309, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 procent van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80 procent van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlov van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlov van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 315.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen, van voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente Voeren of een gemeente als vermeld in artikel 7 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, bedient, of van districtsburgemeester, recht heeft op politiek verlov waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, halftijds of voltijds politiek verlov krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlov, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlov krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Art. 316. §1.** De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat vermeld in artikel 313 1° tot 4°, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor de duur van het facultatief politiek verlof of het politiek verlof van ambtswege geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel [313, eerste lid, 4° tot en met 10°](#), gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

**§ 2.** Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Art. 317.** Het politiek verlof eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 313, 5° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij weder indiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 318.** Het personeelslid kan, na weder indiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## Hoofdstuk XII. Het vakbondsverlof

**Art. 319. § 1.** Het personeelslid krijgt vakbondsverlof overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen van het syndicaal statuut 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 voormelde wet.

**§ 2.** De provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, erkent een personeelslid als vaste afgevaardigde op aanvraag van een verantwoordelijke leider van zijn vakbondsorganisatie.

## Hoofdstuk XIII. De vrijwillige vierdagenweek

(enkel van toepassing indien aangevraagd en ingegaan vóór 1 januari 2013)

**Art. 320. § 1.** Onverminderd de navolgende bepalingen heeft het personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is en dat de in artikel 299 bepaalde mogelijkheden van gedeeltelijke loopbaanonderbreking heeft uitgeput of dat geen aanspraak kan maken op de mogelijkheden voorzien in artikel 299, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 10 april 1995 op de herverdeling van de arbeid, het recht om 4/5 te verrichten van de prestaties die het normaal worden opgelegd.

De prestaties worden verricht over vier werkdagen per week.

Behoudens wanneer de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord kan geen vrijwillige vierdagenweek worden toegestaan:

- aan leidinggevenden;
- aan het personeelslid belast met een opdracht als conciërge.

**§ 2.** Tijdens de periode dat het personeelslid in de vrijwillige vierdagenweek geen prestaties dient te verrichten mag het geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

**§ 3.** De vrijwillige vierdagenweek dient aangevraagd voor een minimumperiode van een jaar.

**§ 4.** In uitvoering van artikel 10ter van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector, wordt het salariscomplement bij de vrijwillige vierdagenweek vastgesteld op 43,16 euro per maand (spilindex 138,01).

**§ 5.** De afwezigheid wegens ziekte maakt geen einde aan het toegekend stelsel van vrijwillige vierdagenweek.

**Art. 321.** Het personeelslid dat zich wenst te beroepen op het recht op vrijwillige vierdagenweek dient daartoe een aanvraag in te dienen bij de provinciegriffier, of bij delegatie bij een leidinggevend personeelslid.

De aanvraag gebeurt minstens drie maanden voor de aanvang van de periode van vrijwillige vierdagenweek. Ze vermeldt de ingangsdatum waarop het personeelslid van dit recht wenst gebruik te maken.

De periode van vrijwillige vierdagenweek neemt een aanvang op de eerste dag van een kalendermaand.

Het personeelslid kan een einde maken aan zijn periode van vrijwillige vierdagenweek mits een opzeg ,van drie maanden, tenzij het bestuur op diens verzoek een kortere termijn aanvaardt.

**Art. 322.** (Geschrapt in vergadering van 24 februari 2011.)

**Art. 323.** De periode van afwezigheid ingevolge de vrijwillige vierdagenweek wordt als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

## Hoofdstuk XIV. De halftijdse vervroegde uittreding

(enkel van toepassing indien aangevraagd en ingegaan vóór 1 januari 2013)

**Art. 324. §1.** Onverminderd de navolgende bepalingen heeft het statutaire personeelslid het recht om gedurende een ononderbroken periode vanaf de leeftijd van vijfenvijftig jaar tot op de datum van zijn al of niet vervroegde opruststelling, halftijds te werken overeenkomstig de bepalingen van de wet van 10 april 1995 op de herverdeling van de arbeid.

Behoudens wanneer de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend statutaire personeelslid, van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord kan geen halftijdse vervroegde uittreding worden toegestaan aan:

- de leidinggevende;  
het statutaire personeelslid dat bij toepassing van artikel 8 § 2 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991, betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen reeds een loopbaanhalvering hebben bekomen;
- het statutaire personeelslid belast met een opdracht als conciërge.”

**§ 2.** Voor de toepassing van § 1 wordt onder «halftijds werken» verstaan een arbeidsregeling waarin het statutaire personeelslid ertoe gehouden is om in de loop van een maand de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling. De verdeling van de prestaties geschiedt in volledige of halve dagen.

De halftijdse prestaties worden, in overleg tussen het statutaire personeelslid dat kiest voor de halftijdse vervroegde uittreding en zijn leidinggevende, ofwel elke dag ofwel volgens een vaste verdeling over de week of over de maand verricht. Nochtans kunnen andere verdelingen dan over de week of over de maand afgesproken worden in overleg tussen het statutaire personeelslid en zijn leidinggevende.

Tijdens de periode dat het statutaire personeelslid in de halftijdse arbeidsregeling geen prestaties dient te verrichten mag het statutaire personeelslid geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

**§3.** In uitvoering van artikel 4 van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector, wordt de maandelijkse premie bij halftijdse vervroegde uittreding vastgesteld op 295,98 euro per maand.

**§4.** De afwezigheid wegens ziekte maakt geen einde aan een toegekend stelsel van halftijdse vervroegde uittreding.

**Art. 325. § 1.** Het statutaire personeelslid dat zich wenst te beroepen op het recht op halftijdse vervroegde uittreding dient daartoe een aanvraag in te dienen bij de provinciegriffier, of bij delegatie bij een leidinggevend statutaire personeelslid.

De aanvraag geschiedt minstens drie maanden voor de aanvang van de periode van het verlof voor halftijdse vervroegde uittreding.

**§ 2.** De aanvraag vermeldt de datum waarop het statutaire personeelslid op rust gesteld wenst te worden.

Op de datum van opruststelling kan na het indienen van de aanvraag niet meer worden teruggekomen, tenzij die datum om welke reden ook, naar een vroeger tijdstip teruggebracht wordt, of tenzij de halftijdse vervroegde uittreding opgezegd werd en de



---

laatste aanpassing : 28 maart 2013

---

aanstellende overheid op dat ogenblik nog geen beslissing heeft genomen over de opruistelling.

**§3.** Het statutaire personeelslid kan zijn halftijdse vervroegde uittreding beëindigen mits een opzegging van drie maanden, tenzij het bestuur een korter termijn aanvaardt. Indien het statutaire personeelslid zijn halftijdse vervroegde uittreding beëindigt kan hij geen nieuwe aanvraag voor dat verlof meer indienen.

**§ 4.** De periode van het verlof voor halftijdse vervroegde uittreding neemt een aanvang op de eerste dag van een kalendermaand.

**Art. 326.** (Geschrapt in vergadering van 24 februari 2011)

**Art. 327.** Indien de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend statutaire personeelslid, het nodig acht een statutaire personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is, kan hij het recht op halftijdse vervroegde uittreding laten ingaan op een latere datum dan die welke door het statutaire personeelslid gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door het statutaire personeelslid gekozen datum en de datum die de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend statutaire personeelslid, goedkeurt langer mag zijn dan zes maanden.

**Art. 328.** De periode van afwezigheid ingevolge halftijdse vervroegde uittreding wordt als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het statutaire personeelslid behoudt zijn rechten op een hoger salaris maar verliest zijn aanspraken op bevordering.

## Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

**Art. 329.** 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.

**Art. 330.** 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.

**Art. 331.** 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.

**Art. 332. §1.** Het personeelslid krijgt maximum 10 keer per kalenderjaar (a rato van 1 keer per maand) 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 naar gelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. De afname vindt plaats in het afnamecentrum dat zich het dichtst bij de standplaats van het personeelslid bevindt.

**§2.** Uit het attest van een arts of van een erkende dienst voor bloedinzameling dat door het personeelslid overeenkomstig artikel [339 §2](#) dient ingeleverd te worden, moet blijken dat donatie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.

**Art.333.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de stamtijd gedurende de zwangerschap.

Deze dienstvrijstelling kan men nemen tot maximum 9 maanden na de geboorte van het kind.

**Art. 334.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 335.** Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter.

Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst.

Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum zestig werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 336.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- om aan selecties deel te nemen ingericht door het bestuur;
- om te zetelen in een selectiejury van een ander openbaar bestuur;
- om gehoord te worden door de deputatie, de provinciegriffier of de tuchtonderzoeker;
- om kennis te nemen van zijn tuchtdossier of om kennis te nemen van zijn evaluatiedossier in het geval hij beroep aantekende tegen zijn negatieve evaluatie;
- om gevolg te geven aan oproepingen als personeelslid door de sociale dienst of de HR-accountmanagers;
- om gevolg te geven aan oproepingen door MEDEX en door de arbeidsarts;
- om deel te nemen aan de introductiedag en de cursusvoorbereiding op pensioen;
- om deel te nemen aan incentives georganiseerd door zijn dienst of het bestuur;
- om deel te nemen aan vergaderingen van commissie of comités opgericht door de provincieraad of de deputatie en waarvan hij lid is;
- om deel te nemen aan vergaderingen van het comité P&B waarvan hij lid is;
- om onbezoldigd les te geven bij een provinciale instelling;
- om te verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
- voor wederoproepingsprestaties als reserve-(onder)officier in het Belgische leger
- voor ernstige humanitaire gevallen van hoogdringende aard;
- mits het inlopen van de verloren diensttijd: voor belangrijke niet vooraf te voorziene omstandigheden.

De provinciegriffier kan gemotiveerd dienstvrijstelling toekennen aan het personeelslid wegens dienstonnoodwendigheden.

**Art. 337.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling wegens syndicale opdrachten van korte duur.

Het betreft de werkzaamheden van de in de schoot van een erkende syndicale organisatie ingerichte federale, provinciale of gewestelijke comités. Enkel de effectieve of plaatsvervangende leden van deze comités waarvan de samenstelling vooraf door de syndicale organisatie aan de provinciegriffier werd meegedeeld, komen in aanmerking.

Per vergadering kunnen gelijktijdig per dienst niet meer dan vier personeelsleden van deze dienstvrijstelling genieten.

Behoudens hoogdringendheid wordt de aanvraag ten minste acht kalenderdagen vooraf ingediend bij de leidinggevende van het betrokken personeelslid. Deze aanvraag vermeldt plaats, dag en uur van de vergadering, alsmede de namen van de deelnemende personeelsleden.

**Art. 338.** Ingevolge een dienstvrijstelling is het personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid geldt voor de hoogstnodige tijd, tenzij deze rechtspositieregeling uitdrukkelijk een bepaalde periode opgeeft.

De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

**Art. 339. §1.** Het personeelslid richt de aanvraag voor een dienstvrijstelling van één dag of minder aan zijn leidinggevende, die beslist.

Het personeelslid richt de aanvraag voor een dienstvrijstelling van meer dan één dag via zijn leidinggevende aan de provinciegriffier, of bij delegatie aan een leidinggevend personeelslid. De leidinggevende geeft advies en de provinciegriffier, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, beslist.

**§2.** Het personeelslid bezorgt aan zijn leidinggevende voor elke dienstvrijstelling naar aanleiding een gebeurtenis georganiseerd door een persoon of een organisatie extern aan het bestuur, een attest als bewijs van de gebeurtenis.

## TITEL XI. SLOTBEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

#### Afdeling I. Geldelijke waarborgen

**Art. 340.** Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

De overgangsregeling wordt opgenomen in [bijlage VIII](#) bij deze rechtspositieregeling.

**Art. 341.** De directeur van de provinciale bestuurschool, of de rechtsopvolger van deze school, wordt gedurende het schooljaar 2008-2009 bij overgangsmaatregel verder bezoldigd op basis van een jaarwedde die 15% bedraagt van het minimum van de salarisschaal A10.

De lesgevers belast met het geven van cursussen aan de provinciale bestuurschool of de rechtsopvolger van deze school, ontvangen gedurende het schooljaar 2008-2009 bij overgangsmaatregel een vergoeding van 53,00 euro per uur (spilindex 138,01).

De vergoedingen van de directeur en de lesgevers dekken alle lasten voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.

**Art. 342. §1.** De lesgevers belast met het geven van structureel geprogrammeerde cursussen aan het Provinciaal Centrum voor Volwassenenonderwijs die geen weddentoelage genieten van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Onderwijs, occasionele gastsprekers uitgezonderd en de lesgevers belast met het geven van alle door het provinciebestuur georganiseerde cursussen in verband met de veiligheidskunde en de administratieve vorming, ontvangen bij overgangsmaatregel tot het einde van 2009 een vergoeding van 53,00 euro per uur (spilindex 138,01). De vergoeding dekt alle lasten voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.

**§2.** De groepsbegeleiders, belast met het geven van educatieve rondleidingen bij de thematentoonstellingen in het PVI, ontvangen bij overgangsmaatregel tot het einde van 2009, een vergoeding van 20 euro per uur (spilindex 138,01). De vergoeding dekt alle lasten voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.

**Art. 343.** Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel [236](#), behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

De overgangsregeling wordt opgenomen in [bijlage IX](#) bij deze rechtspositieregeling.

**Art. 344.** De werklieden, stiellieden, ploegbazen, brigadiers en meestergasten die op 30 juni 2000 in statutair dienstverband waren tewerkgesteld in het provinciaal domein Zilvermeer kunnen een toelage bekomen wegens ongewoon hinderlijke werkzaamheden ingevolge een buitengewoon grote toevloed van bezoekers.

Het bedrag van de toelage is gelijk aan 10 procent van het uursalaris. Deze toelage kan in geen geval toegekend worden aan de personeelsleden die een toelage ontvangen voor zaterdagwerk zoals voorzien in artikel [228](#).

**Art. 345.** Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een vergoeding krijgt voor niet-gemotoriseerde verplaatsingen van en naar het werk behoudt die vergoeding op persoonlijke titel.

De overgangsregeling wordt opgenomen in [bijlage X](#) bij deze rechtspositieregeling.

**Art. 346. § 1** De door de provincie op datum van 1 december 1998 contractueel overgenomen personeelsleden van de v.z.w. Mens en Beweging worden ingeschakeld in de provinciale salarisschalen, zoals bepaald in [bijlage XI](#) van deze rechtspositieregeling. De diensten gepresteerd bij Vlabus en bij de v.z.w. Mens en Beweging - hetzij in contractueel verband, hetzij onder DAC of BTKstatuut - worden daarbij beschouwd als gepresteerd in provinciedienst.

**§ 2.** De in § 1 bedoelde personeelsleden wordt alleszins een inkomen gewaarborgd tot beloop van het brutobedrag dat hen uitbetaald werd door de v.z.w. Mens en Beweging tijdens de periode van 1 juli 1997 tot 30 juni 1998. Deze waarborg geldt slechts voor zover de functie en de opdrachtbreuk ongewijzigd blijven. Desgevallend zal eveneens bij langdurige afwezigheid wegens ziekte het gewaarborgd bedrag proportioneel verminderd worden, behoudens de periode van gewaarborgd loon. De gewaarborgde bedragen worden vermeld in [bijlage XI](#) van deze rechtspositieregeling. Elke vorm van vakantiegeld valt buiten deze waarborgclausule.

**§ 3.** Bijpassingen die ingevolge de toepassing van het bepaalde in §2 noodzakelijk zijn zullen verrekend worden met de eindejaarstoelage van het betreffende jaar en aan dezelfde inhoudingen onderworpen worden.

**Art. 347.** De personeelsleden van de v.z.w. Stichting Welzijnszorg provincie Antwerpen (SWPA), die op datum van 1 januari 2006 werden overgenomen door de provincie, worden ingeschakeld in de provinciale salarisschalen, zoals bepaald in [bijlage XII](#) van onderhavig raadsbesluit.

De in het vorig lid bedoelde personeelsleden die bij de v.z.w. SWPA een "dertiende maand" ontvingen behouden dit voordeel. Evenwel kunnen zij geen aanspraak maken op maaltijdcheques en eindejaarstoelage, behoudens wanneer zij afzien van hun "dertiende maand".

**Art. 348.** De personeelsleden van GOM en ESA vzw die op datum van 1 juni 2006 werden overgenomen door de provincie Antwerpen, worden ingeschaald in de provinciale salarisschalen met behoud van hun geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit verworven bij GOM en ESA vzw. De gevolgde opleidingen in het kader van het vormings- en trainings- en opleidingsbeleid worden integraal overgenomen.

De overgenomen personeelsleden van ESA vzw die een dertiende maand ontvingen behouden dit voordeel. Evenwel kunnen zij geen aanspraak maken op maaltijdcheques en eindejaarstoelage, behoudens wanneer dat zij afzien van hun "dertiende maand" of de

door de provincie aangeboden salariëeringsvoorwaarden gunstiger zijn dan de huidige (en voor de toekomst geblokkeerde) ESA-loonvoorwaarden.

## **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Art. 349.** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Art. 350.** De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de deputatie.

**Art. 351.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

**Art. 352.** De mandaathouder die op grond van de vorige rechtspositieregeling voor een andere termijn in zijn mandaatfunctie werd aangesteld dan de termijn voorzien in deze rechtspositieregeling, behoudt de duur van die aanstelling voor de lopende mandaatperiode.

**Art. 353.** De mandaathouder in dienst op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling behoudt het recht om na de eerste verlenging van zijn mandaat door te stromen naar de volgende weddeschaal van zijn functionele loopbaan indien de vastgestelde duur van zijn mandaatperiode korter is dan de reglementaire duur voor doorstroming naar de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan.

**Art. 354.** Het personeelslid in dienst op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, in een functie die niet bij mandaat werd vervuld maar die op grond van huidige rechtspositieregeling wel bij mandaat wordt begeven, behoudt in afwijking van artikel 129 zijn dienstverband uit de vorige rechtspositieregeling op persoonlijke titel zolang hij in deze functie blijft.

**Art. 355.** Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in een stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte-dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 278 zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

**Art. 355 bis. §1.** Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

**§2.** Het onbetaald verlof van maximum 20 werkdagen waarvan het personeelslid genoot in de maand januari 2017, wordt in mindering gebracht van het krediet van 20 werkdagen bedoeld in artikel 285 §2 1<sup>o</sup>, voor het kalenderjaar 2017.

**§3.** Het onbetaald verlof van een maand of meer waarvan het personeelslid genoot voor 1 februari 2017, wordt in mindering gebracht van het krediet van 2 jaar bedoeld in artikel 285 §2 2<sup>o</sup>.

## **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen**

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

**Art. 356.** Worden opgeheven op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling:

1. het administratief statuut voor het administratief, technisch en dienstpersoneel goedgekeurd door de provincieraad op 21 december 1994, nadien meermaals gewijzigd;
2. het geldelijk statuut voor het administratief, technisch en dienstpersoneel goedgekeurd door de provincieraad op 21 december 1994, nadien meermaals gewijzigd;
3. het provincieraadsbesluit van 23 november 2006 houdende goedkeuring van het evaluatiereglement;
4. het provincieraadsbesluit van 22 november 2007 houdende goedkeuring van het vormingsreglement.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

**Art. 357.** Onverminderd de bepalingen van de artikelen [193](#) en [199](#), treedt deze rechtspositieregeling in werking op 1 januari 2009.



## **BIJLAGEN**

### **Bijlage I. Diplomavorwaarden**

Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, § 2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (BS 4/3/13).

(Aangepast in PR 28/3/13)

**Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen**

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Ev - NIVEAU E

BASIS GRAAD			E1	E2	E3
			Minimum	13250	13550
		Maximum	15000	15650	16550
		Verhogingen	1x1x100	1x1x150	1x1x150
			3x2x100	7x2x150	12x2x150
			1x2x150	1x2x100	1x2x400
			3x2x100	4x2x150	
			6x2x150	1x2x200	
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Autovoerder	Bewakingsagent(e) (E)	0	13250	13550	14200
Conciërge + WVl in natura	Hulparbeider	1	13350	13700	14350
Hulparbeider	Hulpbediende	2	13350	13700	14350
Hulpklerk	Logistiek ondersteuner	3	13450	13850	14500
Schoonma(a)k(st)er	Schoonma(a)k(st)er	4	13450	13850	14500
WC-bewa(a)k(st)er	Werkman/vrouw	5	13550	14000	14650
Werkman/vrouw		6	13550	14000	14650
Werkman/vrouw-conciërge		7	13650	14150	14800
Werkman/vrouw-stoker PTS		8	13650	14150	14800
Boom		9	13800	14300	14950
Werkman/vrouw-toez. huisbew.		10	13800	14300	14950
Werkman/vrouw-toezichter		11	13900	14450	15100
Werkman/vrouw- parkeertoezichter		12	13900	14450	15100
		13	14000	14600	15250
		14	14000	14600	15250
		15	14100	14750	15400
		16	14100	14750	15400
		17	14250	14850	15550
		18	14250	14850	15550
		19	14400	15000	15700
		20	14400	15000	15700
		21	14550	15150	15850
		22	14550	15150	15850
		23	14700	15300	16000
		24	14700	15300	16000
		25	14850	15450	16150
		26	14850	15450	16150
		27	15000	15650	16550

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Dv - NIVEAU D

			D1	D2	D3	
BASIS GRAAD		Minimum	13300	14300	15500	
		Maximum	18300	19600	20700	
		Verhogingen	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350
			3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x400
			1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x350
			8x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x400
			1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x350
				1x2x350	1x2x400	1x2x400
				1x2x400	1x2x350	1x2x350
				1x2x350	1x2x400	1x2x400
				1x2x400	1x2x350	1x2x350
				2x2x350	1x2x400	1x2x400
				1x2x400	1x2x350	1x2x350
	1x2x350	1x2x400	1x2x400			
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE					
Administratief assistent	Archief assistent(e)	0	13300	14300	15500	
Amanuensis	Bewakingsagent (D)	1	13650	14650	15850	
Amanuensis-autovoerder	Chauffeur	2	13650	14650	15850	
Autovoerder-mecanicien	Dossier assistent(e)	3	14000	15000	16250	
Bewakingsagent	Erfgoedbewaker	4	14000	15000	16250	
E.a. amanuensis	Financieel assistent(e)	5	14350	15400	16600	
Groepskok	Grootkeukenkok/kokkin	6	14350	15400	16600	
Hoofdklerk-dactylograaf	Hoofdschoonma(a)k(st)er	7	14700	15750	17000	
Hoofdklerk-stenodactylograaf	(uitdovend vanaf	8	14700	15750	17000	
Hoofdtoezichter	1/1/2021)	9	15000	16150	17350	
Horecamedewerker	Horeca-assistent(e)	10	15000	16150	17350	
Hulparbeider (geschrapd	Labo-assistent(e)	11	15350	16500	17700	
m.i.v. 1/1/98)	Magazijnier	12	15350	16500	17700	
Hulpklerk (geschrapd m.i.v.	Monsternemer-	13	15700	16900	18100	
1/1/98)	assistent(e)	14	15700	16900	18100	
Kantonnier	Onthaalassistent(e)	15	16050	17250	18450	
Klerk-dactylograaf	Polyvalent assistent(e)	16	16050	17250	18450	
Klerk-stenodactylograaf	Stielman/vrouw	17	16400	17650	18850	
Magazijnier	Technisch assistent(e)	18	16400	17650	18850	
Sporttoezichter (geschrapd	Wachter	19	16750	18000	19200	
vanaf 1/1/2018)		20	16750	18000	19200	
Stielman/vrouw		21	17100	18350	19600	
Stielman/vrouw-autovoerder		22	17100	18350	19600	
Stielman/vrouw-drukker		23	17450	18750	19950	
Stielman/vrouw-electricien		24	17450	18750	19950	
Stielman/vrouw-onderhoud		25	17800	19100	20350	
Stielman/vrouw-		26	17800	19100	20350	
parkeertoezichter		27	18300	19600	20700	
Stielman/vrouw-toezichter						
Stielman/vrouw-verzender						
Stielman/vrouw-Zilvermeer						
Suppoost (geschrapd vanaf						
1/1/2018)						
Technisch assistent						
Verzamelingbewaarder						
Wachter						
Werkman/vrouw-verzender						



Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Dx - NIVEAU D

		D4		D5	
		Minimum	16900	17000	
HOGERE GRAAD		Maximum	21950	23.800	
		Verhogingen	1x1x350		1x1x300
			1x2x350		2x2x500
			1x2x300		1x2x300
			10x2x350		1x2x800
			1x2x550		1x2x500
					4x2x400
					1x2x500
		3x2x600			
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Amanuensis-technicus	Ploegbaas (uitdovend vanaf 1/1/2021)	0	16900	17000	
(1°) Autovoerder ploegbaas		1	17250	17300	
(1°) Autovoerder-ploegbaas-		2	17250	17300	
kantonnier		3	17600	17800	
Hoofdmagazijnier		4	17600	17800	
Hoofdwachter		5	17900	18300	
Ploegbaas		6	17900	18300	
Ploegbaas-kantonnier		7	18250	18600	
Ploegbaas-verzender		8	18250	18600	
		9	18600	19400	
		10	18600	19400	
		11	18950	19900	
		12	18950	19900	
		13	19300	20300	
		14	19300	20300	
		15	19650	20700	
		16	19650	20700	
		17	20000	21100	
		18	20000	21100	
		19	20350	21500	
		20	20350	21500	
		21	20700	22000	
		22	20700	22000	
		23	21050	22600	
		24	21050	22600	
		25	21400	23200	
		26	21400	23200	
	27	21950	23800		

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Cv - NIVEAU C

			C1	C2	C3	
			Minimum	13550	14250	15900
BASIS GRAAD		Maximum	21950	22800	24800	
		Verhogingen	1x1x600	1x1x600	1x1x550	1x1x650
			1x2x600	1x2x600	9x2x600	2x2x600
			1x2x550	1x2x550	1x2x550	1x2x650
			8x2x600	2x2x600	2x2x600	1x2x600
			1x2x550	1x2x850	1x2x850	1x2x650
			1x2x600			2x2x600
			1x2x700			1x2x650
						1x2x650
						2x2x600
			1x2x850			
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE					
Adjunct-documentalist	Adjunct-documentalist(e)	0	13550	14250	15900	
Administratief medewerker	Administratief medewerker	1	14150	14800	16550	
Analist (preparator)	Administratief organisator	2	14150	14800	16550	
Brigadier-meestergast Zilvermeer	Archiefmedewerk(st)er	3	14750	15400	17150	
Brigadier-wachter	Campusverantwoordelijke bewaking	4	14750	15400	17150	
Chefkok	Chefkok/kokkin	5	15300	16000	17750	
Controleur van werken	Commercieel verantwoordelijke	6	15300	16000	17750	
(niet in het bezit van een diploma dat toegang verleent tot niveau B)	Controleur van werken	7	15900	16600	18400	
Domeinwachter	Domeinwachter	8	15900	16600	18400	
E.a. analist (e.a. preparator)	Dossiermedewerk(st)er	9	16500	17200	19000	
E.a. technicus therm. centrale	Financieel medewerk(st)er	10	16500	17200	19000	
E.a. technisch helper/helpster	Grafisch vormgever/geefster	11	17100	17800	19650	
E.a. werktuigkundige-electr. PIH	Helpdeskmedewerk(st)er	12	17100	17800	19650	
Fotograaf-laborant	Hoofdsuppoost	13	17700	18400	20250	
GIS-medewerker	Labo-analist(e)	14	17700	18400	20250	
Grafisch vormgever	Monsternemer	15	18300	19000	20850	
Hoofdanalist (hoofdpreparator)	Onthaalbediende	16	18300	19000	20850	
Hoofdsuppoost	Organisator publieksonthaal	17	18900	19600	21500	
Meestergast domeinen	Ploegverantwoordelijke	18	18900	19600	21500	
Monsternemer	Polyvalente medewerk(st)er	19	19500	20200	22100	
Logistiek medewerker	Restaurator(CV)	20	19500	20200	22100	
Onderbureauchef	Technicus	21	20100	20750	22750	
Onthaalbediende	Technisch medewerk(st)er	22	20100	20750	22750	
Onthaalmedewerker	Tekenaar	23	20650	21350	23350	
OntwerpTekenaar		24	20650	21350	23350	
Opsteller		25	21250	21950	23950	
Receptionist(e)		26	21250	21950	23950	
Restaurator		27	21950	22800	24800	
Sectorverantwoordelijke						
Technicus						
Technicus autodienst						
Technicus electronica						
Technisch helper						
Technisch medewerker						
Technicus informaticadienst						
Technicus thermische centrale						
Tekenaar						
Tuinbouwtechnicus						
Verantwoordelijke horeca						
Werktuigkundige						
Werktuigkundige-electricien PIH						

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Cx - NIVEAU C

			C4	C5
			Minimum	20400
HOGERE GRAAD		Maximum	18550	29300
		Verhogingen	1x1x550	1x1x600
			1x2x600	1x2x600
			2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600
			1x2x550	1x2x650
			1x2x600	2x2x600
			2x2x550	1x2x650
			1x2x600	2x2x600
			1x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600
			1x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x850
		SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE	
Administratief hoofdmedewerker	Administratief hoofdmedewerk(st)er	0	18550	20400
Bestuurschef	Domeinbrigadier	1	19100	21000
Coördinator-restaurator	Groentechnicus	2	19100	21000
Domeinbrigadier	Hoofd ticketbalie	3	19700	21600
Eerste secretaris	Restaurator (Cx)	4	19700	21600
Groentechnicus	Klimaatsverantwoordelijke	5	20250	22250
Hoofdtekenaar	Technisch hoofdmedewerker	6	20250	22250
Klimateringsverantwoordelijke	Werkleider	7	20800	22850
Landbouwboekhouder PDLT	Hoofd administratie	8	20800	22850
Werkleider	Monumentenwachter	9	21400	23500
		10	21400	23500
		11	21950	24100
		12	21950	24100
		13	22550	24700
		14	22550	24700
		15	23100	25350
		16	23100	25350
		17	23650	25950
		18	23650	25950
		19	24250	26550
		20	24250	26550
		21	24800	27200
		22	24800	27200
		23	25400	27800
		24	25400	27800
		25	25950	28450
		26	25950	28450
		27	26550	29300

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

**Rang Bv - NIVEAU B**

BASISGRAAD			B1	B2	B3
			Minimum Maximum Verhogingen	17300 23350 1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	18850 26450 1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Archivaris	Bibliotheekassistent(e)	0	17300	18850	19550
Bedrijfsleider	Bedrijfsleider	1	17800	19450	20350
Bibliotheekassistent	Boekhouder	2	17800	19450	20350
Boekhouder	Consulent(e)	3	18300	20100	21100
Boekhouder-systeembeheerder	Consultant educatie	4	18300	20100	21100
Controleur van werken	Controleur van werken	5	18800	20700	21900
Controleur van zwem- en badinrichtingen	Coördinator	6	18800	20700	21900
Coördinator audio-visuele dienst	Deskundige	7	19300	21300	22700
Coördinator Inkohierungen	Districtcontroleur	8	19300	21300	22700
Coördinator logistiek	Directiesecretaris/esse	9	19800	21950	23500
Diensthoofd autodienst	Documentalist	10	19800	21950	23500
Diensthoofd kindermuseum	Dossierbehandelaar	11	20300	22550	24300
Directie-secretaris	Educator	12	20300	22550	24300
Documentalist	Fotograaf	13	20750	23200	25100
Educatief assistent	Graficus	14	20750	23200	25100
Fotograaf	Helpdeskbeheerder ICT	15	21250	23800	25900
Gegradueerde toegepaste communicatie	Laborant(e)	16	21250	23800	25900
Gegradueerde verpleegkundige	Landmeter-expert	17	21750	24400	26650
Gezondheidsdeskundige (geschrapt vanaf 1/10/2020)	Maatschappelijk assistent(e)	18	21750	24400	26650
GIS-deskundige	Maatschappelijk werker	19	22250	25050	27450
Hygiëne deskundige (geschrapt vanaf 1/10/2020)	Netwerkcatalograaf	20	22250	25050	27450
Jeugdconsulent	Productieassistent	21	22750	25650	28250
Kleuterleid(st)er	Programmeur	22	22750	25650	28250
Laborant	Projectcoördinator	23	23350	26450	29150
Landmeter-expert	Projecttekenaar				
Landschapsdeskundige	Publiekwerk(st)er				
Logopedist	Restaurator (Bv)				
Maatschappelijk assistent	Sportmonitor/trice				
Mediathecaris	Sportpromotor				
Meetkundige	Studentenbegeleid(st)er				
Onderhoudstechnicus	Systeembeheerder				
Personeelsverantwoordelijke	Tuin en landschapsarchitect(e)				
Productie-assistent	Verpleegkundige				
Produktontwikkelaar	Wagenparkbeheerder				
Programmeur					
Public-relations assistent					
Restaurantbeheerder					
Secretaris databank					
Sportpromotor					
Studentenbegeleider					
Systeembeheerder					
Technisch deskundige					
Technicus-lichtregisseur					
Technisch-opsteller-informaticacoördinator					
Tuinbouwarchitect					





--	--	--	--	--	--

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Bx - NIVEAU B

			B4	B5	
			Minimum	21400	
HOGERE GRAAD		Maximum	19950	32500	
		Verhogingen	1x1x800	29750	1x1x900
			1x2x850	1x2x800	1x2x950
			1x2x800	1x2x850	2x2x900
			1x2x850	1x2x800	1x2x950
			2x2x800	1x2x850	2x2x900
			1x2x850	2x2x800	1x2x950
			2x2x800	1x2x850	2x2x900
			2x2x800	1x2x850	1x2x950
					2x2x800
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Diensthoofd kindermuseum (bevorderingsambt)	Hoofdconsulent	0	19950	21400	
E.a. gegradueerde verpleegkundige	Hoofdcoördinator	1	20750	22300	
Hoofdlaborant	Hoofdlaborant(e)	2	20750	22300	
Hoofdprogrammeur	Informatieveiligheidsverantwoordelijke	3	21600	23250	
Hygiënist	Specialist ICT	4	21600	23250	
Verantwoordelijke recreatie		5	22400	24150	
		6	22400	24150	
		7	23250	25050	
		8	23250	25050	
Directeur Suske en Wiske Kindermuseum (tot 31/8/2017)		9	24050	26000	
		10	24050	26000	
		11	24850	26900	
		12	24850	26900	
		13	25700	27800	
		14	25700	27800	
		15	26500	28750	
		16	26500	28750	
		17	27300	29650	
		18	27300	29650	
		19	28150	30550	
		20	28150	30550	
		21	28950	31500	
		22	28950	31500	
		23	29750	32500	

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

**Rang Av - NIVEAU A**

BASIS GRAAD			A1a	A1b	A2a
			Minimum	21850	23100
		Maximum	34000	35250	36200
		Verhogingen	2x1x750	1x1x700	3x1x750
			1x1x700	2x1x750	2x3x1500
			3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450
			1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500
			1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250
			2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Adjunct-adviseur	Adjunct-directeur	0	21850	23100	24050
Adjunct-beheerder	Adviseur	1	22600	23800	24800
Adjunct-veiligheidsverantwoordelijke	Archeolo(o)g(e)	2	23350	24550	25550
Archeoloog	Architect(e)	3	24050	25300	26300
Architect	Bosgroepcoördinator	4	24050	25300	26300
Beheerder Arenberg	Business en functioneel analist	5	24050	25300	26300
Beheerder PC De Schorre	Diensthooft (A1)	6	25550	26800	27800
Bestuurssecretaris	Directeur Suske en Wiske	7	25550	26800	27800
Coördinator openluchttheater	Kindermuseum (vanaf 1/9/2017)	8	25550	26800	27800
Culturele stafmedewerker	Districtsverantwoordelijke (vanaf 1/6/2019)	9	27050	28300	29300
Database-manager	Docent(e)	10	27050	28300	29300
Diensthooft applicaties	Expert(e)	11	27050	28300	29300
Diensthooft Infopunt	Grafisch ontwerper	12	28550	29750	30750
Europa	Industrieel Ingenieur	13	28550	29750	30750
Diensthooft Schranshoeve	Industrieel projectingenieur	14	28550	29750	30750
Diensthooft P & B	Informaticus	15	30000	31250	32250
Districtsingenieur (tot 31/5/2019)	Inspecteur	16	30000	31250	32250
Documentair informatieverzorger	Programmator	17	30000	31250	32250
E.a. architect	Projectarchitect(e)	18	31500	32750	33750
E.a. industrieel ingenieur	Projectingenieur	19	31500	32750	33750
Educatief diensthooft	Projectleider Av	20	31500	32750	33750
Gezondheidscoördinator	Projectverantwoordelijke(A1)	21	32750	34000	35000
Hoofdtechnisch ingenieur	Sector ingenieur	22	32750	34000	35000
ICT analist(e)-projectleider (geschrapt vanaf 1/4/2020)	Solution architect	23	32750	34000	35000
Industrieel ingenieur	Stafmedewerker	24	34000	35250	36200
Informaticus	Teamverantwoordelijke (A1)				
Inspecteur	Toepassingsbeheerder				
Inventarisverantwoordelijke	1 <sup>ste</sup> monumentenwachter				
Kwaliteitscoördinator					
Museumconsulent					
Plattelandscoördinator					
Projectarchitect					
Sportfunctionaris					
Stedenbouwkundige					
Technisch bureauchef					
Technisch dienstchef					
Wetenschappelijk archivaris					
Wetenschappelijk assistent					
Wetenschappelijk bibliothecaris					
Wetenschappelijk secretaris					
Wetenschappelijk vormgever					



--	--	--	--	--	--

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Ax - NIVEAU A

EERSTE HOGERE GRAAD			A4a	A4b
		Minimum Maximum Verhogingen	26300 38450 3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	27950 40100 3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE			
Afdelingschef	Accountmanager	0	26300	27950
Architect-hoofd van dienst	Diensthooft	1	27050	28700
Beheerder Kamp C	Directeur	2	27800	29450
Beleidsadviseur	Inhoudelijk manager	3	28550	30200
Diensthooft	Projectleider Ax	4	28550	30200
Arenbergschouwburg	Senior adviseur (A4)	5	28550	30200
Diensthooft DLP	Senior expert	6	30000	31700
Diensthooft fiscaliteit	Teamverantwoordelijke (A4)	7	30000	31700
Diensthooft groendomeinen	Zakelijk leider	8	30000	31700
Diensthooft milieuvergunningen		9	31500	33150
Diensthooft mobiliteit		10	31500	33150
Diensthooft PRC De Schorre		11	31500	33150
Diensthooft preventie		12	33000	34650
Diensthooft ruimtelijke ordening		13	33000	34650
Diensthooft Stedenbouwkundige vergunningen		14	33000	34650
Diensthooft Vormingscentrum		15	34500	36150
Directeur sportdienst		16	34500	36150
Directeur Zilvermeer		17	34500	36150
Hoofdinspecteur		18	35950	37650
HR-Account Manager		19	35950	37650
Industrieel ingenieur-hoofd van dienst		20	35950	37650
Manager ICT (geschrapt vanaf 1/4/2020)		21	37200	38850
Persattaché		22	37200	38850
Planoloog (vanaf 1/1/05)		23	37200	38850
Senior Management Consultant		24	38450	40100
Veiligheidsverantwoordelijke Vormingsambtenaar				
Wetenschappelijk diensthooft				

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Ay - NIVEAU A

			A5a	A5b
			Minimum	28400
TWEEDE HOGERE GRAAD		Maximum	44500	48600
		Verhogingen	3x1x1000	1x1x1100
			1x3x1950	1x1x1150
			2x3x2000	1x1x1100
			1x3x1950	1x3x2000
			2x3x1750	1x3x1950
			1x3x1700	2x3x2000
				1x3x2450
				1x3x2500
			1x3x2450	
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE			
Directeur-adjunct	Diensthofd (A5)	0	28400	29900
(architect of industrieel ingenieur)	Directeur (A5)	1	29400	31000
Architect-directeur	Operationeel manager ICT	2	30400	32150
Communicatieverantwoordelijke	Senior adviseur (A5)	3	31400	33250
Conservator		4	31400	33250
Directeur		5	31400	33250
Industrieel ingenieur-directeur		6	33350	35250
<b>Planoloog (geschrapd vanaf 1/1/05)</b>		7	33350	35250
Rekenplichtig ambtenaar		8	33350	35250
		9	35350	37200
		10	35350	37200
		11	35350	37200
		12	37350	39200
		13	37350	39200
		14	37350	39200
		15	39300	41200
		16	39300	41200
		17	39300	41200
		18	41050	43650
		19	41050	43650
		20	41050	43650
		21	42800	46150
		22	42800	46150
		23	42800	46150
		24	44500	48600

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

**Rang Avb - NIVEAU A**

SPECIFIEKE BASIS GRAAD		Minimum Maximum Verhogingen	A6a	A6b	A7a
			25550 39950 3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	27050 41400 2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	28550 42900 1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Adjunct-directeur domeinen	Bosgroepcoördinator	0	25550	27050	28550
Geneesheer	Diensthofd (A6)	1	26550	28050	29500
Ingenieur	Arts	2	27550	29050	30500
Kwaliteitscoördinator (IR)	Ingenieur	3	28550	30000	31500
Labochef	Kwaliteitsexpert	4	28550	30000	31500
Landbouwingenieur	Milieu-expert	5	28550	30000	31500
Milieudeskundige	Projectarchitect(e)	6	30500	32000	33500
Projectarchitect (IR)	Projectverantwoordelijke (A6)	7	30500	32000	33500
	Teamverantwoordelijke (A6)	8	30500	32000	33500
		9	32500	34000	35450
		10	32500	34000	35450
		11	32500	34000	35450
		12	34000	35450	36950
		13	34000	35450	36950
		14	34000	35450	36950
		15	35450	36950	38450
		16	35450	36950	38450
		17	35450	36950	38450
		18	36950	38450	39950
		19	36950	38450	39950
		20	36950	38450	39950
		21	38450	39950	41400
		22	38450	39950	41400
		23	38450	39950	41400
		24	39950	41400	42900

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Axb - NIVEAU A

			A8a	A8b	
			Minimum	30250	31500
EERSTE HOGERE SPECIFIEKE GRAAD		Maximum	46000	47250	
		Verhogingen	1x1x1150		1x1x1100
			2x1x1100		1x1x1150
			2x3x2000		1x1x1100
			1x3x1950		1x3x2000
			2x3x2000		1x3x1950
			1x3x1200		2x3x2000
			1x3x1250		1x3x1950
					2x3x1250
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Directeur-adjunct (ir.)	Dienstchef	0	30250	31500	
Directeur waterbeleid	Directeur (A8)	1	31400	32600	
Dienstchef PIH	Teamverantwoordelijke (A8)	2	32500	33750	
E.a. ingenieur-dienstchef PTD		3	33600	34850	
ICT-directeur		4	33600	34850	
Ingenieur-directeur domeinen		5	33600	34850	
Ingenieur-directeur PDLT		6	35600	36850	
Ingenieur-directeur		7	35600	36850	
Veiligheidsinstituut		8	35600	36850	
Projectingenieur		9	37600	38800	
		10	37600	38800	
		11	37600	38800	
		12	39550	40800	
		13	39550	40800	
		14	39550	40800	
		15	41550	42800	
		16	41550	42800	
		17	41550	42800	
		18	43550	44750	
		19	43550	44750	
		20	43550	44750	
		21	44750	46000	
		22	44750	46000	
		23	44750	46000	
		24	46000	47250	





Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

Rang Ayb - NIVEAU A

TWEEDE HOGERE SPECIFIEKE GRAAD			A9a	A9b
		Minimum Maximum Verhogingen	35950 51600 3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	38100 54550 3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE			
Directeur Cultuurdienst	Directeur (A9)	0	35950	38100
Directeur PIH		1	36950	39200
Eerste Adviseur		2	37950	40300
Hoofdingenieur-directeur		3	38950	41400
PTD		4	38950	41400
		5	38950	41400
		6	40950	43400
		7	40950	43400
		8	40950	43400
		9	42900	45400
		10	42900	45400
		11	42900	45400
		12	44900	47350
		13	44900	47350
		14	44900	47350
		15	46900	49350
		16	46900	49350
		17	46900	49350
		18	48850	51350
		19	48850	51350
		20	48850	51350
		21	50850	53300
		22	50850	53300
		23	50850	53300
	24	51600	54550	

Salarisschalen van 1 januari 1994 gebracht op 1 januari 2002 (euro)

## Rang Az - NIVEAU A

		A10a		A10b	
		Minimum	Maximum	Verhogingen	
DERDE HOGERE GRAAD		37200	52850	1x3x2500	44650
				1x3x2200	59500
				2x3x2250	1x3x1750
				1x3x2200	1x3x1700
				1x3x2250	2x3x1750
				2x3x1000	1x3x1700
					1x3x1750
					1x3x2250
					1x3x2200
SITUATIE TOT 31/12/2008	HUIDIGE SITUATIE				
Bestuursdirecteur	Departementshoofd	0	37200		44650
Departementshoofd leefmilieu	Kwaliteitsmanager	1	37200		44650
Departementshoofd ruimtelijke ordening en mobiliteit	Algemeen directeur	2	37200		44650
Departementshoofd logistiek		3	39700		46400
Departementshoofd personeel		4	39700		46400
Diensthooft kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling		5	39700		46400
Departementshoofd welzijn, onderwijs en veiligheid		6	41900		48100
Departementshoofd cultuur		7	41900		48100
Departementshoofd recreatie, sport en toerisme		8	41900		48100
Departementshoofd economie, plattelandsbeleid en internationale samenwerking		9	44150		49850
		10	44150		49850
		11	44150		49850
		12	46400		51600
		13	46400		51600
		14	46400		51600
		15	48600		53300
		16	48600		53300
		17	48600		53300
		18	50850		55050
		19	50850		55050
		20	50850		55050
		21	51850		57300
		22	51850		57300
		23	51850		57300
		24	52850		59500

Salarisschaal brigadecommissaris (euro)

## NIVEAU A

GRAAD		Minimum	21800
		Maximum	33100
		Verhogingen	1x1x950
			2x2x950
			1x2x1000
			4x2x950
			1x2x1000
			3x2x950
Brigadecommissaris	Brigadecommissaris	0	21800
		1	22750
		2	22750
		3	23700
		4	23700
		5	24650
		6	24650
		7	25550
		8	25550
		9	26500
		10	26500
		11	27450
		12	27450
		13	28400
		14	28400
		15	29350
		16	29350
		17	30250
		18	30250
		19	31200
		20	31200
		21	32150
		22	32150
		23	33100

Salarisschaal financieel beheerder (euro)

NIVEAU A

GRAAD		Minimum	44207,70
		Maximum	64401,60
		Verhogingen	15x1346,26
Provincieontvanger Financieel beheerder	Financieel beheerder	0	44207,7
		1	45553,96
		2	46900,22
		3	48246,48
		4	49592,74
		5	50939,00
		6	52285,26
		7	53631,52
		8	54977,78
		9	56324,04
		10	57670,30
		11	59016,56
		12	60362,82
		13	61709,08
		14	63055,34
		15	64401,60

Salarisschaal provinciegriffier (euro)

NIVEAU A

GRAAD			
		Minimum Maximum Verhogingen	47941,69 69424,53 1x1432,32 14x1432,18
Provinciegriffier	Provinciegriffier	0	47941,69
		1	49374,01
		2	50806,19
		3	52238,37
		4	53670,55
		5	55102,73
		6	56534,91
		7	57967,09
		8	59399,27
		9	60831,45
		10	62263,63
		11	63695,81
		12	65127,99
		13	66560,17
		14	67992,35
	15	69424,53	

**Oude overgangsbepaling betreffende inschakeling salarisschalen op 1/1/1994**

- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nr. 110 worden ingeschakeld in niveau E2.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 113A, 113B en 114 worden ingeschakeld in niveau E3.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 177, 178A, 180 en 181, worden ingeschakeld in niveau D1.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 157, 178B, 191, 193, 195, 196, 197 en 199 worden ingeschakeld in niveau D2.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 198 en 210 worden ingeschakeld in niveau D3.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 216, 217 en 218 worden ingeschakeld in niveau D4.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 220, 221 en 222 worden ingeschakeld in niveau C1.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 225, 227, 229, 237, 238, 239, 247A, 247B, 247C en 247D worden ingeschakeld in niveau C2.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 242, 256, 257, 258, 264 en 265 worden ingeschakeld in niveau C3;
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nr. 261 worden ingeschakeld in niveau C3; zij worden evenwel ingeschakeld in niveau B 1 wanneer zij een functie in vlakke loopbaan uitoefenden waarvan de aanvangsgraad zich situeert in niveau B.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschaal met prov. nr. 271 worden ingeschakeld in niveau C4.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschaal met prov. nr. 280 worden ingeschakeld in niveau C5.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 243 en 244 worden ingeschakeld in niveau B1.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 230, 259, 260, 262, 263, 266 en 267 worden ingeschakeld in niveau B2.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 269, 272, 273, 276 en 277 worden ingeschakeld in niveau B3.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 281, 282, 283, 285, 290, 296, 298 en 299 worden ingeschakeld in niveau B4.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nr. 301 worden ingeschakeld in niveau A1.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 302 en 303 worden ingeschakeld in niveau A3.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 304A, 305 en 305A worden ingeschakeld in niveau A4.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nr. 315 worden ingeschakeld in niveau A5.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nr. 306 worden ingeschakeld in niveau A6.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nr. 313 worden ingeschakeld in niveau A7.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 314, 316 en 317 worden ingeschakeld in niveau A8.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschalen met prov. nrs. 322, 323 en 325 worden ingeschakeld in niveau A9.
- de personeelsleden die op 1 januari 1994 ingeschakeld waren in de weddeschaal met prov. nr. 328 worden ingeschakeld in niveau A10.

**Bijlage III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op dienst-, niveau- en graad-anciënniteit
<b>Jaarlijkse vakantiedagen</b> (art 266 RPR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
<b>Feestdagen</b> (art. 269 RPR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
<b>- Bevallingsverlof (art. 270 ev RPR)</b> <b>- Vaderschapsverlof</b> (art. 273 RPR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja
<b>Opvangverlof</b> (art. 274 RPR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
<b>Afwezigheid wegens ziekte bij statutairen</b> (art.275 ev RPR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
OPGEHEVEN 1/2/2017 <b>Verlof voor deeltijdse prestaties</b> (art.285 ev RPR)	Dienstactiviteit voor max vijf jaar	nee	Ja	Ja	Ja
<b>Onbetaald verlof als gunst</b> (art. 285 ev. RPR)	<i>niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve het gunstverlof vermeld in artikel 285 §2, 1° of de kalendermaand die genomen wordt voor de verkiezing</i>	<i>Nee</i>	<i>Nee, behalve het gunstverlof vermeld in artikel 285 §2, 1° of de kalendermaand die genomen wordt voor de verkiezing</i>	<i>Nee, behalve het gunstverlof vermeld in artikel 285 §2, 1° of de kalendermaand die genomen wordt voor de verkiezing</i>	<i>Nee, behalve het gunstverlof vermeld in artikel 285 §2, 1° of de kalendermaand die genomen wordt voor de verkiezing</i>
<b>Verlof voor opdracht</b> (art. 292 ev RPR)	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja	Nee (staat niet in artikel 99 RPR)	Ja
<b>Omstandigheidsverlof</b> (art.294 ev RPR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja



Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op dienst-, niveau- en graad-anciënniteit
OPGEHEVEN 1/2/2017 <b>Onbetaald verlof</b> (art. 296 ev RPR)	Non-activiteit voor de afwezigheid van min. 1 maand en max. 2 jaar  Dienstactiviteit voor de 20 losse dagen en de maand bij verkiezingen	nee	Ja, indien dienstactiviteit	Ja, indien dienstactiviteit (+ toepassing van art.99 RPR = voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière)	Ja, indien dienstactiviteit
<b>Onbetaald verlof als recht</b> (art. 296 ev. RPR)	dienstactiviteit	nee	Ja	Ja	Ja
OPGEHEVEN 2/9/2016 <b>Loopbaanonderbreking</b> (art. 299 ev RPR)	dienstactiviteit tenzij geen aanspraak op premie	nee	Ja, indien dienstactiviteit	Ja, indien gedeeltelijke LO  Nee, indien voltijdse LO (art. 299§2 RPR)	Ja, indien dienstactiviteit
<b>Zorgkrediet</b> (art. 299 ev. RPR)	dienstactiviteit	nee	ja	Ja, indien deeltijds Nee, indien voltijds	ja
<b>Thematische loopbaanonderbreking</b> (art. 300 tem. 308 RPR)	dienstactiviteit	nee	ja	Ja, indien gedeeltelijke LO  Nee, indien voltijdse LO	Ja
OPGEHEVEN 1/1/2013 <b>Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</b> (art. 320 ev RPR)	dienstactiviteit	nee	Ja	Ja	Ja



<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op dienst-, niveau- en graadanciënniteit
<b>Dienstvrijstellingen</b> (art.92 RPR en art. 329 ev RPR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
<b>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</b> (art.263 RPR)	non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Nee
<b>Idem als supra met overmacht</b> (art. 263 RPR)	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
<b>Georganiseerde werkonderbreking</b> (art.264 RPR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja
<b>Politiek verlof</b> (art. 309 ev RPR)	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Nee, behalve bij vrijstelling van dienst	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Ja, indien dienstactiviteit
<b>Periodes die RVA erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19</b> (BVR RPR 12 maart 2021)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja



## **Bijlage IV. Deontologische code**

Te raadplegen op intranet



## **Bijlage V. Werking sociale dienst.**

Te raadplegen op intranet

**Bijlage VI. Besluit van de Vlaamse Regering van 14 DECEMBER 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair provinciepersoneel.**

Te raadplegen op intranet



**Bijlage VII. Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken in uitvoering van het artikel 138 van het Gemeentedecreet en 134 van het Provinciedecreet**

Te raadplegen op intranet



**Bijlage VIII. Overgangsbepaling: Geldelijke waarborg oude salarisschalen aan spilindex 138,01 van kracht tot 1/1/1994 omgezet in euro**

Te raadplegen op verzoek bij DMCO



**Bijlage IX. Overgangsbepaling: Geldelijke waarborg betreffende toelagen gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk**

Te raadplegen op verzoek bij DMCO



**BIJLAGE X. Overgangsbepaling: Geldelijke waarborg betreffende de verplaatsingsvergoedingen weg/werk**

Te raadplegen op verzoek bij DMCO





**BIJLAGE XI. Overgangsbepaling: Geldelijke waarborg betreffende de personeelsleden overgenomen van de vzw Mens en Beweging**

Te raadplegen op verzoek bij DMCO



**BIJLAGE XII. Overgangsbepaling: Geldelijke waarborg  
betreffende de personeelsleden overgenomen van de vzw  
Stichting Welzijnszorg**

Te raadplegen op verzoek bij DMCO

## **Bijlage XIII. Reglement over de jubilarissenpremie en de pensioencheque van het provinciepersoneel**

### **Artikel 1: Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden in dienst bij het provinciebestuur, met uitzondering van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de onderwijsinstellingen voor secundair onderwijs en volwassenenonderwijs en het personeel van het centrum voor leerlingenbegeleiding van de provincie Antwerpen.

### **Artikel 2: Jubilarissenpremie**

§1. Het personeelslid met 25 jaar dienst ontvangt een eenmalige jubilarissenpremie van 1000 EUR. Dit bedrag wordt vanaf 2010 jaarlijks op 1 januari automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door het te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand december 2008 en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand december van het voorgaande jaar

§2. De diensten die in aanmerking komen voor deze premie zijn deze welke werkelijk gepresteerd werden bij de provincie Antwerpen, met inbegrip van de afwezigheden die volgens de rechtspositieregeling, goedgekeurd door de provincieraad van 27 november 2008, gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. Een afwezigheid wegens voltijdse loopbaanonderbreking wordt evenwel niet in aanmerking genomen. Een verlof voor opdracht wordt evenmin in aanmerking genomen, tenzij het personeelslid dit verlof heeft om bij een APB van de provincie te werken.

Deeltijdse diensten worden voor 100% meegeteld.

Worden niet meegerekend:

- diensten gepresteerd bij een (overgenomen) vzw/instelling;
- diensten gepresteerd als lid van het gesubsidieerd personeel van het provinciaal onderwijs.

De meerekenbare diensten hoeven niet aaneensluitend te zijn. Eventuele niet aaneensluitende provinciale diensten worden opgeteld zonder rekening te houden met de tussenliggende periodes bij een andere werkgever.

Een jaar bestaat uit twaalf maanden. Indien er een overschot is van meerekenbare dagen die geen 30 dagen bereikt, worden deze niet meegeteld als maand.

§3. Op ogenblik van de uitkering mag het personeelslid geen tuchtsanctie hebben die nog niet is doorgehaald. Hij/zij dient dan te wachten tot na de doorhaling, of tot aan zijn pensionering indien dit eerder is.

§4. De jubilarissenpremie wordt uitbetaald tijdens de maand november van het jaar waarin men 25 jaar dienst heeft. Op het ogenblik van de uitkering moet het personeelslid in actieve dienst zijn. Indien dit niet het geval is, wordt deze premie ten laatste uitgekeerd bij pensionering.

**Artikel 3: Pensioencheque**

§1. Het personeelslid dat op pensioen gaat ontvangt een eenmalige pensioencheque van 35 EUR per jaar dienst. Deze cheque bedraagt minimaal 105 EUR en maximaal 875 EUR.

§2. De diensten die in aanmerking komen voor de berekening van het bedrag van deze cheque, worden op dezelfde manier berekend als in §2 van vorig artikel.

§3. De pensioencheque wordt uitgekeerd tijdens de maand november van het jaar waarin men op pensioen gaat.

**Artikel 4: Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2009.

## **Bijlage XIV. Huishoudelijk reglement betreffende de functie van conciërge in de gebouwen van de provincie Antwerpen**

### **Hoofdstuk I - Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op de conciërges in de instellingen van de provincie Antwerpen.

#### **Art. 2**

De functie van conciërge is een specifieke opdracht die verschilt van de hoofdfunctie.

Personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen indien zij statutair aangesteld zijn of tewerkgesteld zijn met een contract van onbepaalde duur;

De functie wordt door de provinciegriffier toegewezen.

Bij gebrek aan kandidaten die personeelslid van de provincie zijn, kunnen externen zich ook kandidaat stellen.

#### **Art. 3**

De conciërge wordt bij voorkeur gerekruteerd onder het personeel van de instelling waar de functie vacant is.

De vacature van een functie van conciërge wordt door middel van een interne oproep ter kennis gebracht van het provinciepersoneel.

In geval van externe toewijzing van de conciërgeopdracht kan de vacature kenbaar gemaakt worden via andere aangewezen kanalen.

### **Hoofdstuk II - Taken en plichten van de conciërge**

#### **Art. 4**

De taken van de conciërge staan beschreven in een taakomschrijving, die hij bij zijn indiensttreding ondertekent en waarvan hij een afschrift ontvangt. Tevens krijgt hij van zijn plaatselijk diensthoofd een afschrift met de voorschriften in geval van brand.

Sommige van deze taken kunnen in overleg met het plaatselijk diensthoofd door andere personeelsleden tijdens hun diensturen of door externen uitgevoerd worden.

De provinciegriffier kan de conciërge op voorstel van het plaatselijk diensthoofd bijkomende taken opdragen op basis van de specifieke situatie van de instelling.

#### **Art. 5**

De normale opfris en het normale onderhoud van de conciërgewoning gebeurt door of op kosten van de conciërge. Een beschrijving van deze normale onderhoudswerken zijn opgesomd in bijlage 1 en bijlage 6 van de SLA (Service Level Agreement) met de dienst infrastructuur onder de onderhoudswerken van type 1.

Benodigdheden voor het onderhoud en schoonmaken van de conciërgewoning moet de conciërge zich op eigen kosten aanschaffen.

#### **Art. 6**

De woning van de conciërge wordt op kosten van de provincie in goede staat gebracht op het ogenblik dat de conciërge in dienst treedt.

Bij de intrek en bij het verlaten van de conciërgewoning, wordt een omstandige plaatsbeschrijving opgesteld. Die plaatsbeschrijving wordt gedateerd en ondertekend

door de conciërge en door het bestuur. Bij de beëindiging van het contract moeten de lokalen in dezelfde staat overgedragen worden. Indien dit niet gebeurt kan de provincie herstellingen op kosten van de gewezen conciërge (laten) uitvoeren.

**Art. 7**

De conciërge is verplicht om een brandpolis af te sluiten voor de eigen inboedel. De verzekeringspolis moet bepalen dat het verzekeringsorganisme van het personeelslid afziet van alle verhaal tegen de provincie of tegen de voor haar rekening optredende verzekeringsmaatschappij wat de eventuele schade aan de inboedel van het personeelslid betreft, wanneer deze schade het gevolg is van brand ontstaan in het gedeelte van het gebouw dat niet in gebruik is genomen door het personeelslid. Het moet zich bovendien laten verzekeren tegen verhaal van de geburen -zo die er zijn- andere dan de provincie.

**Art. 8**

Zodra zich schade voordoet aan de conciërgewoning waarvan de herstelling ten laste is van het bestuur, moet de conciërge de dienst infrastructuur en zijn plaatselijk diensthoofd onmiddellijk verwittigen. De conciërge wordt aansprakelijk gesteld voor elke verergering van de schade die een gevolg is van een laattijdige of het ontbreken van een verwittiging, waardoor het bestuur belet werd om tijdig de herstellingswerken uit te voeren.

**Art. 9**

De conciërge bewoont met zijn gezin de lokalen in de woning die hem werd toegewezen. Behalve wanneer de dienst het vereist, mag hij tijdens de dienst- of lesuren in zijn woning geen personeelsleden ontvangen die in de instelling waar hij conciërge is, werken. Hij mag er ook geen personen permanent huisvesten die niet tot zijn gezin behoren. Ten slotte mag hij, voor persoonlijk gebruik, niet over lokalen beschikken die niet voor zijn bewoning bestemd zijn.

**Art. 10**

De conciërge en zijn gezinsleden mogen in hun woning en in de rest van de instelling waar zij conciërge zijn geen handel drijven.

Het is de conciërge ten alle tijde verboden derden toegang te verlenen tot de gebouwen en domeinen niet voor publiek toegankelijk, tenzij uitdrukkelijke en voorafgaandelijk meegedeelde toelating van zijn plaatselijk diensthoofd.

**Art. 11**

De conciërge is persoonlijk aansprakelijk tegenover de provincie voor de schade die hij toebrengt door tekortkomingen in de uitoefening van zijn taken, hetzij vrijwillig, hetzij door zijn zware schuld, hetzij door herhaaldelijke lichte fouten. Hij is verantwoordelijk voor de fouten en tekortkomingen van zijn gezinsleden.

**Art. 12**

De conciërge registreert schriftelijk alle vaststellingen en overtredingen van de verstrekte richtlijnen (niet-uitgeschakelde of niet-toegelaten elektrische apparaten, schade aan materiaal of meubilair, het sluiten van vensters, enz.) en brengt zijn plaatselijk diensthoofd ervan op de hoogte. Hij mag hierover geen rechtstreekse opmerkingen maken aan collega's of aan in gebreke blijvende personeelsleden. Het plaatselijk diensthoofd neemt de nodige maatregelen.

**Hoofdstuk III - Voordelen toegekend aan de conciërge**

**Art. 13**

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, met gratis nutsvoorzieningen als voordelen in natura. Deze voordelen in natura zijn

onderworpen aan de personenbelasting. De voordelen in natura van de contractuele conciërge zijn eveneens onderworpen aan de sociale zekerheid.

De precieze waarde van de voordelen in natura worden voor contractuele conciërges geraamd tegen een bedrag dat overeenstemt met de courante waarde. De courante waarde wordt bepaald op basis van de forfaitaire schatting van de voordelen in natura door het ministerie van Financiën.

Voor de statutaire conciërges wordt een WVL-vergoeding berekend waarvan de waarde overeenkomt met 12,5 % van het gemiddelde tussen het minimum- en het maximumbedrag van salarisschaal D1. Deze waarde wordt eveneens in aanmerking genomen voor de berekening van het provinciale statutaire rust- en overlevingspensioen.

Indien de conciërge zowel inzake lokalen als inzake energie, wijzigingen wenst aan te brengen, moet hij vooraf de toestemming krijgen van de deputatie.

De deputatie ziet erop toe dat misbruiken in het verbruik vermeden worden, zodat de overheid alleen de kosten draagt eigen aan een normaal gezinsleven. In geval van niet verantwoord gebruik, komen de bijkomende kosten voor rekening van de conciërge.

#### **Hoofdstuk IV - Vakantieregeling en afwezigheden van de conciërge**

##### **Art. 14**

De conciërge geniet jaarlijks vakantiedagen zoals bepaald in de artikelen 266 ev. van de rechtspositieregeling.

De conciërge kan zich maximaal voor 35 kalenderdagen per kalenderjaar laten vervangen. Hij plant zijn vakantiedagen in overleg met zijn plaatselijk diensthoofd. Hij richt zijn vraag tot vervanging minimum 2 maanden vóór de aanvang van zijn verlof aan de provinciegriffier, die de vervanger aanstelt.

Er wordt een toelage toegekend aan de persoon die de conciërge vervangt tijdens diens vakantieverlof van tenminste één week. Per dag prestatie tijdens de week ontvangt hij een toelage van 3,5/1976 van het geïndexeerd minimumbedrag van de salarisschaal E1. Per dag prestatie tijdens het weekend ontvangt hij een toelage van 7/1976 van het geïndexeerd minimumbedrag van de salarisschaal E1.

##### **Art. 15**

**§1.** Indien de conciërge, buiten zijn jaarlijkse vakantiedagen, wegens een verantwoorde reden kort afwezig is of verhinderd is om zijn taken uit te voeren wordt hij – in samenspraak met zijn plaatselijk diensthoofd- vervangen door een inwonend lid van zijn gezin dat minimum 18 jaar is of door een meerderjarige derde.

Deze vervangers worden niet vergoed. Ze worden door het bestuur verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

**§2.** Indien de conciërge wegens ziekte langer dan een maand afwezig is of verhinderd is om zijn taken uit te voeren, wordt hij –indien mogelijk- vervangen door iemand aangeduid door de provinciegriffier. Deze persoon krijgt een vervangingsovereenkomst waarvan de salariëring gebeurt conform de in artikel 14 laatste lid van dit huishoudelijk reglement bepaalde regels.

**§3** De conciërge stelt zijn plaatselijk diensthoofd altijd op voorhand op de hoogte van een periode van afwezigheid wanneer deze afwezigheid gelegen is buiten de lesuren voor de onderwijsinstellingen en na de diensturen in de overige instellingen.



De conciërge zal met betrekking tot deze vakantieperiode(s) en andere voorziene en onvoorziene afwezigheden, alle schikkingen treffen in verband met zijn conciërgetaken in overleg met en na voorafgaande goedkeuring van zijn plaatselijk diensthoofd.

Indien inwonende gezinsleden (+18j) meehelpen met conciërgetaken op permanente basis, moet dit aangegeven worden aan het departement MCO.

## **Hoofdstuk V - Einde opdracht van de conciërge en verhuiskosten**

### **Art. 16**

De tewerkstelling van de conciërge wordt stopgezet:

- Bij beëindiging door ontslag van zijn hoofdfunctie bij de provincie,
- Wanneer hij in zijn hoofdfunctie met pensioen gaat, tenzij in een individueel geval hiervan wordt afgeweken met toestemming van de provinciegriffier,
- In geval van zeer zware tekortkomingen vastgesteld in de functie van conciërge die het vertrouwen in de conciërge onmiddellijk en definitief verbreken,
- Wanneer hij om een bepaalde reden niet meer bekwaam is zijn taak te volbrengen,
- Bij overlijden.

### **Art. 17**

De overlevende partner kan, om humanitaire redenen, gedurende een periode van drie maanden na het overlijden, kosteloos en zonder uitoefening van de conciërgetaken de woning betrekken.

### **Art. 18**

Bij beëindiging van de functie, met uitzondering van pensionering, kan de conciërge de woning blijven betrekken gedurende zijn opzeggingstermijn. Indien de opzeggingstermijn minder dan drie maanden bedraagt, kan hij tijdens de resterende periode – mits er humanitaire redenen zijn die hij aantoont - in de woning blijven wonen, zonder uitvoering van een conciërgetaak.

Bij ontslag tijdens de proefperiode en bij ontslag omwille van een dringende reden, wordt de termijn dat de conciërge omwille humanitaire redenen de woning kan bewonen, beperkt tot 1 maand na het ontslag.

### **Art. 19**

De kosten voor de verhuizing van het eigen meubilair zijn ten laste van de conciërge, behalve wanneer de conciërge op verzoek van het bestuur zich in een ander gebouw moet vestigen.



## **BIJLAGE XV. REGLEMENT TELEWERK**

### **Hoofdstuk 1: toepassingsgebied en definities**

#### Artikel 1.

Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden van de provincie.

Dit reglement is niet van toepassing op de zogenaamde mobiele telewerkers, d.w.z. deze voor wie mobiliteit noodzakelijk deel uitmaakt van de functie

#### Artikel 2.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° telewerk: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst of aanstellingsbesluit, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd buiten de standplaats worden uitgevoerd;

2° telewerker: elk personeelslid dat telewerk verricht zoals hierboven is gedefinieerd;

3° werkgever: provincie Antwerpen en al de entiteiten binnen de rechtspersoon provincie Antwerpen;

4° dienst: de verschillende entiteiten die aanwezig zijn binnen de rechtspersoon provincie Antwerpen;

5° zorgtaken: elke activiteit die geen band vertoont met het werk, die niet op de gewone standplaats uitgevoerd zou worden en die het telewerken onderbreekt of verstoort.

#### Artikel 3.

Het telewerk kan worden verricht in de woning van de telewerker of in elke andere door het personeelslid gekozen plaats zolang deze plaats geschikt is om te telewerken.

#### Artikel 4.

Het telewerk dat wordt verricht in een satellietkantoor van de provincie Antwerpen of haar verzelfstandigde entiteiten, dit wil zeggen een gedecentraliseerd lokaal van de provincie Antwerpen of haar verzelfstandigde entiteiten dat niet de vaste standplaats betreft, valt buiten het toepassingsgebied van dit reglement.

#### Artikel 5.

Telewerk kan niet gecombineerd worden met een permanentieopdracht, zoals gedefinieerd in de RPR artikelen 238 tem 240.

### **Hoofdstuk 2: Algemene principes.**

#### Afdeling 1: algemeen

#### Artikel 6.



Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de leidinggevende.

Artikel 7.

§1 Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk. Dit einde moet schriftelijk worden meegedeeld en gaat de volgende werkdag in tenzij anders overeengekomen tussen de leidinggevende en de telewerker.

§2 Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Het belang van een goede werking van de dienst gaat boven de gunst van telewerk. Indien de leidinggevende de aanwezigheid van het personeelslid nodig heeft op de standplaats dan kan het personeelslid niet telewerken, ongeacht de reden.

§3 Evenzeer creëert het feit dat het telewerk zou veralgemeend worden in een dienst voor het personeelslid geen enkele verplichting om hiervan gebruik te maken.

§4 Telewerk is gekoppeld aan de functie. Bij bevordering, herplaatsing in een functie met lagere graad of mutatie vervallen de gemaakte afspraken in verband met telewerk.

Artikel 8.

Telewerk gebeurt zoals de gewone arbeid op de standplaats op basis van feedback en opvolging van het personeelslid door de leidinggevende.

Artikel 9.

Het personeelslid kan tijdens de uren dat het telewerkt geen zorgtaken opnemen. Indien het personeelslid wel zorgtaken wenst op te nemen moet het uitboeken.

Artikel 10.

De telewerker organiseert zelf het werk binnen het kader van de normale arbeidstijd rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

De telewerker registreert de werktijd via de telewerkknop in het tijdregistratiesysteem. Het arbeidsreglement en het reglement arbeidstijd zijn geldig en van toepassing op de telewerker behoudens wat betreft de artikelen die afwijken van het reglement telewerken. In dit geval gaat het reglement telewerken voor.

Afdeling 2: duur van het telewerk

Artikel 11.

§1 Het personeelslid moet op maandbasis minimaal 50% op de standplaats werken. Het gaat om 50% van de mogelijke werktijd van het personeelslid. De wijze waarop wordt vastgesteld in samenspraak met de leidinggevende.

Het personeelslid kan afwijken van de bepaling vervat in lid 1 wanneer het door overmacht, anders dan om medische redenen, er niet in slaagt om op het werk te geraken of niet in de mogelijkheid is om te werken op de standplaats. Het personeelslid brengt de leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte en vraagt aan deze toestemming om te telewerken.

§2 De verplichte minima van paragraaf 1 lid 1 gelden niet als het personeelslid telewerkt in het kader van de deeltijdse werkhervatting na een arbeidsongeval of (beroeps)ziekte wanneer het personeelslid voldoet aan de volgende voorwaarden:

- 1° de procedure voor de aanvraag tot werkhervatting moet doorlopen en goedgekeurd zijn;
- 2° Het moet mogelijk zijn om de taken uit te oefenen via telewerk. Indien nodig is een tijdelijke aanpassing van de taken mogelijk;
- 3° Het moet voor de dienst waar het personeelslid werkt wenselijk zijn dat de taken door telewerk worden uitgevoerd. De leidinggevende neemt deze beslissing;
- 4° De arbeidsarts en de behandelende arts moeten de deeltijdse werkhervatting via telewerk goedkeuren.

§3 De verplichte minima van paragraaf 1 lid 1 gelden niet als het personeelslid wegens (beroeps)ziekte of arbeidsongeval niet in staat is om zich te verplaatsen naar het werk maar wel om de taken thuis te presteren. Deze afwijking is enkel mogelijk indien de arbeidsarts en de behandelende arts dit goedkeuren. De arbeidsarts moet de duur van de onmogelijkheid van de verplaatsing vaststellen. Deze afwijking blijft een gunst en kan enkel als het mogelijk is om het personeelslid de taken via telewerk te laten uitvoeren.

§4 De arbeidsprestaties zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of het aanstellingsbesluit en worden op dezelfde wijze vergoed. Het begin- en eind uur en eventuele pauzes moeten elektronisch geregistreerd worden.

§5 De pauzes kunnen vrij ingevuld worden door het personeelslid. Voor arbeidsongevallen worden enkel de gewone activiteiten die men normaal op de standplaats als rustpauze zou kunnen uitvoeren als het gevolg van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst beschouwd.

### Afdeling 3: Rechten – Plichten van de telewerker en de werkgever

#### Artikel 12.

De telewerkers hebben dezelfde rechten en plichten als vergelijkbare personeelsleden die hun arbeidsprestaties verrichten op de standplaats.

Daarnaast hebben de telewerkers dezelfde werkbelasting en prestatienormen als vergelijkbare personeelsleden die werken op de standplaats.

#### Artikel 13.

De verlofregeling en de bepalingen inzake arbeidsongevallen en beroepsziekten blijven volledig op de telewerker van toepassing. In geval van ziekte is de telewerker ertoe gehouden de leidinggevende te verwittigen overeenkomstig de gewone in de RPR voorziene modaliteiten.

Bij arbeidsongeval is de telewerker ertoe gehouden zo vlug mogelijk de leidinggevende te verwittigen en alle gegevens te bezorgen die nuttig zijn voor de kwalificatie van het ongeval als arbeidsongeval.

#### Artikel 14.

De werkgever neemt de nodige maatregelen zodat de telewerker toegang heeft tot informatie over het bestuur en de dienst.

Artikel 15.

De werkgever informeert de telewerker over de beschermings- en preventiemaatregelen die van kracht zijn in het bestuur inzake veiligheid en gezondheid op de werkplek, in het bijzonder de eisen inzake beeldschermapparatuur. De telewerker past die maatregelen toe.

De bevoegde interne preventiedienst heeft toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen adviseren of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Indien het telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet dit bezoek op voorhand worden aangekondigd en moet de telewerker ermee hebben ingestemd.

De telewerker kan een digitaal advies van diezelfde dienst aanvragen.

Artikel 16.

De werkgever voorziet voor de telewerker een laptop (of vergelijkbaar toestel), een klavier, computermuis en headset (of vergelijkbaar telefonisch hulpmiddel).

Artikel 17.

De werkgever stelt de telewerker een veilige verbinding met het provinciale netwerk beschikbaar vanaf de provinciale laptop (of vergelijkbaar toestel).

Artikel 18.

De telewerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde apparatuur. Wat betreft gebruik wordt verwezen naar de geldende regels van de werkgever. Deze zijn te vinden op het intranet in de dienstnota DICT -3 ICT-ondersteuning bij telewerken.

Artikel 19.

Behalve bij bedrog, grove fout of vaak voorkomende lichte fout van de telewerker zijn de kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de door de telewerker gebruikte apparatuur en gegevens in het kader van het telewerk, voor rekening van de werkgever.

In geval van beschadiging door derden of van diefstal, verschaft het personeelslid aan de werkgever de informatie waarover het beschikt en die van aard is om de werkgever toe te laten het herstel van de geleden schade te bekomen.

Artikel 20.

De telewerker brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van een defect aan de gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor men het werk niet kan verrichten.

Er kan worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken of een tijdelijke terugkeer naar de standplaats.

Artikel 21.

De werkgever neemt maatregelen, in het bijzonder ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door de telewerker voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt, gewaarborgd is.

De werkgever informeert de telewerker over de wetgeving en de geldende regels inzake de GDPR. De telewerker moet die wetgeving en regels naleven. De werkgever informeert de telewerker in het bijzonder over de beperkingen ten aanzien van het

gebruik van IT-apparatuur of -faciliteiten en de sancties ingeval de telewerker zich niet aan die beperkingen houdt.

Artikel 22.

De telewerker kan voor alle ICT-aspecten die verband houden met het telewerken een beroep doen op de servicedesk ICT, voor zover de provincie rechtstreeks betrokken partij is.

Afdeling 4: Kosten

Artikel 23.

De werkgever geeft naast de materiële tussenkomst voorzien in de artikelen 16 en 17, geen financiële tussenkomst voor onkosten voortvloeiend uit het telewerk.

Afdeling 5: Vergoedingen

Artikel 24.

§1 Telewerkuren worden in principe gepresteerd binnen de arbeidstijd en kunnen enkel buiten de arbeidstijd gepresteerd worden op uitdrukkelijke en schriftelijke vraag van de leidinggevende.

Indien de telewerker buiten de arbeidstijd werkt zonder de vraag van de leidinggevende, zullen deze uren niet geregistreerd worden in het tijdregistratiesysteem.

§2 In het geval dat een telewerker buiten de arbeidstijd presteert mits uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming, dan bepaalt Titel IX, Hoofdstuk III van de RPR of de telewerker recht heeft op een bijkomende vergoeding en wat deze vergoeding is.

§3 Er mogen geen bijkomende voordelen of nadelen aan de telewerker gegeven worden omwille van het feit dat men telewerkt.”

**Hoofdstuk 3 Procedure**

Artikel 25.

De beslissing om telewerk toe te staan wordt genomen door de directe leidinggevende van het personeelslid.

## **BIJLAGE XVI: Reglement over het werken na de wettelijke pensioenleeftijd**

(PR 25/9/14, gewijzigd door PR 23/5/19)

**Artikel 1:** Dit reglement geldt voor het vast aangesteld statutair niet-gesubsidieerde personeelslid en het contractueel personeelslid met een contract van onbepaalde duur van het provinciebestuur van Antwerpen.

**Artikel 2:** De indiensthouding na de wettelijke pensioenleeftijd is geen recht, noch plicht. Ze gebeurt ofwel op verzoek van het personeelslid, ofwel op verzoek van de aanstellende overheid.

### OP VERZOEK VAN HET PERSONEELSLID

**Artikel 3:** Het personeelslid dat na de wettelijke pensioenleeftijd nog in dienst wenst te blijven, dient een gemotiveerd aanvraagformulier in bij zijn leidinggevende ten vroegste achttien maanden voor het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd en ten laatste zeven maanden voor deze datum.

In geval van een aanvraag tot nieuwe verlenging van deze tewerkstelling ingediend na de wettelijke pensioenleeftijd, moet het aanvraagformulier uiterlijk zeven maanden voor het verlopen van de vorige verlenging ingediend worden.

Het personeelslid stuurt tegelijkertijd een kopie van zijn aanvraagformulier naar de HR-accountmanager van het departement Mens, Communicatie en Organisatie (DMCO) die bevoegd is voor zijn departement.

**Artikel 4:** In het aanvraagformulier vermeldt het personeelslid de duur van de gewenste verlenging. Die bedraagt minimum één maand en maximum één jaar.

Aanvragen voor opeenvolgende verlengingen gebeuren binnen dezelfde minimum en maximum duur.

**Artikel 5 :**De leidinggevende van het betrokken personeelslid vult het aanvraagformulier aan met een met redenen omkleed advies waarin hij beoordeelt of verdere indiensthouding in het belang van de dienst is en over de meest geschikte duur van deze indiensthouding. Hij/zij beschikt over een termijn van vijftien dagen om het aanvraagformulier, aangevuld met zijn/haar met redenen omkleed advies, te overhandigen aan zijn departementshoofd.

Dit departementshoofd moet op zijn beurt het formulier aanvullen met zijn met redenen omkleed advies. Het beschikt eveneens over een termijn van vijftien dagen om de aanvraag te overhandigen aan de provinciegriffier die ze bezorgt aan DMCO.

**Artikel 6:** Indien een advies niet binnen de gestelde termijn is verstrekt, wordt de procedure vervolgd op initiatief van DMCO

**Artikel 7:** Op advies van DMCO neemt de aanstellende overheid een gemotiveerde beslissing binnen de 30 dagen na ontvangst van de originele aanvraag op DMCO.

De aanstellende overheid kan de aanvraag weigeren. Als ze instemt kan ze eventueel de gevraagde duur verminderen.

OP VERZOEK VAN DE AANSTELLEDE OVERHEID

**Artikel 8:** Indien de aanstellende overheid een bepaald personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst wenst te houden, deelt zij dit via de provinciegriffier mee aan het betrokken departementshoofd. Dit kan ten vroegste achttien maanden voor het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd en ten laatste zeven maanden voor deze datum.

Het departementshoofd vraagt aan de betrokken leidinggevende om dit verzoek onverwijld in een extra feedbackgesprek met het betrokken personeelslid te bespreken.

**Artikel 9:** indien het personeelslid akkoord gaat, vult het een aanvraagformulier voor akkoord in.

Indien het personeelslid niet akkoord is, licht de betrokken leidinggevende zijn/haar departementshoofd in die op zijn/haar beurt de provinciegriffier inlicht, welke de aanstellende overheid in kennis stelt.

## **BIJLAGE XVII: Fietspolicy**

### **Artikel 1 - Algemeen**

Het provinciebestuur biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets, te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door het personeelslid-gebruiker te beschrijven. Deze policy bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen het bestuur en het personeelslid te ondertekenen stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door het bestuur in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

### **Artikel 2 - Wie kan een fiets leasen?**

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met bevroren statuut
- Personeelsleden die in een overgangssituatie zitten zonder eindejaarstoelage
- Jobstudenten en seizoensarbeiders
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur

### **Artikel 3 – Partijen**

1. Klant (= het provinciebestuur; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij o2o BV. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:





Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name o2o BV. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing <sup>(1)</sup>.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

### 3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart het zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

## **Artikel 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod**

### Artikel. 4.1 - Aangaan van een engagement

Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari. Dit betekent dat je ten laatste op 31 december de bestelling van een leasefiets plaatst en je ten vroegste op 1 januari je fiets afhaalt. Haal je de fiets toch voor 1 januari op, dan zal de leasekost hiervoor gefactureerd worden aan het personeelslid.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Het personeelslid aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die het laat maken via de fietslease applicatie op MijnHR en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

---

<sup>(1)</sup> Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een 'huur' beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blvabl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 48 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra het zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan het personeelslid ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leaseofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leaseperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als het personeelslid een fiets wenst te leasen engageert het zich bovendien om geregeld of daadwerkelijk (minimum 20% van de werkdagen met een woonwerktraject) de leasefiets te gebruiken voor zijn woon-werkverkeer of een deel van dit traject.<sup>(2)</sup> Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

#### Artikel 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat zijn eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime van het personeelslid en de eventuele wijzigingen daarvan.

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 48 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld onbetaald verlof, schorsing, loopbaanonderbreking (behalve ouderschapsverlof) of zorgkrediet waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden indien de financiering via de eindejaarstoelage ontoereikend is:

- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de overnameprijs, zoals beschreven in artikel 11.2 Vroegtijdige beëindiging van contract.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding, zoals beschreven in artikel 11.2 Vroegtijdige beëindiging van contract. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

---

<sup>(2)</sup> Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

## **Artikel 5** - Inhoud fietsleasepakket

### Arikel. 5.1 - Keuze van de leasefiets

Het personeelslid stelt zelf zijn fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een slot met minimaal 2 sterren volgens de ART-keuring of minimum security level 10. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient het personeelslid het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Het personeelslid kan een vrije keuze maken uit meerdere types en merken van fietsen via het handelaarsnetwerk van de leasefirma o2o. Je kan zelf bepalen welk type fiets het best bij je past via <https://www.o2o.be/nl/fietswijzer/>. Het volledige netwerk van fietshandelaars kan je bekijken op de website <https://www.o2o.be/nl/fietshandelaar/>.

Aan elk personeelslid wordt maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Het personeelslid moet de gekozen leasefiets tijdens het leasecontract regelmatig gebruiken voor zijn woon-werkverkeer (art. 4.1).

### Artikel 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

- de lease van de fiets, opties en accessoires
- jaarlijks servicebudget (bedrag is zelf te bepalen, met een minimum van 50 euro)
- schadeverzekering en diefstalverzekering
- pechbijstand

Let op: verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Het betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan het personeelslid worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets<sup>(3)</sup>, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

### Artikel. 5.3 - Jaarlijks servicebudget

Het servicebudget is een jaarlijks bedrag waarmee je het onderhoud en de herstellingen van je leasefiets bij o2o-fietsmakers betaalt. De waarde van het budget kiest het personeelslid zelf en zit mee in de totale huurprijs. Dit betekent dat de fiscale voordelen van fietsleasing ook van toepassing zijn op het o2o-servicebudget.

---

<sup>(3)</sup> bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Dit o2o-servicebudget gebruikt het personeelslid voor vier belangrijke zaken:

- het jaarlijks fietsonderhoud
- alle onderhoud en herstellingen bij een fietshandelaar die partner is van o2o
- het vergoeden van nodige wisselstukken
- (eventuele) kosten verbonden aan een vervangfiets

De gedetailleerde beschrijving van het saldo van je servicebudget, hoe gebruik je het en wat als je over hebt, vind je op de website

<https://www.o2o.be/nl/bikeservices/voorwaarden/>

De kosten die het servicebudget overstijgen, zijn ten laste van de medewerker zelf.

Artikel 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De gedetailleerde beschrijving van de schadeverzekering en de diefstalverzekering en wat je moet doen in geval van diefstal of schade vind je op de website

<https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

**Artikel 6** - Pechbijstand

De gedetailleerde beschrijving van de pechbijstand vind je op de website

<https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

**Artikel 7** - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Artikel 7.1 – In ontvangstneming van de fiets

Het personeelslid zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij. Het personeelslid tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig het daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een Bike-ID-code.

Artikel 7.2 - Gebruik van de leasefiets

Het personeelslid moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets minstens 1 maal per jaar aan een grondig nazicht laten onderwerpen en de nodige herstellingen laten uitvoeren;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets,...) en minimaal eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- de fiets op slot doen met een slot met minimaal 2 sterren volgens de ARTkeuring of minimum security level 10 bij het onbeheerd achterlaten; verankerd aan een vast punt;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;



- toegevoegde accessoires (bv. GPS, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
  - schade te berokkenen aan de fiets;
  - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- men mag eventuele reclame pas toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door het personeelslid wordt gebruikt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

### Art. 7.3 SPEED PEDELECS

Een speed pedelec dient een nummerplaat te hebben. De huurmaatschappij voorziet de nummerplaat en regelt de inschrijving. De werknemer is verplicht het inschrijvingsdocument op zak te hebben. Het inschrijvingsbewijs dient de werknemer terug te geven bij de teruggave van de bedrijfsfiets. Bij verlies, wordt hiervoor €100 incl. BTW aangerekend.

Bij de bestelling heeft de medewerker zelf de keuze om een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid bij de speed pedelec te activeren of gebruik te maken van de diensten van de eigen familiale verzekering. De medewerker is zelf verantwoordelijk om goed verzekerd te zijn.

Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

### Artikel 7.4 Verlies van een slotsleutel

De werknemer dient op eigen kosten een nieuwe slotsleutel te bestellen d.m.v. de sleutelcode van het slot.

### Artikel 8 - Bestelprocedure leasefiets

Om een leasefiets te bestellen open je MyHR en klikt op "externe links", daarna op "Fietslease" (opgelet: enkel de medewerkers die volgens art. 2 een fiets kunnen leasen zien deze knop). Op deze pagina staat meer uitleg bij onderstaande stappen die je als medewerker moet doorlopen tot de ontvangst van je fiets.

1. Via het portaal van de leasefirma o2o (myo2o Biker) kan je de fiets en fietshandelaar naar keuze bepalen (door middel van de Fietswijzer) en krijg je ook een zicht jouw nettovoordeel.
2. Eens er een beslissing is genomen rond de gewenste fiets, opties en accessoires, dient een fietsofferte opgevraagd te worden bij de fietshandelaar of het online merk. Via filters vindt de werknemer een passende fietshandelaar en kan een fietslease-offerte online aangevraagd worden



3. Aan de hand van de ontvangen offerte van de fietshandelaar kan in enkele klikken een offerte voor het leasen van die fiets via myo2o Biker aangevraagd worden
4. o2o controleert de leasingaanvraag en maakt de fietslease-offerte op
5. De werknemer keurt het order goed via MyHr > externe Links > Fietslease. De werknemer krijgt hiervoor een informerende mail
6. Indien alles in orde is, keurt de werkgever vervolgens je leasevoorstel goed in de tool van Cival Schaubroeck. Deze goedkeuring wordt automatisch verzonden naar o2o.
7. De bestelling van de fiets wordt automatisch geplaatst bij de gekozen fietshandelaar. In myo2o Biker kan de werknemer de bestelling en verwachte leverdatum makkelijk opvolgen
8. Vanaf de geplande leveringsdatum kan de werknemer zijn of haar fiets afhalen bij de fietshandelaar. Bij ontvangst tekent de werknemer nog even de verklaring van ontvangst, en het fietslease-contract wordt geactiveerd. Opgelet: je mag de fiets niet ophalen voor 1 januari!

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door het personeelslid gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

#### **Artikel 9 – Dronkenschap en intoxicatie**

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval is het personeelslid aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

#### **Artikel 10 – onderbrekingen van de loopbaan**

##### **Vakantie**

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

##### **Voltijdse schorsing**

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage ongewijzigd.

Het personeelslid kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

##### **Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing**

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

##### **Beroepsziekte en arbeidsongeval**

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

#### **Artikel 11 - Looptijd en einde van het contract**

#### Artikel 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij. Twee maanden voor het einde van het fietscontract krijg het personeelslid van de fietsleasemaatschappij de keuze of het de fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang het een bericht.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het niet opgenomen servicebudget kan overgedragen worden naar een nieuw huurcontract.

#### **Het personeelslid neemt de fiets over**

- De werknemer ontvangt een overname voorstel van o2o voor overname van de fiets, incl. opties en accessoires, twee maanden voor het einde van de huurtermijn. De werknemer geeft zijn akkoord op de offerte en ontvangt rechtstreeks van de huurmaatschappij een factuur. De betaling dient voltrokken te zijn 2 weken voor het einde van het contract. Indien de betaling niet voldaan is in deze periode geldt de procedure "de huurmaatschappij neemt de fiets terug" in de paragraaf hieronder.
- De residuele waarde bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de cataloguswaarde.

#### **Het personeelslid levert de fiets in**

- Indien de werknemer de fiets niet aankoopt, dient de gehuurde fiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn. De huurmaatschappij zorgt voor het ophalen van de fiets.
- Zie ook art. 12 inleveren van de fiets

#### Artikel 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de overeenkomst zijn reeds van toepassing voorafgaand aan de levering van de fiets en beginnen bij de definitieve bestelling.

Bij een vroegtijdig einde van de overeenkomst door het einde van de arbeidsovereenkomst om één van volgende redenen heeft de werknemer de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires ofwel af te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding:

- Einde van de arbeidsovereenkomst op eigen initiatief van de werknemer
- Einde van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever
- Einde van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden
- Einde van de arbeidsovereenkomst met het oog op pensioen

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

#### 1. Overnameprijs

Bij overname zal de werknemer van de huurmaatschappij een factuur ontvangen voor overname. Na betaling kan de medewerker de fiets houden. De overnameprijs is samengesteld als som van:

- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets inclusief de opties en accessoires



bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn. Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel / te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 inclusief BTW

2. Verbrekingsvergoeding De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
  - een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijks huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
  - het teveel / te weinig opgenomen servicebudget. Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
  - een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, is de medewerker altijd gehouden tot betaling van alle reeds vervallen, achterstallige, en in geval van verbreking zonder overname van de fiets opties en accessoires, ook de toekomstige huurgelden.

#### Artikel 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

#### Artikel 11.4 – bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal of totaal verlies van de fiets, brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Zoals beschreven in het document over de diefstalverzekering op de website van o2o:

<https://www.o2o.be/nl/bike-services/voorwaarden/>

#### Artikel 11.5 – Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever

Het personeelslid kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits het hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door zijn eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan hemzelf;



- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn recht werd verklaard.

#### **Artikel 12** - Inleveren van de fiets

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip en de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
  - Krassen en kleine putten in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Diepe putten door oneigenlijk gebruik, waarbij de lak ernstig beschadigd is, vallen erbuiten.
  - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn.
  - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dient het inschrijvingsformulier eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets. Indien dit niet kan teruggegeven worden, wordt hiervoor €100 incl. BTW aangerekend via het servicebudget.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets in propere staat zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, wordt de kost doorgerekend, met een maximum van de residuele waarde, tenzij de werknemer de fiets overneemt. De huurmaatschappij zorgt voor het ophalen van de fiets op het afgesproken tijdstip. Indien de afspraak niet wordt nagekomen, zonder geldige reden en voorafgaandelijke verwittiging minimum 24u op voorhand, kunnen extra kosten in regie worden aangerekend.

De aan te rekenen kosten worden aangerekend aan de werknemer via het servicebudget en eventueel een aanvullende factuur om de volledige kosten te dekken. Zie ook onderdeel "Servicebudget".

#### **Artikel 13** – contactgegevens

Het personeelslid kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij de leasefirma o2o: • telefonisch : 09 296 40 12 • of via email: info@o2o.be