

Rechtspositieregeling voor het personeel van Zorg Leuven

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Inhoud

Titel I.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen	8
Afdeling 1.	Toepassingsgebied	8
Afdeling 2.	Algemene bepalingen.....	8
Titel II.	De personeelsformatie	12
Titel III.	De loopbaan	14
Hoofdstuk 1.	<i>De procedures voor de vervulling van de betrekkingen</i>	14
Hoofdstuk 2.	<i>De aanwerving</i>	14
Afdeling 1.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden	14
Afdeling 2.	De aanwervingsprocedure	17
Afdeling 3.	De selectieprocedure	19
Afdeling 4.	Wervingsreserves bij aanwerving.....	22
Afdeling 5.	Geschrap	23
Afdeling 6.1.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van knelpuntberoepen en projectfuncties	23
Afdeling 6.2	Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.....	23
Afdeling 7.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	24
Afdeling 8.	De indiensttreding	25
Hoofdstuk 3.	<i>De bevordering</i>	25
Afdeling 1.	Algemene bepalingen	25
Afdeling 2.	De bevorderingsvoorwaarden en de selectie	27
Hoofdstuk 4.	<i>De vervulling van de vacature door mobiliteit</i>	30
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	30
Afdeling 2.	De eigen bevoegdheid van de overheid	31
Afdeling 3.	De interne personeelsmobiliteit.....	31
Afdeling 4.	De externe personeelsmobiliteit.....	36
4.1.	De territoriale mobiliteit en de territoriale bevordering	36
Hoofdstuk 5.	<i>Ontwikkeling en opvolging van het personeelslid tijdens de loopbaan</i>	43
Afdeling 1.	Inlooptijd bij aanwerving, bevordering, interne en externe personeelsmobiliteit	43
Afdeling 2.	Feedback en evaluatie	46
Afdeling 3.	Vorming	48
Hoofdstuk 6.1	<i>Evaluatieprocedure tijdens de inlooptijd</i>	49
Hoofdstuk 6.2	<i>Evaluatieprocedure bij disfunctioneren</i>	51
Afdeling 1.	Opvolgtraject	51
Afdeling 2.	Het beroep tegen een ongunstige evaluatie	53
Afdeling 3.	Eindbeslissing van de beroepsprocedure	54
Hoofdstuk 7.1	<i>Specifieke bepalingen voor de inlooptijd en de evaluatie van de algemeen directeur</i>	55
Hoofdstuk 8.	<i>De administratieve anciënniteit van het personeelslid</i>	55
Hoofdstuk 9.	<i>De functionele loopbaan</i>	57
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	57
Afdeling 2.	De functionele loopbanen per niveau.....	57
Titel IV.	Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	59
Hoofdstuk 1.	<i>Het mandaatstelsel</i>	59
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	59

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Afdeling 2.	De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	59
Afdeling 3.	Dienstverband, inlooptijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder.....	60
Afdeling 4.	De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat.....	60
Hoofdstuk 2.	<i>Het opdrachthouderschap.....</i>	61
Hoofdstuk 3.	<i>De waarneming van een hogere functie</i>	62
Titel V.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid – de herplaatsing van het contractueel personeelslid	64
Hoofdstuk 1.	<i>De herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang</i>	64
Hoofdstuk 2.	<i>De herplaatsing van het personeelslid in een functie van een lagere graad.....</i>	65
Titel VI.	Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....	67
Hoofdstuk 1.	<i>Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid</i>	67
Hoofdstuk 2.	<i>De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....</i>	68
Titel VII.	Het salaris.....	71
Hoofdstuk 1.	<i>Algemene bepalingen.....</i>	71
Hoofdstuk 2.	<i>De valorisatie van anciënniteit.....</i>	75
Afdeling 1.	Geldelijke anciënniteit voor diensten bij een andere overheid	75
Afdeling 2.	Geldelijke anciënniteit voor diensten in de privésector of als zelfstandige.....	75
Afdeling 3.	De berekening van geldelijke anciënniteit	75
Afdeling 4.	Administratieve anciënniteit voor diensten bij een andere overheid	77
Hoofdstuk 3.	<i>Bijzondere bepalingen.....</i>	77
Hoofdstuk 4.	<i>De betaling van het salaris</i>	78
Titel VIII.	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	80
Hoofdstuk 1.	<i>Algemene bepalingen.....</i>	80
Hoofdstuk 2.	<i>De haard- en standplaatstoelage.....</i>	80
Hoofdstuk 3.	<i>Het vakantiegeld</i>	81
Hoofdstuk 4.	<i>De eindejaarstoelage</i>	82
Hoofdstuk 5.	<i>De onregelmatige prestaties, permanentie en verstoring</i>	84
Afdeling 1.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	84
Afdeling 2.	De overuren.....	87
Afdeling 3.	Opname van overwerksaldo en toeslagsaldo	88
Afdeling 4.	Permanentie	88
Afdeling 5.	Verstoring	89
Hoofdstuk 6.	<i>De andere toelagen.....</i>	89
Afdeling 1.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	89
Afdeling 2.	De gevarentoelage	90
Afdeling 4.	De toelage voor opdrachthouderschap.....	90
Afdeling 5.	Complement toegekend aan de coördinatoren woonzorg en middenkaders van een WZC van Zorg Leuven	91
Afdeling 6.	De managementstoelage	91
Afdeling 7.	De toelage voor onthaalouders in werknemer statuut	91
Hoofdstuk 7.	<i>De vergoeding voor reiskosten</i>	92
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	92
Afdeling 2.	De vergoeding voor reiskosten.....	92
Afdeling 3.	De hotelvergoeding	95
Afdeling 4.	De telewerkvergoeding	95

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

<i>Hoofdstuk 8.</i>	<i>De sociale voordelen</i>	<i>95</i>
Afdeling 1.	De maaltijdcheques	95
Afdeling 2.	De hospitalisatieverzekering	96
Afdeling 3.	De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	97
Afdeling 4.	De begrafenisvergoeding	98
Afdeling 5.	De geschenkencheque.....	98
Afdeling 6.	De geboorte- en adoptiepremie.....	98
Afdeling 7.	De ecocheques	98
<i>Hoofdstuk 10.</i>	<i>De kabinetstoelage</i>	<i>99</i>
Titel IX.	Verloven en afwezigheden	100
<i>Hoofdstuk 1.</i>	<i>Algemene bepalingen.....</i>	<i>100</i>
<i>Hoofdstuk 2.</i>	<i>De jaarlijkse vakantiedagen</i>	<i>101</i>
<i>Hoofdstuk 3.</i>	<i>De feestdagen</i>	<i>102</i>
<i>Hoofdstuk 4.</i>	<i>Bevallingsverlof en opvangverlof</i>	<i>103</i>
Afdeling 1.	Het bevallingsverlof.....	103
Afdeling 2.	Het opvangverlof	104
Afdeling 3.	Het pleegzorgverlof	106
<i>Art. 266.1. § 1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op pleegzorgverlof (dienstvrijstelling) voor de nodige tijd met een maximum van zes dagen. § 2. Tijdens het pleegzorgverlof behoudt het statutaire en contractuele personeelslid recht op het gebruikelijke salaris.</i>		
		<i>106</i>
<i>Hoofdstuk 5.</i>	<i>Het ziekteverlof</i>	<i>107</i>
<i>Hoofdstuk 6.</i>	<i>De disponibiliteit</i>	<i>110</i>
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	110
Afdeling 2.	De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid.....	110
Afdeling 3.	De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	111
<i>Hoofdstuk 7.</i>	<i>Het verlof voor opdracht - de overdracht en de terbeschikkingstelling</i>	<i>112</i>
Afdeling 1.	Het verlof voor een externe opdracht.....	112
Afdeling 2.	Het verlof voor een opdracht bij een autonoom gemeentebedrijf van de stad Leuven (nvt Zorg Leuven)	113
Afdeling 3.	De overdracht en de terbeschikking van personeel.....	115
Afdeling 4.	Verlof voor detachering naar een gezondheids- of welzijnsvoorziening	117
<i>Hoofdstuk 8.</i>	<i>Het omstandigheidsverlof</i>	<i>118</i>
<i>Hoofdstuk 9.</i>	<i>Het onbetaalde verlof als recht</i>	<i>121</i>
<i>Hoofdstuk 10.</i>	<i>Het onbetaald verlof als gunst</i>	<i>122</i>
<i>Hoofdstuk 11.</i>	<i>Federale thematische verloven</i>	<i>125</i>
Afdeling 1.	Algemene bepalingen.....	125
Afdeling 2.	Federaal thematisch verlof – verlof voor erkende mantelzorgers.....	127
Afdeling 3.	Federaal thematisch verlof - Palliatief verlof	127
Afdeling 4.	Federaal thematisch verlof - Ouderschapsverlof	128
Afdeling 5.	Federaal thematisch verlof – Verlof voor medische bijstand.	133
<i>Hoofdstuk 12. Het Vlaams zorgkrediet</i>		<i>135</i>
1)	Zorg voor een kind tot en met 12 jaar	136
2)	Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.....	136
3)	Palliatieve zorgen	136
4)	Zorg voor een kind met een handicap.....	136
5)	Opleiding	136
1)	Zorg voor een kind tem 12 jaar:	140
2)	Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:.....	140

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

3)	<i>Om palliatieve zorgen te verlenen:</i>	140
4)	<i>Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:</i>	140
5)	<i>Volgen van een erkende opleiding:</i>	140
Hoofdstuk 13.	<i>Profylaxeverlof</i>	141
Hoofdstuk 14.	<i>Preventieve verwijdering uit het ambt</i>	141
Hoofdstuk 15.	<i>Vakbondsverlof</i>	142
Hoofdstuk 16.	<i>Politiek verlof</i>	142
Hoofdstuk 17.	<i>Verlof voor de begeleiding van mindervalide personen en zieken</i>	143
Hoofdstuk 18.	<i>Verlof voor het verrichten in vredetijd van militaire prestaties of prestaties bij het korps voor civiele bescherming</i>	143
Hoofdstuk 19.	<i>De dienstvrijstellingen</i>	144
Hoofdstuk 20.	<i>Arbeidsduurvermindering en eindloopbaan</i>	147
Titel X.	Deontologische rechten en plichten	156
Titel XI.	Het tuchtstelsel	158
Afdeling 1.	Toepassingsgebied	158
Afdeling 2.	De tuchtstraffen	158
Afdeling 3.	De tuchtprocedure	158
Afdeling 4.	De preventieve schorsing	163
Afdeling 5.	De beroepsprocedure	164
Afdeling 6.	De doorhaling van de tuchtstraf	165
Titel XII.	Slotbepalingen	167
Hoofdstuk 1.	<i>Perequatie van de pensioenen</i>	167
Hoofdstuk 2.	<i>Opheffingsbepalingen</i>	167
Afdeling 1.	Opheffingsbepalingen met betrekking tot het Zorg Leuven personeel	167
Hoofdstuk 3.	<i>Overgangsbepalingen</i>	167
Afdeling 1.	Geldelijke waarborgen	167
Afdeling 2.	De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes	169
Afdeling 3.	Specifieke bepalingen	170
Hoofdstuk 4.	<i>Inwerkingtreding</i>	172
Bijlage 1.	<i>Lijst van diploma's per niveau die bij aanwerving in aanmerking komen</i>	173
Bijlage 2.	<i>Overzicht van de afwezigheden</i>	174
Bijlage 3.	<i>Overzicht van de functies die bij mandaat worden vervuld</i>	179
Bijlage 4.	<i>De salarisschalen</i>	180
Bijlage 4 bis	<i>De uitgewerkte IFIC-salarisschalen</i>	191
Bijlage 4 ter	<i>De uitgewerkte salarisschalen voorafnames</i>	194
Bijlage 5.	<i>De salarisschalen voor de personeelsleden met een salarisschaal daterend van voor 1 januari 1994, die hun salarisschaal behouden ten persoonlijke titel zolang ze hun huidige graad bekleden</i>	196
Bijlage 6.	<i>De salarisschalen ten persoonlijke titel</i>	197
Bijlage 7.	<i>Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage</i>	197
Bijlage 9.	<i>Mandaatstelsel</i>	201
Bijlage 10.	Rijbewijs als voorwaarde bij de procedure voor een graad/functie via aanwerving en/of bevordering en/of interne personeelsmobiliteit en/of externe mobiliteit	202
Bijlage 11.	De salarisschalen van de decretale graden ten persoonlijke titel	203
Bijlage 12.	Specifieke diplomavooraarden bij de procedure voor een graad/functie via aanwerving	204
Departement thuiszorg:		204

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

<i>Departement ouderenzorg:</i>	204
<i>Departement kinderopvang:</i>	205
<i>Ondersteunende diensten:</i>	205
Bijlage 13. Diplomavooraarden bij de procedure voor een graad / functie via bevordering en/of interne personeelsmobiliteit en/of externe mobiliteit	206
<i>Departement thuiszorg:</i>	206
<i>Departement ouderenzorg:</i>	206
<i>Departement kinderopvang:</i>	207
<i>Ondersteunende diensten:</i>	208
Bijlage 14. Nationaliteitsvoorwaarde (Belg) bij de procedure voor een graad / functie via aanwerving en/of bevordering en/of interne personeelsmobiliteit.....	209

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Art. 1. § 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op de statutaire en contractuele personeelsleden van Zorg Leuven.

We onderscheiden drie categorieën van Zorg Leuven-personeel :

- 1° Personeel in een betrekking die bestaat bij de gemeente;
- 2° Specifiek personeel en maatschappelijk werker in toepassing van artikel 104 § 2 van het OCMW-decreet;
- 3° Personeel in een specifieke dienst of voorziening die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd wordt en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten hoofdzakelijk verricht in mededinging met andere marktdeelnemers in toepassing van artikel 104 § 6 van het OCMW-decreet, tewerkgesteld in de Ouderenzorg, Thuiszorg en Kinderopvang.

§ 2. In afwijking op §1, 1° is deze rechtspositieregeling niet van toepassing op :

- 1° nvt
- 2° de werknemers aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig art. 120 van de wet op de arbeidsovereenkomsten
- 3° het gelegenheidspersoneel

Art. 2. bis §1 Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie

§2 Bepaalde onderdelen zijn evenwel enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, namelijk:

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 6;
- Titel 3, Hoofdstuk XI (De functionele loopbaan);
- Bijlage 4 (Uitgewerkte salarisschalen).

Afdeling 2. Algemene bepalingen

Art. 2. In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- 2° het besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling : het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- 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° het besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling (RPR-O) : het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, B.S. 3 december 2010;
 - 4° de raad: de Raad van Bestuur;
 - 5° de aanstellende overheid : de Raad van Bestuur voor algemeen directeur en het Dagelijks Bestuur voor overige personeelsleden;
 - 6° het uitvoerend orgaan van het bestuur : voorzitter
 - 7° het hoofd van het personeel : de algemeen directeur;
 - 8° het bestuur : Zorg Leuven ;
 - 9° het personeelslid : zowel het statutaire als het contractuele personeelslid;
 - 10° het statutaire personeelslid : elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de inlooptijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 - 11° het statutaire personeelslid op proef : elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de inlooptijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 - 12° het vast aangestelde statutaire personeelslid : het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
 - 13° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
 - 14° het overgedragen personeelslid: elk personeelslid dat in het kader van de oprichting van Zorg werd overgedragen van het OCMW Leuven
 - 15° het gedetacheerde personeelslid: elk personeelslid dat in het kader van de oprichting van Zorg werd gedetacheerd aan Zorg vanuit het OCMW Leuven en dat onder de rechtspositieregeling van OCMW Leuven valt
 - 16° het gedeeltelijk gedetacheerd personeelslid : elk personeelslid dat in het kader van de oprichting van Zorg gedeeltelijk werd gedetacheerd aan Zorg vanuit OCMW Leuven en dat onder de rechtspositieregeling van OCMW Leuven valt
 - 17° inlooptijd: de periode waarin een statutair personeelslid op proef *of* waarin een contractueel personeelslid beoordeeld wordt op de integratie in de organisatie en op de inwerking in zijn (nieuwe) functie op de dienst.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- 18° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 19° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 20° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 21° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 22° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 23° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 24° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 25° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 26° overloon: toeslag boven het gewone loon.
- 27° de territoriale mobiliteit: de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden die tot hetzelfde werkingsgebied behoren, verwezenlijkt via de procedure van territoriale interne mobiliteit;
- 28° de territoriale bevordering: de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden die tot hetzelfde werkingsgebied behoren, verwezenlijkt via de procedure van territoriale bevordering;
- 29° de extraterritoriale mobiliteit: de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse Overheid.
- 30° de externe mobiliteit: hiermee wordt bedoeld zowel de territoriale mobiliteit, de territoriale bevordering als de extraterritoriale mobiliteit;
- 31° OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van de stad Leuven in de zin van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 32° AG Stadsontwikkeling Leuven: het autonoom gemeentebedrijf met rechtspersoonlijkheid 'Stadsontwikkeling Leuven', opgericht bij besluit van de gemeenteraad van de stad Leuven van 28 juni 2004;
- 33° AG Museum Leuven: het autonoom gemeentebedrijf met rechtspersoonlijkheid 'Museum Leuven', opgericht bij besluit van de gemeenteraad van de stad Leuven van 25 juni 2007;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- 34° Zorg Leuven: de welzijnsvereniging overeenkomstig de bepalingen van deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het DLB, opgericht bij OCMW-raadsbesluit van 19 mei 2016 en gemeenteraadsbesluit van 30 mei 2016;
- 35° Groep Leuven: lokaal bestuur Leuven, Zorg Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven
- 36° IFIC: de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren die resulteert in zogenaamde IFIC-barema's.
- 37° Richtlijn 2001/23: Europese richtlijn van 12 maart 2001. Deze richtlijn is van toepassing: op de overgang van ondernemingen, vestigingen of onderdelen van ondernemingen of vestigingen op een andere ondernemer ten gevolge van een overdracht krachtens overeenkomst of een fusie. onder voorbehoud van het bepaalde onder 33° a. wordt in deze richtlijn als overgang beschouwd, de overgang met het oog op voortzetting van een al dan niet hoofdzakelijke economische activiteit, van een economische eenheid die haar identiteit behoudt, waaronder wordt verstaan een geheel van georganiseerde middelen op openbare en particuliere ondernemingen die een economische activiteit uitoefenen, al dan niet met winstoogmerk
- 38° Knelpuntberoep: Voor alle vacante functies vanaf 1 mei 2022 wordt onder knelpuntberoep verstaan: een functie die door de VDAB of op basis van andere objectieve criteria door de aanstellende overheid wordt gedefinieerd als een functie waarvoor er een schaarste op de arbeidsmarkt bestaat om deze functie in te vullen in Zorg Leuven. Voor de indiensttredingen tot 1 mei 2022 wordt onder knelpuntberoep verstaan: een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen van de VDAB of de RVA.
- 39° Overheid: onder overheid wordt in artikel [135, 137,184, 186 en 190] verstaan:
- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Titel II. De personeelsformatie

Art. 3. Niet van toepassing Zorg Leuven

Art. 4. De personeelsformatie vermeldt per graad (de verzamelnaam voor een groep van functies of de benaming van één enkele functie) het aantal betrekkingen, met uitzondering van de betrekkingen die in contractueel dienstverband ingesteld worden ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden en betrekkingen die gecreëerd worden om een plotse opstoot van werk of een tijdelijke toename van het werk op te vangen (bijvoorbeeld gelegenheidspersoneel, jobstudenten).

Het aantal betrekkingen wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Art. 5. § 1. De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

De contractuele betrekkingen omvatten zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§ 2. De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval :

- 1° de betrekkingen die bestemd zijn voor :
 - a. het kabinet van de voorzitter van de Raad van Bestuur
- 2° de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn (vaste betrekkingen die in de personeelsformatie afgeschaft worden) of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie

Art. 6. 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, zoals bepaald in bijlage 1:

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;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 7. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters.

De hoofdletter van de rang (A, B, C, D, E) geeft het niveau aan.

De eerste kleine letter van de rang (v, x, y, z) duidt het type van de graad in dat niveau aan. Een eventuele tweede kleine letter (b) geeft een specifieke graad aan.

Er is een basisgraad (v), een hogere graad (x), een specifieke basisgraad (vb), een specifieke hogere graad (xb of yb) en de hoogste graad (z).

Gekoppeld aan de salarisschalen, is het schema van niveaus, graden en rangen als volgt:

niveau	graad	rang	salarisschalen
E	basisgraad	Ev	E1-E2-E3
D	basisgraad	Dv	D1-D2-D3
	technische hogere graad	Dx	D4 of D4-D5
C	basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	hogere graad	Cx	C4-C5
B	basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	hogere graad	Bx	B4-B5
A	basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
	specifieke basisgraad	Avb	A6a-A7a-A7b
	eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
	eerste specifieke hogere graad	Axb	A8a-A8b
	tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b
	tweede specifieke hogere graad	Ayb	A9a-A9b
		Az	A10a-A10b

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een functie wordt in een graad ingedeeld op basis van een functiebeschrijving.

Deze functiebeschrijving wordt opgesteld onder de eindverantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel, met uitzondering voor de functiebeschrijving van de algemeen directeur die vastgesteld wordt door de Raad van Bestuur.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk 1. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Art. 8. § 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 een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van twee of meer van deze procedures

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van Zorg Leuven uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij een procedure van externe personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van de in aanmerking komende werkgevers (territoriaal en/of extraterritoriaal) uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

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

Art. 9. Niet van toepassing

Hoofdstuk 2. De aanwerving

Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 10. Om toegang te hebben tot een functie bij Zorg Leuven moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° a) voor een statutaire functie : Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

(zie bijlage 14), of, in de andere gevallen, Belg of burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur (zie bijlage 14);

Contractuele functies waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, zijn toegankelijk zowel voor Belgen als voor kandidaten die tot een wettig verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, en de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan drie maanden. Dit document moet door de kandidaat worden binnengeleverd, uiterlijk vóór de aanstellingsbeslissing tenzij wanneer bij hogere regelgeving is bepaald dat een uittreksel uit het strafregister eerder in de procedure moet worden opgevraagd.

Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat bij zijn aanstelling daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid die dit in overweging neemt bij de aanstelling (de aanstellende overheid beslist of deze ongunstige vermeldingen niet onverenigbaar zijn met de uit te oefenen functie en beslist of de kandidaat mag deelnemen aan de selectieprocedure).

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk. Op grond van die wetgeving worden de kandidaten die vallen onder de categorieën die verplicht onder gezondheidstoezicht staan, onderworpen aan een voorafgaandelijk onderzoek. Ook de kandidaten voor de functies die bepaald worden op basis van een interne risicoanalyse uit te voeren door de GDPBW worden aan een voorafgaandelijk onderzoek onderworpen.

Art. 11. § 1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

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

§ 2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a. voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- b. minimum 1 jaar relevante beroepservaring hebben;
- 3° voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: minimum 1 jaar relevante beroepservaring hebben
- 4° geschrapt

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld zoals bepaald in bijlage 1. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking, met uitzondering van de afwijkingen zoals bepaald in artikel 12.

§ 3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie, de aanvullende aanwervingsvoorwaarden vermeld in §2 verder verfijnen en vaststellen.

Art. 12. Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereisten per niveau zoals bepaald in bijlage 1, die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveaus A, B en C, kunnen onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een (specifiek) diploma vergt.

In dit geval zal de kandidaat, die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking komen als hij, ofwel:

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

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

Art. 13. § 1. In afwijking van artikel 11, §1, 2° kan een kandidaat die niet langer dan 5 jaar geleden al geslaagd is voor een gelijkwaardige proef bij het bestuur met gelijkwaardige competenties en met een gelijkwaardige selectietechniek en waaraan gelijke of hogere competentieniveaus verbonden waren, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan die selectieproeven van de aanwervingsprocedure voor een functie bij het bestuur.

De periode van 5 jaar vermeld in het eerste lid wordt gerekend vanaf de datum van kennisneming door de aanstellende overheid van het proces-verbaal met de eindresultaten.

Diezelfde periode van 5 jaar mag eveneens niet overschreden zijn op het moment waarop de aanstellende overheid de aanwervingsprocedure voor de functie opstart.

De behaalde resultaten, waarvoor vrijstelling wordt toegekend, blijven in deze 5 jaar gelden.

Deze kandidaat zal wel steeds nog een mondelinge proef doorlopen.

De kandidaat dient de aanvraag tot verlenen van de vrijstelling schriftelijk in bij de aanstellende overheid, die hierover de nodige beslissingen neemt.

§ 2. In afwijking van artikel 11, § 1, 2. is het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt.

Afdeling 2. De aanwervingsprocedure

Art. 14. § 1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden tenminste via 2 verschillende kanalen bekendgemaakt. De vacatures worden daarnaast intern bekendgemaakt.

Minstens in één van de kanalen staat het volledige vacaturebericht. Dit bevat tenminste volgende vermeldingen:

- 1° het dienstverband: statutaire of contractuele betrekking;
- 2° het eventuele aanleggen van een wervingsreserve;
- 3° een indicatie van het loon;
- 4° de algemene omschrijving van de voorwaarden;
- 5° de uiterste inschrijvingsdatum;
- 6° een contactpunt.

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen.

§ 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.

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

Bij gelijkwaardige kandidaten krijgt de persoon met de meeste niveauanciënniteit voorrang.

Art. 15. De minimale termijn tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste sollicitatiedatum is 14 kalenderdagen met inbegrip van de dag van de bekendmaking van de vacature.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De datum van verzending van de e-mail, de datum van verzending van het elektronisch sollicitatieformulier, de poststempel, of de registratie van de afgifte bij Zorg Leuven geldt als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Art. 16. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 17. § 1. De kandidaten moeten het bewijs leveren dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, 1° tot en met 4°, en aan de andere aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Aan de nationaliteitsvoorwaarde zoals vermeld in artikel 10, 3° moet voldaan zijn, ten laatste op de uiterste datum geldend voor de indiensttreding. Dit betekent dat dit nationaliteitsbewijs uiterlijk moet worden binnengeleverd, vóór de aanstellingsbeslissing.

§ 2. De kandidaten moeten het bewijs leveren dat ze aan de diplomavereiste, zoals bepaald in bijlage 1 en (indien van toepassing) bijlage 12, voldoen. Ze doen dit door een verklaring op eer in te vullen op het inschrijvingsformulier en een kopie van het diploma toe te voegen bij kandidaatstelling.

Laatstejaarscholieren en studenten die voor hun eindexamens staan, moeten het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, vóór de definitieve aanstellingsdatum (datum van effectieve indiensttreding) ingediend hebben. Bij hun kandidatuurstelling voegen zij een verklaring, waaruit blijkt dat zij aan het einde van hun studies zitten en met vermelding van de datum of termijn waarop verwacht wordt dat zij hun diploma, nodig voor de functie waarvoor zij solliciteren, zullen behalen.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of laatstejaarscholieren en studenten toegelaten worden.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, doen dit door een kopie van het diploma toe te voegen bij kandidaatstelling.

Het effectieve bewijs van de homologatie moet binnengeleverd zijn vóór de definitieve beslissing tot aanstelling.

Onder homologatie wordt verstaan:

- een volledige of specifieke gelijkwaardigheid of de gelijkwaardigheidserkenning of
- een niveaubepaling of niveaugelijkwaardigheid.

De gelijkwaardigheidserkenning is een officiële bevestiging van de gelijkwaardigheid van een specifiek buitenlands diploma met een specifiek Vlaams diploma van hetzelfde niveau.

De gelijkwaardigheidserkenning van een buitenlands diploma "hoger onderwijs" wordt ook wel de "academische erkenning" genoemd.

Een niveaubepaling is een bevestiging dat het buitenlands diploma wel degelijk werd uitgereikt door een erkende instelling van het betreffende onderwijsniveau in het land van herkomst. Het is dus geen

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

officieel gelijkwaardigheidsbesluit. Het situeert enkel je buitenlands diploma in het Belgische onderwijsniveau.

Het bewijs via niveaugelijkwaardigheid kan enkel worden aanvaard indien expliciet in de wervingsvoorwaarden is opgenomen dat een gelijkwaardigheid van het niveau van het buitenlands diploma volstaat. Dit kan enkel voldoende zijn indien geen specifieke diplomarichting wordt gevraagd.

§ 3. De aanstellende overheid kan uitzonderlijk bij de vacantverklaring als aanwervingsvoorwaarde bepalen: “een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding hebben of behalen binnen de inlooptijd”. In dat geval levert de kandidaat het bewijs daarvan aan de aanstellende overheid vóór de afloop van de inlooptijd.

§ 4. De kandidaten moeten, indien van toepassing, het bewijs leveren, dat ze aan de bijzondere voorwaarde betreffende het in het bezit zijn van een rijbewijs voldoen, zoals bepaald in bijlage 10.

Een kopie van het rijbewijs moet vóór de definitieve beslissing tot aanstelling worden binnengeleverd. Echter, wanneer een rijproef deel uitmaakt van de selectieprocedure zal een kopie van het rijbewijs (bijvoorbeeld B of C) reeds worden opgevraagd bij kandidaatstelling. Deze kopie kan worden binnengeleverd vóór de beslissing betreffende de geldige kandidaturen.

Voor bepaalde functies kan de aanstellende overheid bepalen dat een specifiek rijbewijs behaald kan worden binnen de inlooptijd. In dat geval levert de kandidaat het bewijs daarvan vóór de afloop van de inlooptijd.

§ 5. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1 tot en met 4. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Art. 18. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Zij beoordeelt de geldigheid op basis van de voorgelegde bewijzen vermeld in artikel 17 of op basis van een verklaring op eer, via de inschrijving.

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

Afdeling 3. De selectieprocedure

Art. 19. De selectieprocedure bestaat uit relevante actuele selectietechnieken, in overeenstemming met de vereiste competenties en selectiecriteria. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Vanaf een aantal geldige kandidaten wordt een preselectie georganiseerd. De aanstellende overheid bepaalt vooraf of er een preselectie wordt georganiseerd en de voorwaarden van dergelijke preselectie.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat voor elk eliminerend gedeelte van de selectieprocedure minstens 12 punten op 20 en/of een vooraf bepaalde, eliminerende normscore voor capaciteitstesten behalen. De aanstellende overheid bepaalt vooraf welk gedeelte eliminerend is.

Art. 20. Voor de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid binnen de grenzen aangegeven in artikel 19 de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de samenstelling en de werking van de selectiecommissie;
- 6° de aard van de selectieprocedure, namelijk:
een selectieprocedure die resulteert in bij voorkeur a) een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat of uitzonderlijk b) een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten (bijvoorbeeld voor generieke selecties waarbij de functie een specifieke expertise vereist).

In de bindende rangschikking kunnen er geen ex aequo-eindresultaten voorkomen.

Bij de toepassing van punt 6°, b), kiest de aanstellende overheid een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert ze uitdrukkelijk haar keuze.

Art. 21. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en voor 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. In dit geval resulteert de selectieprocedure in één rangschikking.

Art. 22. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan (of een onderdeel daarvan) en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname (of een onderdeel daarvan) aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van deze vrijstelling bedraagt 5 jaar.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Uit het attest of getuigschrift van deze niveau- of capaciteitstest moet blijken dat getest werd met gelijkwaardige proeven, dat gelijkwaardige competenties werden gemeten en gelijkwaardige selectietechnieken werden gebruikt.

Art. 23. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring wie de selectie uitvoert:

- ofwel voert Poolstok de selecties uit. Poolstok kan deze selecties zelf uitvoeren of kan voor de uitvoering ervan beroep doen op externe selectiebureaus.
- ofwel voert Zorg Leuven de selectie uit in eigen beheer.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 22, kan de uitvoering van de selectie door een extern selectiebureau gebeuren, of door Zorg Leuven in eigen beheer.

Selecties voor functies van niveau A4a-A4b of hoger worden altijd uitgevoerd door het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Poolstok).

De selectie wordt uitgevoerd in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Art. 24. De selectiecommissie bestaat uit minstens 3 juryleden waarvan minstens 2 deskundigen met relevante expertise en/of vertrouwd met de organisatiecontext én één deskundige in selectietechnieken.

Bij een selectie van een leidinggevend profiel is minstens één van de deskundigen een leidinggevende van niveau N+1 (of hoger).

Voor selecties van een niet-leidinggevend profiel is minstens één van de deskundigen een leidinggevende of een niet-leidinggevende N+1 (of hoger).

Ten minste één derde van de selectiecommissie is extern aan het lokaalbestuur Leuven.

De aanstellende overheid kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies van dat minimumaantal externe commissieleden afwijken. In voorkomend geval motiveert de aanstellende overheid haar keuze om af te wijken van de algemene regel.

De selectiecommissie is bij voorkeur gemengd naar leeftijd, geslacht, achtergrond.

De leden van de Raad van Bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Binnen de perken van de wet en de reglementaire besluiten mag elke representatieve vakorganisatie zich door een afgevaardigde doen vertegenwoordigen in de selectiecommissie als waarnemer.

Art. 25. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het verloop van de selectie. Ze worden op voorhand op de hoogte gebracht van de selectiedata

Art. 26. Van de selectieprocedure wordt een eindverslag met minstens een kwantitatieve beoordeling van de kandidaten per onderdeel opgesteld voor de voorkeurprocedures die resulteren in een

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

bindende rangschikking van kandidaten en minstens een kwalitatieve beoordeling van de kandidaten per onderdeel voor de (uitzonderlijke) procedures die resulteren in een lijst van geschikte of geslaagde kandidaten zonder bindende rangschikking (bijvoorbeeld voor generieke selecties waarbij de functie een specifieke expertise vereist).

Art. 27.1 De aanstellende overheid neemt kennis van het eindresultaat van de selectieprocedure.

Art. 27.2 De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Afdeling 4. Wervingsreserves bij aanwerving

Art. 28. §1. Er kunnen wervingsreserves worden aangelegd. De maximale geldigheidsduur van de wervingsreserves, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt 5 jaar.

§2. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. Wanneer voor dezelfde functie of graad meer dan één reserve werd aangelegd, worden de reserves aangesproken, in chronologische volgorde.

§3. Een kandidaat die werd opgenomen in een reserve, moet zijn antwoord op een jobaanbod schriftelijk of via e-mail bekend maken binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

Deze termijn kan door de directie personeel gemotiveerd worden verlengd, bijvoorbeeld in geval van overmacht of afwezigheid van de leidinggevende.

Bij gebrek aan een tijdig antwoord, verliest de kandidaat diens opname in de reserve.

Kandidaten kunnen een aanbod van een statutaire betrekking of van een contract voor onbepaalde duur (met uitzondering van vervangingsovereenkomsten) 1 keer tijdig en gemotiveerd weigeren, zonder hun opname en hun plaats in de reserve te verliezen.

Bij een tweede weigering verliest de kandidaat diens opname in de reserve.

Indien de laatstejaarsstudenten of kandidaten met een buitenlands diploma (homologatie) bij het eerste jobaanbod niet aan de diplomavereniging, zoals bepaald in bijlage 1 en (indien van toepassing) bijlage 12, voldoen *of* nog niet over het effectieve bewijs van de homologatie beschikken, dan wordt dit beschouwd als een eerste gemotiveerde “weigering”.

Wanneer zij bij een tweede jobaanbod nog steeds niet voldoen aan deze vereiste *of* niet wensen in te gaan op het aanbod, dan wordt dit beschouwd als een nieuwe weigering en worden ze bijgevolg geschrapt uit de reserve.

Kandidaten die ontslagen werden door tuchtfeiten, omwille van dringende redenen of na een ongunstige (tussentijdse) evaluatie in dezelfde functie, worden uit de reserve geschrapt. Kandidaten die een ongunstige (tussentijdse) evaluatie kregen in dezelfde functie, worden uit de reserve geschrapt.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Kandidaten kunnen op eigen schriftelijk verzoek uit de reserve worden geschrapt.

Afdeling 5. Geschrapt

Afdeling 6.1. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van knelpuntberoepen en projectfuncties

Art 30.2 Voor de invulling van vacatures van knelpuntberoepen (dit is een functie die door de VDAB of RVA werd gedefinieerd als een knelpuntberoep) en voor de invulling van (gesubsidieerde) projectfuncties kan de aanstellende overheid kiezen voor specifieke bepalingen.

Op initiatief van de aanstellende overheid kan er op verschillende vlakken (diplomavorwaarden, bekendmakingskanalen, termijn van bekendmaking, selectieprogramma, doorlooptijd van de procedure, samenstelling van de selectiecommissie, ...) afgeweken worden mits motivering.

Deze aanwervings- en selectieprocedure is een volwaardige procedure, conform Titel III. De loopbaan - Hoofdstuk 2 – Afdeling 3: De selectieprocedure, die daardoor rechten geeft op bevordering en mobiliteit.

Afdeling 6.2 Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Art. 31. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, wordt niet afgeweken van de regels zoals bepaald worden in Titel III, hoofdstuk 2, afdelingen 1 tot en met 4.

Art. 32. Artikel 11, §1, 2°, en de bepalingen van Titel III, hoofdstuk 2, afdeling 2 en 3 zijn niet van toepassing voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden, zoals vermeld in artikel 103, §2, 2° van het OCMW-decreet.

Art. 33. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de toegang tot de contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, verloopt op de volgende wijze:

- De bekendmaking van de vacature is facultatief (met uitzondering van de verplichte bekendmaking via de VDAB).
- De uiterste datum van indiening van de kandidaturen is minimum 5 kalenderdagen. In geval van hoogdringendheid kan hier van afgeweken worden via een beslissing van de aanstellende overheid.
- De selectieprocedure zal, eventueel voorafgegaan door een CV-screening bij meerdere kandidaten, minstens bestaan uit een selectie-interview.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- De selectiecommissie zal minstens bestaan uit een interne deskundige samen met een deskundige van de directie personeel of een externe deskundige.

Afdeling 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 34. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit 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 Fedris 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.

Art. 35. De aanstellende overheid bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 34.

Er kunnen functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde percentage te bereiken. Voor de toepassing van dat percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of de functie en welk aantal van de vacante betrekkingen gereserveerd wordt.

Ze doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Bij het invullen van functies door personen met een arbeidshandicap wordt gestreefd naar een vertegenwoordiging over de niveaus.

Art. 36. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen zoveel als mogelijk verholpen door aangepaste faciliteiten.

De kandidaten voor de gereserveerde functies, vermeld in artikel 35, moeten slagen voor een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure.

Afdeling 8. De indiensttreding

Art. 37. De datum van indiensttreding wordt vastgelegd in het aanstellingsbesluit.

Indien de kandidaat niet in dienst treedt op de vastgelegde datum, wordt hij geacht te verzaken. Wanneer de kandidaat een gegronde reden voor de niet tijdige indiensttreding kan invoeren, kan de aanstellende overheid, bij gemotiveerd besluit, een nieuwe uiterste datum van indiensttreding bepalen.

Art. 38. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding 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 aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk 3. De bevordering

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 39. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 7.

Art. 40. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. Dit kan zowel een statutaire als een contractuele betrekking zijn.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of ze al dan niet een beroep doet op externe personeelsmobiliteit (territoriale bevordering) conform de bepalingen in Titel III, Hoofdstuk 4, Afdeling 4

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 41. 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 de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III, van deze titel en ze hebben de inlooptijd beëindigd;
 - b) ze zijn vóórde inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Art. 42. § 1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten.

De interne kandidaten die in aanmerking komen om deel te nemen aan een bevorderingsprocedure worden via interne communicatieprocedures op de hoogte gebracht.

§ 2. De kandidaten dienen hun kandidatuur schriftelijk in via e-mail, een elektronisch sollicitatieformulier, via de post of door afgifte bij Zorg Leuven . De datum van verzending van de e-mail, de datum van verzending van het elektronisch sollicitatieformulier, de poststempel, de registratie van de afgifte bij Zorg Leuven geldt als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

De minimale termijn tussen de datum van de bekendmaking van de vacature en de uiterste sollicitatiedatum is 14 kalenderdagen met inbegrip van de dag van de bekendmaking van de vacature.

Art. 43. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die op datum van het afsluiten van de kandidaturen voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, uitgezonderd het slagen voor een selectieprocedure, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten schriftelijk op de hoogte gebracht van de weigering, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 44. Bevordering gaat gepaard met een inlooptijd.

Afdeling 2. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Art. 45.1 §1. De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de functie waarvoor zij zich kandidaat stellen, als volgt :

Bevordering naar graad (rang)	Vereiste minimale anciënniteit
D1-D2-D3 (Dv)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau E
D4 of D4-D5 (Dx)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau D
C1-C2-C3 (Cv)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau D
C4-C5 (Cx)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau C; of vier jaar samengetelde graadanciënniteit in D4, D4-D5 en/of C1-C2-C3
B1-B2-B3 (Bv)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau C; of vier jaar samengetelde graadanciënniteit in D4, D4-D5, C1-C2-C3 en/of C4-C5
B4-B5 (Bx)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau B; of vier jaar samengetelde graadanciënniteit in C4-C5 en/of B1-B2-B3
A1a-A2a-A3a (Av)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau B; of vier jaar samengetelde graadanciënniteit in C4-C5, B1-B2-B3 en/of B4-B5
A6a-A7a-A7b (Avb)	Drie jaar niveauanciënniteit in niveau A; of vier jaar samengetelde graadanciënniteit in C4-C5, B1-B2-B3 en/of B4-B5
A4a-A4b (Ax)	Twee jaar niveauanciënniteit in niveau A; of vier jaar samengetelde graadanciënniteit in B4-B5 en/of A1a-A2a-A3a
A8a-A8b (Axb)	Twee jaar niveauanciënniteit in niveau A; of vier jaar samengetelde graadanciënniteit in B4-B5, A1a-A2a-A3a, A4a-A4b, A5a-A5b en/of A6a-A7a-A7b
A5a-A5b (Ay)	Vier jaar niveauanciënniteit in niveau A
A9a-A9b (Ayb)	Vier jaar niveauanciënniteit in niveau A
A10a-A10b (Az)	Zes jaar niveauanciënniteit in niveau A
Decretale graad (algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur)	Acht jaar niveauanciënniteit in niveau A

§ 2. De kandidaten moeten bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° naar verwachting presteren, dit betekent dat, als ze in een opvolgtraject zitten pas voldoen als hun opvolgtraject is afgerond met een gunstig resultaat van de eindevaluatie;
- 2° voldoen aan de algemene toelatings- en wervingsvoorwaarden overeenkomstig artikel 10;
- 3° indien van toepassing het vereiste diploma voor de graad of functie hebben zoals bepaald in bijlage 12;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

4° slagen voor een selectieprocedure

§ 3. De aanstellende overheid kan de bevorderingsvoorwaarden met betrekking tot de diplomaverreichte of vereiste van ervaring verder verfijnen bij de vacantverklaring echter steeds met inachtneming van de in § 1 en 2 vermelde minimale vereisten.

Art. 45.2 De selectieprocedure bestaat uit relevante actuele selectietechnieken, in overeenstemming met de vereiste competenties en selectiecriteria. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat voor elk eliminerend gedeelte van de selectieprocedure minstens 12 punten op 20 en/of een vooraf bepaalde, eliminerende normscore voor capaciteitstesten behalen. De aanstellende overheid bepaalt vooraf welk gedeelte eliminerend is.

Art. 45.3§1. Voor de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid binnen de grenzen aangegeven in artikel 45.2 de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt :

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechnieken;
- 3° het verloop van de selectie.

§2. Elke selectieprocedure resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat of een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten, zoals verder bepaald in artikel 47

§3 De selectietechnieken voor de algemeen directeur of de adjunct-algemeen directeur bevatten ten minste een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de financieel directeur bevatten ten minste een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaat toetst.

Art. 45.4 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring wie de selectie uitvoert:

- ofwel voert Poolstok de selecties uit. Poolstok kan deze selecties zelf uitvoeren of kan voor de uitvoering ervan beroep doen op externe selectiebureaus.
- ofwel voert het bestuur de selectie uit in eigen beheer.

Selecties voor functies van niveau A4a-A4b of hoger worden altijd uitgevoerd door Poolstok.

Art. 45.5 De selectiecommissie bestaat uit minstens 3 juryleden waarvan minstens 2 deskundigen met een relevante expertise en/of vertrouwd met de organisatiecontext én één deskundige in selectietechnieken.

De deskundige in selectietechnieken is de voorzitter van deze commissie.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bij een selectie van een leidinggevend profiel is minstens één van de deskundigen een leidinggevende van niveau N+1 (of hoger).

Voor selecties van een niet-leidinggevend profiel is minstens één van de deskundigen een leidinggevende of een niet-leidinggevende N+1 (of hoger).

Ten minste één derde van de selectiecommissie is extern aan het lokaal bestuur Leuven.

De selectiecommissie is bij voorkeur gemengd naar leeftijd, geslacht, achtergrond.

De leden van de Raad van Bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Binnen de perken van de wet en de reglementaire besluiten mag elke representatieve vakorganisatie zich door een afgevaardigde doen vertegenwoordigen in de selectiecommissie als waarnemer.

Art. 45.6 De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het verloop van de selectie. Ze worden op voorhand op de hoogte gebracht van de selectiedata.

Art. 45.7 Van de selectieprocedure wordt een eindverslag met minstens een kwantitatieve beoordeling van de kandidaten per onderdeel opgesteld.

Art. 45.8 De aanstellende overheid neemt kennis van de resultaten van de selectieprocedure.

Art. 45.9 De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Art. 46. In afwijking van art. 45.1, § 2, 4°, kan een personeelslid dat niet langer dan 5 jaar geleden al geslaagd is voor een gelijkwaardige proef bij het bestuur met gelijkwaardige competenties en met een gelijkwaardige selectietechniek en waaraan gelijke of hogere competentieniveaus verbonden waren, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan die selectieproeven van de bevorderingsprocedure voor een functie bij het bestuur.

De periode van 5 jaar vermeld in het eerste lid wordt gerekend vanaf de datum van kennisneming door de aanstellende overheid van het proces-verbaal met de eindresultaten. Diezelfde periode van 5 jaar mag eveneens niet overschreden zijn op het moment waarop de aanstellende overheid de bevorderingsprocedure voor de functie opstart. De behaalde resultaten waarvoor vrijstelling wordt toegekend, blijven in deze 5 jaar gelden. Deze kandidaat zal wel steeds nog een mondelinge proef doorlopen.

De kandidaat dient de aanvraag tot verlenen van de vrijstelling schriftelijk in bij de aanstellende overheid, die hierover de nodige beslissingen neemt.

Art. 47. De selectieprocedure resulteert in:

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

bij voorkeur a): een vorm van bindende rangschikking van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten, op basis van hun eindresultaat of;

Uitzonderlijk b) een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten (bijvoorbeeld voor generieke selecties waarbij de functie een specifieke expertise vereist).

In de bindende rangschikking kunnen er geen ex aequo-eindresultaten voorkomen.

Bij de toepassing van punt b) kiest de aanstellende overheid een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert ze uitdrukkelijk haar keuze.

Art. 48. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve.

De aanstellende overheid bepaalt de geldigheidsduur bij de vacantverklaring van de functie.

Deze bedraagt maximaal vijf jaar, met inbegrip van de eventuele verlenging.

Een kandidaat maakt zijn antwoord op een jobaanbod schriftelijk of via e-mail bekend binnen een termijn van 7 kalenderdagen. Deze termijn kan door de directie personeel gemotiveerd worden verlengd, bijvoorbeeld in geval van overmacht of afwezigheid van de leidinggevende.

Bij gebrek aan een tijdig antwoord, verliest de kandidaat diens opname in de reserve.

Kandidaten kunnen een aanbod van een statutaire betrekking of van een contract voor onbepaalde duur (met uitzondering van vervangingsovereenkomsten) 1 keer tijdig gemotiveerd weigeren, zonder hun opname en hun plaats in de reserve te verliezen.

Kandidaten die ontslagen werden door tuchtfeiten, omwille van dringende redenen of na een ongunstige (tussentijdse) evaluatie in dezelfde functie worden uit de reserve geschrapt. Kandidaten die een ongunstige (tussentijdse) evaluatie kregen in dezelfde functie, worden uit de reserve geschrapt.

Kandidaten die in een functie bij het bestuur bij de laatste evaluatie een "ongunstig" evaluatieresultaat kregen, komen niet in aanmerking voor het jobaanbod. Zij behouden echter wel hun opname in de reserve.

Kandidaten kunnen op eigen schriftelijk verzoek uit de reserve worden geschrapt.

Hoofdstuk 4. De vervulling van de vacature door mobiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 49.1 De bepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de algemeen directeur.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 49.2. Een goed en modern HR-beleid omvat diverse jobrotatie- en mobiliteitsmogelijkheden voor haar personeelsleden, zodat talenten en competenties zo goed mogelijk worden ingezet. Hieronder worden eerst de diverse vormen van verschuiving besproken binnen de organisatie en vervolgens de mogelijke verschuivingen tussen bepaalde entiteiten van de groep Leuven.

Afdeling 2. De eigen bevoegdheid van de overheid

Art. 50.1 De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de aanstellende overheid om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst maatregelen van inwendige orde of ordemaatregelen te nemen. Zo kan de aanstellende overheid of het hoofd van het personeel over de plaats van de tewerkstelling van een personeelslid beslissen of een tijdelijke dienstaanwijzing doorvoeren, bijvoorbeeld om een tijdelijke opdracht uit te voeren, om tijdelijk een project uit te voeren dat niet bovenop het gewone takenpakket komt of om tijdelijk bij te springen op een dienst waar men een plotse, tijdelijke vermeerdering van werk ervaart. Bij contractuele personeelsleden kan dit enkel als de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten gerespecteerd worden.

Art. 50.2. Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid van de personeelsleden om zich kandidaat te stellen voor mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een betrekking van dezelfde graad of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van het hoofd van het personeel.

Daarnaast kan een directeur, na overleg met het hoofd van het personeel, steeds een tijdelijke dienstaanwijzing, in het kader van de horizontale mobiliteit, ten aanzien van het personeelslid doorvoeren, op vraag van een ander diensthoofd of een andere directeur opdat de goede werking van deze laatste dienst of deze laatste directie verzekerd is.

Afdeling 3. De interne personeelsmobiliteit

1. Algemene bepalingen

Art. 51. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Wanneer de procedure van interne personeelsmobiliteit niet gecombineerd wordt met andere procedures voor invulling van vacante betrekkingen wordt deze de loopbaancarrousel genoemd. De vacante betrekking kan zowel een statutaire als een contractuele betrekking zijn. De aanstellende overheid kan hiertoe een permanente oproep tot kandidaten doen, maar de vacante betrekking wordt minstens via interne communicatiekanalen bekend gemaakt. Aan personeelsleden die geen

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

permanente toegang hebben tot het intranet wordt een vacante functie via andere kanalen (bijvoorbeeld via een dienstbericht in printvorm) ter beschikking gesteld.
De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling, die niet tijdelijk, maar definitief is.

2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 52.1. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

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

- de contractuele personeelsleden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden
 - a) ze zijn na de inwerkingtreding van het besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III van deze titel en ze hebben de inlooptijd beëindigd;
 - b) ze zijn vòòr de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Art. 52.2. De kandidaten moeten:

- 1° ten minste 6 maanden graadanciënniteit hebben;
- 2° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- 3° indien van toepassing, voldoen aan de diplomavereiste voor de graad of functie zoals bepaald in bijlage 12;
- 4° indien van toepassing, voldoen aan de bijzondere voorwaarde betreffende het in het bezit zijn van een rijbewijs, zoals bepaald in bijlage 10;
- 5° een inlooptijd doorlopen hebben
- 6°

Art. 53.

De interne kandidaten worden via de interne communicatiekanalen op de hoogte gebracht van de vacante betrekking en opgeroepen zich kandidaat te stellen. De oproep bevat onder meer de uiterlijke datum waarop personeelsleden zich kandidaat kunnen stellen. Zij doen dit door een gemotiveerde aanvraag in te dienen.

De minimale termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste sollicitatiedatum is 6 kalenderdagen, met inbegrip van de dag van de bekendmaking van de vacature.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 54.

Het personeelslid kan vrijwillig, op elk moment en uiterlijk vóór de datum van indienen van de gemotiveerde aanvraag vermeld in de oproep zijn interesse tonen voor een bestaande functie van het bestuur Zorg Leuven

Personeelsleden dienen daartoe vóór de in de oproep vermelde datum een gemotiveerde aanvraag in voor de functie via de interne communicatiekanalen, via e-mail, via brief. De datum van verzending van de e-mail, de datum van verzending via de interne communicatiekanalen, de poststempel of de registratie via de afgifte geldt als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Art. 55. De directie personeel beoordeelt de geldigheid van de ingediende gemotiveerde aanvragen.

Alleen personeelsleden die op de uiterste datum van indiening voldoen aan de gestelde voorwaarden worden toegelaten tot de procedure.

Art. 56. De aanstellende overheid legt de procedure vast die zal bepalen hoe de afweging tussen de kandidaten verder verloopt.

De aanstellende overheid bepaalt vooraf:

- 1° welke technieken in de procedure gebruikt worden;
- 2° welke onderdelen van de procedure eliminerend zijn;
- 3° op basis van welke criteria de afweging van de kandidaten gebeurt;
- 4° op welke wijze de eindbeoordeling van de kandidaten gebeurt.

De procedure bestaat minstens uit een gesprek tussen het personeelslid, een intern jurylid van de dienst waar de vacante betrekking zich situeert en een adviseur of deskundige van de directie personeel.

Indien de procedure van interne personeelsmobiliteit wordt gecombineerd met een aanwervingsprocedure en/of een bevorderingsprocedure is de samenstelling van selectiecommissie voor alle procedures zoals voorzien in de aanwervings- en bevorderingsprocedure.

Het gesprek kan worden aangevuld met één of meerdere instrumenten die peilen naar talenten en/of competenties.

De eindbeoordeling resulteert in

- bij voorkeur a) een vorm van bindende rangschikking van de geschikt bevonden kandidaten. In de bindende rangschikking kunnen er geen ex aequo-eindresultaten voorkomen; of
- uitzonderlijk b) een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten (bijvoorbeeld voor generieke selecties waarbij de functie een specifieke expertise vereist). De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 57. De procedure interne personeelsmobiliteit kan voorzien in een periode van proeftuinen. Tijdens het proeftuinen draait het personeelslid actief mee op de ontvangende dienst gedurende een vooraf bepaalde periode van minstens twee werkweken.

Na de periode van eventueel proeftuinen wordt op basis van het gesprek, al dan niet aangevuld met een ander instrument, en op basis van de periode van het proeftuinen beslist of de horizontale verschuiving naar de andere functie plaatsvindt.

De proeftuin is niet vereist voor kandidaten die reeds een inlooptijd met gunstig resultaat doorlopen hebben in dezelfde functie als de vacante functie.

Art. 58.1. De aanstellende overheid beslist of er een reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan bij de vacantverklaring van de functie. Deze bedraagt maximaal vijf jaar, met inbegrip van de eventuele verlenging.

Indien er een reserve wordt aangelegd, gelden de bepalingen zoals volgt:

Een kandidaat maakt zijn antwoord op een jobaanbod schriftelijk of via e-mail bekend binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

Deze termijn kan door de directie personeel gemotiveerd worden verlengd, bijvoorbeeld in geval van overmacht of afwezigheid van de leidinggevende.

Bij gebrek aan een tijdig antwoord, verliest de kandidaat diens opname in de reserve.

Kandidaten kunnen een aanbod van een statutaire betrekking of van een contract voor onbepaalde duur (met uitzondering van vervangingsovereenkomsten) 1 keer tijdig en gemotiveerd weigeren, zonder hun opname en hun plaats in de reserve te verliezen. Bij een tweede weigering verliest de kandidaat diens opname in de reserve.

Kandidaten die ontslagen werden door tuchtfeiten, omwille van dringende redenen of na een ongunstige (tussentijdse) evaluatie in dezelfde functie worden uit de reserve geschrapt. Kandidaten die een ongunstige (tussentijdse) evaluatie kregen in dezelfde functie, worden uit de reserve geschrapt.

Kandidaten die in een functie bij het lokaal bestuur Leuven bij de laatste evaluatie een ongunstig evaluatieresultaat kregen, komen niet in aanmerking voor het jobaanbod. Zij behouden echter wel hun opname in de reserve.

Kandidaten kunnen op eigen schriftelijk verzoek uit de reserve worden geschrapt.

Art. 58. 2. Een kandidaat, die niet langer dan 5 jaar geleden al geslaagd is voor een gelijkwaardige proef bij het bestuur, met gelijkwaardige competenties en met een gelijkwaardige selectietechniek en waaraan gelijke of hogere competentieniveaus verbonden waren, kan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan die selectieproeven van de procedure interne personeelsmobiliteit.

De periode van 5 jaar vermeldt in het eerste lid wordt gerekend vanaf de datum van kennisgeving door de aanstellende overheid van het proces-verbaal met de eindresultaten. Diezelfde periode van 5 jaar mag eveneens niet overschreden zijn op het moment waarop de aanstellende overheid de procedure interne personeelsmobiliteit opstart.

De behaalde resultaten, waarvoor vrijstelling wordt toegekend, blijven in deze 5 jaar gelden. Deze kandidaat zal wel steeds nog een mondelinge proef doorlopen.

De kandidaat dient de aanvraag tot verlenen van de vrijstelling schriftelijk in bij de aanstellende overheid, die hierover de nodige beslissingen neemt.

Indien de raad de aanstellende overheid is, dan kan de aanvraag tot verlenen van de vrijstelling schriftelijk ingediend worden bij de Raad van Bestuur.

Art. 59.§1 Indien de procedure van interne personeelsmobiliteit een positief gevolg kent, wordt het personeelslid door de aanstellende overheid heraangesteld in de graad van de vacante functie, met behoud van de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid wordt heraangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft: de kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair verband aangesteld; de kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in de andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Artikel 139, § 2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

§ 2. Aan de heraanstelling is geen nieuwe inlooptijd verbonden.

Afdeling 4. De externe personeelsmobiliteit

4.1. De territoriale mobiliteit en de territoriale bevordering

1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art.60.1 Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden van OCMW Leuven, Zorg Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven.

Deze regeling is tussen deze werkgevers steeds wederkerig en gelijk.

Art.60.2 De externe personeelsmobiliteit tussen de personeelsleden van OCMW Leuven en/of Zorg Leuven en/of stad Leuven en/of AG Museum Leuven en/of AG Stadsontwikkeling Leuven wordt, als de aanstellende overheid van Zorg Leuven er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden van OCMW Leuven respectievelijk stad Leuven en/of van AG Museum Leuven en/of van AG Stadsontwikkeling Leuven aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit van Zorg Leuven.

Dit is de **territoriale mobiliteit**.

2° door deelname van de personeelsleden van stad Leuven respectievelijk OCMW Leuven en/of van AG Museum Leuven en/of van AG Stadsontwikkeling Leuven aan de bevorderingsprocedure van Zorg Leuven.

Dit is de **territoriale bevordering**.

Bij territoriale mobiliteit en/of territoriale bevordering worden dus niet alleen personeelsleden van Zorg Leuven uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacature, maar ook de personeelsleden van stad Leuven respectievelijk OCMW Leuven en/of van AG Museum Leuven en/of van AG Stadsontwikkeling Leuven.

Art.60.3 Deze externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van OCMW Leuven, Zorg Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven is enkel van toepassing op:

1° de statutaire betrekkingen,

2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie.

Art.60.4

Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van Zorg Leuven, stad Leuven, OCMW Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven in aanmerking:

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

2° de contractuele personeelsleden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
a) ze zijn na de inwerkingtreding van het besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk II, afdeling II en III van dit besluit, en ze hebben de inlooptijd beëindigd;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

b) ze zijn vóór de inwerkingtreding van het besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De kandidaten moeten bovendien:

- 1° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- 2° minstens zes maanden gradanciënniteit hebben;
- 3° een inlooptijd doorlopen hebben;
- 4° indien van toepassing, voldoen aan de bijzondere voorwaarde betreffende het in het bezit zijn van een rijbewijs, zoals bepaald in bijlage 10;
- 5° indien van toepassing, voldoen aan de diplomavereniste voor de graad of functie, zoals bepaald in bijlage 12.

De kandidaten van een procedure territoriale bevordering moeten bovendien naar verwachting presteren, dit betekent dat, als ze in een opvolgtraject zitten, (of gelijkwaardig traject in Zorg Leuven), pas voldoen als hun opvolgtraject is afgerond met een gunstig resultaat van de eindevaluatie.

2. Procedure en voorwaarden

Art.60.5 Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op territoriale mobiliteit en/of op territoriale bevordering, dan deelt ze haar beslissing mee aan Zorg Leuven, OCMW Leuven respectievelijk stad Leuven, en/of AG Museum Leuven en/of AG Stadsontwikkeling Leuven, samen met het verzoek om de vacature er intern bekend te maken.

Art.60.6 De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling, over de sollicitatietermijn en over een eventuele wervingsreserve die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit respectievelijk bij de bevorderingsprocedure bij Zorg Leuven, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere territoriale overheid.

De bekendmaking van de vacature door Zorg Leuven en/of OCMW Leuven respectievelijk stad Leuven en/of AG Museum Leuven en/of AG Stadsontwikkeling Leuven gebeurt via hun interne bekendmakingskanalen conform hun rechtspositieregeling over interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art.60.7 De personeelsleden van OCMW Leuven, Zorg Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven die zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit (via territoriale mobiliteit), moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden én aan de voorwaarden voor deze interne personeelsmobiliteit geldend bij Zorg Leuven.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De personeelsleden van OCMW Leuven, Zorg Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven die zich kandidaat stellen voor deelname aan de bevorderingsprocedure (via territoriale bevordering), moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden én aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking geldend bij Zorg Leuven.

Art.60.8 Kandidaten vanuit OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven moeten op dezelfde wijze als kandidaten van Zorg Leuven:

1. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit,
2. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

3. De aanstelling van het personeelslid na een procedure van territoriale mobiliteit en/of territoriale bevordering

Art.60.9 De geselecteerde kandidaat die overkomt van OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld.

De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een inlooptijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voorbevordering van interne personeelsleden voor deze functie, zoals bepaald in artikel 63.

Art.60.10 De aanstellende overheid 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 OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art.60.11 §1. Het personeelslid dat overkomt van OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven, na een procedure van territoriale 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.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

§2. Het personeelslid dat overkomt van OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven na een procedure van territoriale bevordering, 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 OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven en AG Stadsontwikkeling Leuven gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Art. 60.12 De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

Art. 60.13 Het personeelslid dat overkomt van OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt.

Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij Zorg Leuven waarbij het statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij OCMW Leuven, stad Leuven, AG Museum Leuven of AG Stadsontwikkeling Leuven, verrekend worden bij de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

4.2. De extraterritoriale mobiliteit. I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 60.14 Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben als Zorg Leuven:

- 1° de gemeenten,
- 2° de OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer,
- 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen,
- 4° de AGB's,
- 5° de provincies,
- 6° de APB's,
- 7° de diensten van de Vlaamse overheid; dit zijn de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Art. 60.15 Bij de toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit, zijnde de extraterritoriale mobiliteit, worden de personeelsleden van de in artikel 60.14 genoemde overheden, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking bij Zorg Leuven.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

- 1° een of meer soorten lokale of provinciale overheden, zoals vermeld in artikel 60.14,
- 2° de diensten van de Vlaamse overheid; dit zijn de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Art. 60.16 De procedure van extraterritoriale mobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 60.14 genoemde overheden is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie;

Deze procedure van extraterritoriale mobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 60.14 genoemde overheden is niet van toepassing op de betrekking van algemeen directeur.

Art. 60.17 De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van extraterritoriale mobiliteit:

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

Onder "gelijkwaardige graad" wordt verstaan:

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden: 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” 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.

II. Procedure en voorwaarden

Art. 60.18 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van extraterritoriale mobiliteit.

In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Art. 60.19 De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van extraterritoriale mobiliteit, worden meegedeeld aan Poolstok, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website. De Raad van Bestuur of Dagelijks Bestuur kan opteren om daarnaast ook nog via andere kanalen de vacature bekend te maken.

Als de vacante betrekking gelijktijdig ook via andere procedures wordt vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de voor die procedures voorziene bekendmakingskanalen.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling, over de sollicitatietermijn en over een eventuele wervingsreserve, die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van extraterritoriale mobiliteit.

Art 60.20 Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van extraterritoriale mobiliteit, moet:

1°voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° een inlooptijd doorlopen hebben;

3° indien van toepassing, voldoen aan de bijzondere voorwaarde betreffende het in het bezit zijn van een rijbewijs, zoals bepaald in bijlage 10;

4° beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;

5° indien van toepassing, voldoen aan de diplomavereiste voor de graad of functie, zoals bepaald in bijlage 12.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de raad de aanstellende overheid is, beoordeelt het uitvoerend orgaan van Zorg Leuven de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De procedure wordt uitgevoerd door een interne hogere leidinggevende samen met een selectieadviseur van de dienst personeel of een externe selectiedeskundige. Echter, indien deze procedure gecombineerd wordt met aanwerving en/of bevordering, dan gelden de procedureregels en samenstelling van de selectiecommissie voor aanwerving en bevordering.

III. De aanstelling van het personeelslid na een procedure van extraterritoriale mobiliteit

Art. 60.21 De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid na een procedure van extraterritoriale mobiliteit, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt onderworpen aan een inlooptijd van 3 maanden, ongeacht het statuut, zoals bepaald in artikel 63.

Art. 60.22 De aanstellende overheid 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.

IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Art. 60.23 §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid (extraterritoriaal) behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van extraterritoriale mobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

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.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§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 die valorisatieregeling ook bestaat 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 die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Art. 60.24 De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

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

Art. 60.25 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 voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekte dagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt :

het aantal jaren dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredieturen, te verminderen met het aantal ziektekredieturen dat al werd opgenomen.

Hoofdstuk 5. Ontwikkeling en opvolging van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling 1. Inlooptijd bij aanwerving, bevordering, interne en externe personeelsmobiliteit

I. Algemene bepalingen

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 61. De inlooptijd is van toepassing voor statutaire en contractuele personeelsleden, tenzij expliciet anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

De inlooptijd voor contractuele personeelsleden zoals voorzien in deze rechtspositieregeling (zowel voor arbeiders als voor bedienden en ongeacht het type van arbeidsovereenkomst) doet echter geen afbreuk aan de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet of specifieke wettelijke bepalingen voor personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel.

Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden.

Art. 62.

De inlooptijd heeft een dubbel doel, het is een periode

- waarin het personeelslid zich inwerkt,
- om na te gaan of het personeelslid geschikt is voor de functie.

De rechtstreeks leidinggevende maakt met het personeelslid in inlooptijd concrete afspraken omtrent de uitoefening van en de actieve inwerking in zijn functie. Daarnaast krijgt het personeelslid een peter of meter toegewezen die het personeelslid in inlooptijd ondersteunt bij de integratie in het bestuur.

Het personeelslid krijgt tijdens de inlooptijd de informatie en vorming,, die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangeworven zoals verder bepaald in Titel III. Hoofdstuk 9; Vorming

II Duur van de inlooptijd

Art. 63. §1. De duur van de inlooptijd is bij een voltijdse en deeltijdse statutaire aanstelling of voltijds of deeltijds vast contract van onbepaalde duur, via aanwerving of (territoriale) bevordering als volgt :

niveau	rang	salarisschalen	duur inlooptijd
E	Ev	E1-E2-E3	6 maanden
D	Dv	D1-D2-D3	6 maanden
	Dx	D4 of D4-D5	6 maanden
C	Cv	C1-C2-C3	6 maanden
	Cx	C4-C5	6 maanden
B	Bv	B1-B2-B3	6 maanden
	Bx	B4-B5	6 maanden
A	Av	A1a-A2a-A3a	6 maanden
	Avb	A6a-A7a-A7b	6 maanden
	Ax	A4a-A4b	12 maanden
	Axb	A8a-A8b	12 maanden
	Ay	A5a-A5b	12 maanden
	Ayb	A9a-A9b	12 maanden
	Az	A10a-A10b	12 maanden

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§2. Voor personeelsleden aangesteld via interne personeelsmobiliteit (artikel 59) of territoriale mobiliteit (artikel 60.9) is er geen inlooptijd.

Voor personeelsleden aangesteld via extraterritoriale mobiliteit, ongeacht het niveau, is de duur van de inlooptijd 3 maanden (artikel 60.21).

§3. Voor personeelsleden met een tijdelijk contract, is de inlooptijd gelijk aan de duur van het eerste contract, met een maximum zoals bepaald in §1.

§4. Op voorwaarde dat het personeelslid met een tijdelijk contract een gunstig evaluatieresultaat van de inlooptijd kreeg voor het eerste contract, kan een verlenging van contract of een nieuw tijdelijk contract voor dezelfde functie met het personeelslid worden afgesloten. De totale duurtijd van opeenvolgende, tijdelijke contracten mag niet langer zijn dan twee jaar (tenzij uitzonderlijke toestemming van de aanstellende overheid om hiervan af te wijken). Indien het personeelslid met een tijdelijk contract na het eerste contract een andere functie opneemt, is een nieuwe inlooptijd van toepassing.

§5. Indien een contractueel personeelslid een functie heeft uitgeoefend voor Zorg Leuven en aansluitend in dezelfde functie aangeworven wordt voor onbepaalde duur of statutair aangesteld wordt op proef, wordt de inlooptijd van eerdere contractuele prestaties verrekend met de nieuwe inlooptijd. Indien de volledige inlooptijd reeds verstreken is, dient geen nieuwe inlooptijd doorlopen te worden, op voorwaarde dat het personeelslid een gunstig evaluatieresultaat van de inlooptijd kreeg.

§6. Voor personeelsleden die een specifiek diploma, attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moeten behalen, is de duur van de inlooptijd gelijk aan de duur van de opleiding, met een maximum van 3 jaar. Minimaal zal er steeds een inlooptijd zijn zoals bepaald in §1.

III Verlenging van de inlooptijd voor statutaire aanstellingen of vaste contracten van onbepaalde duur

Art. 64. §1. Indien het personeelslid, voltijds of deeltijds statutair aangesteld of aangeworven met een vast contract van onbepaalde duur, kiest voor een tijdelijke vermindering in prestaties ,bijvoorbeeld via loopbaanvermindering, dan wordt de inlooptijd pro rata de arbeidsbreuk verrekend.

§ 2. Met uitzondering van de jaarlijkse vakantiedagen, de inhaalrust, de compensatie ingevolge de op het personeelslid van toepassing zijnde arbeidsduurregeling, de betaalde feestdagen, het omstandigheidsverlof, de dienstvrijstellingen, verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten, het ambtshalve onbetaald verlof, en het politiek verlof, verlengen alle afwezigheden de inlooptijd wanneer die afwezigheden in totaal ten minste vijftien werkdagen bedragen.

§ 3. De rechtstreeks leidinggevende kan na het voeren van een planningsgesprek, eventuele feedbackgesprekken en de voorbereiding van de eindevaluatie tegen de laatste maand van de inlooptijd, een gemotiveerde aanvraag tot verlenging van de inlooptijd indienen bij het hoofd van het personeel indien uit het ontwerpverslag van de evaluatie inlooptijd blijkt dat de voorziene inlooptijd niet volstaat om het evaluatieresultaat afdoende te onderbouwen. De verlenging kan eenmaal

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

toegepast worden voor een maximale periode van 6 maanden, na goedkeuring door het hoofd van het personeel.

§4. Als de duur van de inlooptijd wordt uitgehold (dwz niet binnen een redelijke termijn kan worden afgerond) en een eindbeoordeling van de inlooptijd dreigt uitgesteld, beslist de aanstellende overheid dat de inlooptijd ten einde loopt en dat de eindbeoordeling wordt uitgesproken.

§ 5. Indien het op proef benoemde personeelslid een aanvullende vorming dient te behalen wordt de statutaire inlooptijd verlengd tot betrokkene in bezit is van deze aanvullende vorming cfr. artikel 17 § 3.

Afdeling 2. Feedback en evaluatie

I. De feedbackcultuur

Algemeen

Art. 65.1. Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en ondersteuning met betrekking tot het functioneren in de vorm van permanente informele en formele feedback op vraag van het personeelslid of op initiatief van de leidinggevende.

Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van het personeelslid (eventuele loopbaanpaden, doorgroeimogelijkheden) en het opvolgen en optimaliseren van het functioneren en het welzijn van het personeelslid.

Feedback omvat zowel positieve punten als groei- en aandachtspunten en kan o.a. gaan over de tussentijdse waardering bij gunstig functioneren, het bespreekbaar maken van de persoonlijke ontwikkeling of de samenwerking binnen de dienst en de organisatie, ingrijpen wanneer verwachtingen niet worden ingelost,....

Het uitwisselen van feedback van en aan het personeelslid gebeurt op een constructieve en respectvolle manier en veronderstelt engagement van de betrokkenen zowel tijdens het feedbackgesprek als voor het naleven van gemaakte afspraken.

De directie personeel monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

II. Informele en formele feedbackgesprekken

Art. 65.2. De leidinggevende en het personeelslid houden op regelmatige basis tijdens de loopbaan informele feedbackgesprekken.

Er is daarnaast minimaal één formeel feedbackgesprek per kalenderjaar, d.w.z. een feedbackgesprek waarvan een verslag wordt gemaakt. Dit formele feedbackgesprek stimuleert en garandeert dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn ... van personeelsleden en om, waar nodig, duidelijke afspraken te maken tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Voor informele gesprekken wordt er geen verslag opgemaakt, maar deze feedback is minstens even belangrijk voor de ontwikkeling van het personeelslid.

Als er verbeterpunten zijn in het functioneren, wordt er steeds een formeel feedbackgesprek gehouden.

III. Formele evaluatiemomenten

Art 65.3. De verplichte periodieke evaluatiecyclus zoals die bestond tot 2018 werd afgeschaft en vervangen door feedbackgesprekken.

Een formele evaluatieprocedure (met specifieke gesprekken en timing) om het functioneren van een personeelslid te beoordelen, is enkel nog van toepassing:

- tijdens de inlooptijd, zoals bepaald in hoofdstuk 6.1.;
- bij disfunctioneren en opstarten van een opvolgtraject, zoals bepaald in hoofdstuk 6.2.

IV. Rol van de leidinggevenden bij feedback en evaluatie

Art. 65.4. De personeelsleden worden opgevolgd en geëvalueerd op ambtelijk niveau, d.w.z. door personeelsleden die geen politiek mandaat hebben in Zorg Leuven.

Formele feedback- en evaluatiegesprekken gebeuren door de rechtstreekse (d.w.z. hiërarchische) leidinggevende, die zicht heeft op het functioneren van het personeelslid. De rechtstreekse leidinggevende maakt de verslagen op en tekent ze.

De hogere leidinggevende kan op eigen initiatief of op vraag betrokken worden bij feedback- en evaluatiegesprekken en is minstens de formele, tweede evaluator in een evaluatieprocedure, tenzij er geen hogere leidinggevende voorzien is in de organisatiestructuur.

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

De hogere leidinggevende bewaakt het globale evaluatieproces voor de eigen dienst, afdeling en/of directie, bemiddelt indien nodig en verzamelt feedback over het leidinggeven van diens eigen leidinggevenden.

In geval van afwezigheid van de rechtstreekse leidinggevende wordt het feedback- of evaluatieproces uitgevoerd door de vervangende leidinggevende of door de hogere leidinggevende, indien er geen vervangende leidinggevende is.

Ook andere actoren, zoals functioneel leidinggevenden (d.w.z. een persoon die in de praktijk leiding geeft, maar niet de hiërarchische, rechtstreekse leidinggevende is) en andere (naaste) collega's, al dan niet leidinggevend, klanten en andere organisaties, kunnen deel uitmaken van het feedback- en

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

evaluatieproces en een belangrijke inbreng hebben. De rechtstreekse en eventueel hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze input.

Indien het personeelslid wordt opgevolgd en begeleid door een functioneel leidinggevende, kan de rechtstreeks leidinggevende vragen dat de functioneel leidinggevende de feedback- en evaluatiegesprekken voert en/of ontwerpverslagen opmaakt onder de verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevende.

Voor de evaluatie van een personeelslid waarvoor het lokaal bestuur Leuven enkel juridische werkgever is (bijvoorbeeld in geval van terbeschikkingstelling van personeelsleden aan een andere organisatie), zal de rechtstreeks leidinggevende aan de functionele werkgever van het personeelslid een ontwerpverslag van evaluatie vragen. Op basis van dit document zal de rechtstreekse leidinggevende de evaluatie van het betrokken personeelslid uitvoeren.

V. Verslag en registratie in het personeelsdossier

Art. 65.5. Van formele feedbackgesprekken en formele gesprekken tijdens een evaluatieprocedure, wordt een verslag opgemaakt, dat door het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende wordt getekend voor kennisname. Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen formuleren over de feedback of de evaluatie.

De verslagen van een evaluatieprocedure worden ook ter kennisname getekend door de hogere leidinggevende.

De verslagen zijn een onderdeel van het personeelsdossier. Het personeelslid heeft steeds toegang tot de verslagen of ontvangt een kopie. Het personeelslid kan het persoonlijke evaluatiedossier raadplegen en krijgt er op vraag een kopie van.

Weigert het personeelslid om een gesprek aan te gaan in het kader van formele feedback of een evaluatieprocedure, om documenten te ondertekenen of een exemplaar van de documenten in ontvangst te nemen, dan wordt dit op het respectievelijke document vermeld en wordt een exemplaar van dat document aangetekend verzonden naar het verblijfadres van het personeelslid, zoals dit gekend is bij de directie personeel.

Afdeling 3. Vorming

Art. 66.1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

Daarnaast hebben personeelsleden het recht om vorming te volgen, om zich verder te kunnen ontwikkelen in hun loopbaan. Dit kadert in het vormingsrecht, moet gedragen worden door zowel de medewerker als de leidinggevende en moet een meerwaarde vormen voor de organisatie.

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 dienst of als een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur nodig is.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

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

Art-66.2. Een vormingsreglement bevat de concrete procedure voor vormingsaanvragen in een bijlage aan het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 6.1 Evaluatieprocedure tijdens de inlooptijd

Art. 67. §1 De rechtstreeks leidinggevende maakt met het statutaire of contractuele personeelslid in inlooptijd en met name in de eerste maand na de indiensttreding afspraken over de doelstellingen en verwachtingen van de functie en het functioneren van het personeelslid en dit op basis van de functiebeschrijving (**planningsgesprek**).

§ 2. Wanneer de voorziene inlooptijd twaalf maanden of meer bedraagt, gebeurt er een tussentijdse evaluatie in de helft van de inlooptijd op basis van de afspraken in het planningsgesprek.

§3. In de laatste maand van de inlooptijd wordt het personeelslid geëvalueerd op basis van de afspraken in het planningsgesprek en desgevallend een tussentijdse evaluatie (**evaluatie inlooptijd**)

§4 Als er tijdens de inlooptijd verbeterpunten zijn in het functioneren, wordt er steeds een formeel feedbackgesprek gehouden, zoals voorzien in artikel 65.2.

Art. 68. Het resultaat van de evaluatie van de inlooptijd, zowel voor de eventuele tussentijdse evaluatie als de eindevaluatie, is gunstig of ongunstig.

Art. 69. Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat kreeg voor de tussentijdse evaluatie of voor de eindevaluatie van de inlooptijd, wordt door de aanstellende overheid ontslagen, tenzij (i) de aanstellende overheid beslist om het personeelslid ambtshalve te herplaatsen, zoals bepaald in de artikels 168 tot en met 173 of (ii) het personeelslid ambtshalve onbetaald verlof had tijdens de inlooperperiode, zoals bepaald in artikel 295.1. §2, waarna het personeelslid terugkeert naar zijn vorige functie of in een andere vacante functie van zijn vorige graad als zijn functie niet meer vacant is of in een andere graad van dezelfde rang.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid dat ontslagen wordt vooraf.

Art. 70. Na afloop van de inlooptijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

het ontslag (of de herplaatsing of terugkeer naar de vorige functie, indien van toepassing). De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Art. 71. Een vaste aanstelling start op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de beslissing van de aanstellende overheid.

Art. 72. Indien de overgang naar een volgende salarisschaal in de functionele loopbaan binnen de inlooptijd valt, gebeurt dit na een gunstige tussentijdse of eindevaluatie van de inlooptijd.

Art. 73. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden die op de functie van toepassing zijn;
- 2° de inlooptijd heeft volbracht met gunstig resultaat voor eindevaluatie.

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarin het op proef werd aangesteld en ingedeeld in een functie.

Hoofdstuk 6.2 Evaluatieprocedure bij disfunctioneren

Afdeling 1. Opvolgtraject

Art. 74. Indien het functioneren van een statutair of contractueel personeelslid na de inlooptijd niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele feedbackgesprekken.

Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan wordt een opvolgtraject gestart.

Om een opvolgtraject te kunnen starten, moet er minstens één formeel feedbackgesprek zijn gevoerd.

Een opvolgtraject sluit echter niet uit dat er sancties of andere maatregelen kunnen worden getroffen, zoals bepaald in het arbeidsreglement of in andere regelgeving, indien van toepassing (bijvoorbeeld de wet op arbeidsovereenkomsten).

Art. 75. Het opvolgtraject start met een verbetergesprek tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende.

Een hogere leidinggevende kan op eigen initiatief of op vraag van het personeelslid of op vraag van de rechtstreeks leidinggevende aanwezig zijn bij dit gesprek.

Uit dit verbetergesprek volgt een verslag waaruit het verschil tussen het functioneren van het personeelslid en de verwachtingen van de organisatie duidelijk blijkt en waarin afspraken worden gemaakt ter verbetering van het functioneren.

Een periode van 6 maanden opvolging gaat in op het moment dat de rechtstreeks en hogere leidinggevende met het personeelslid het verbetergesprek hebben gevoerd en het personeelslid het verslag ervan voor kennisname heeft ontvangen.

Art. 76. Na het verbetergesprek volgt er minstens één verplicht opvolggesprek.

Meerdere (formele) gesprekken doorheen dit traject verhogen de kwaliteit van het opvolgtraject.

Art. 77. In het verplicht opvolggesprek krijgt het personeelslid tussentijds feedback over zijn functioneren. Zowel het verbetergesprek als het opvolggesprek zijn gericht op een tweerichtingsgesprek tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende, met actieve inbreng van het personeelslid, bedoeld om het functioneren te verbeteren en de verdere ontwikkeling te bespreken.

Art. 78. De afspraken uit het verbetergesprek en uit het verplichte opvolggesprek, vormen het uitgangspunt van de evaluatie opvolgtraject op het einde van het traject van zes maanden.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De rechtstreeks leidinggevende kan na het voeren van een verbetergesprek, een opvolgesprek en de voorbereiding van de eindevaluatie tegen de laatste maand van het opvolgtraject, een gemotiveerde aanvraag tot verlenging van het opvolgtraject indienen bij het hoofd van het personeel indien uit het ontwerpverslag van de evaluatie opvolgtraject blijkt dat de tijd van het opvolgtraject niet volstaat om het evaluatieresultaat afdoende te onderbouwen. De verlenging kan eenmaal toegepast worden voor een maximale periode van 6 maanden, na goedkeuring door het hoofd van het personeel.

Als de duur van het opvolgtraject wordt uitgehold (d.w.z. niet binnen een redelijke termijn kan worden afgerond) en een eindbeoordeling van het opvolgtraject dreigt uitgesteld, beslist de aanstellende overheid dat het opvolgtraject ten einde loopt en dat de eindbeoordeling wordt uitgesproken.

Art.79. De rechtstreeks leidinggevende neemt het resultaat van de evolutie in het functioneren van het personeelslid op in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat voldoende onderbouwt en specificeert.

Art.80. Binnen de 8 kalenderdagen na ontvangst kan het personeelslid opmerkingen bij het evaluatieverslag formuleren. Het personeelslid bezorgt het document met opmerkingen aan de rechtstreeks leidinggevende.

Als het personeelslid na 8 kalenderdagen geen opmerkingen formuleert, mag de evaluatie als definitief worden beschouwd.

In het andere geval bezorgt de rechtstreeks leidinggevende ten laatste 8 kalenderdagen nadat het evaluatieverslag met opmerkingen werd terugbezorgd een al dan niet aangepast verslag aan het personeelslid.

Art. 81. Het resultaat van de evaluatie opvolgtraject is gunstig of ongunstig.

Art.82. Het personeelslid waarvoor een opvolgtraject van zes maanden is opgestart, heeft geen recht op de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan pas als het een gunstig evaluatieresultaat voor de evaluatie opvolgtraject behaalt.

Art.83. Een gunstig evaluatieresultaat voor het opvolgtraject betekent dat het personeelslid in dienst blijft en verder wordt opgevolgd en ondersteund in zijn functioneren en ontwikkelen zoals het in de feedbackcultuur past.

Art.84. Indien uit de evaluatie opvolgtraject manifest blijkt dat het personeelslid nog niet voldoet, wordt een ongunstig evaluatieresultaat geformuleerd.. Een ongunstig evaluatieresultaat kan leiden tot een ontslag wegens beroepsongeschiktheid, na beslissing van de aanstellende overheid.

Art. 86. Het personeelslid wordt van het evaluatieresultaat op de hoogte gebracht, door verzending van een aangetekende brief (poststempel geldt als bewijs) of persoonlijke overhandiging aan het personeelslid tegen ontvangstbewijs en met vermelding van de mogelijkheid om beroep in te dienen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art.87. Het personeelslid kan beroep aantekenen bij de evaluatiecommissie tegen een ongunstig evaluatieresultaat van een opvolgtraject, zoals verder bepaald in Afdeling 2.

Afdeling 2. Het beroep tegen een ongunstige evaluatie

Art. 88. Het personeelslid kan beroep aantekenen bij de evaluatiecommissie tegen een ongunstig evaluatieresultaat van een opvolgtraject.

De evaluatiecommissie onderzoekt het beroep, hoort het personeelslid en de evaluatoren en formuleert een gemotiveerd schriftelijk advies aan het hoofd van het personeel.

Art. 89. Om ontvankelijk te zijn moet het beroepsschrift:

- 1° Per aangetekende brief met ontvangstbewijs of persoonlijke overhandiging tegen ontvangstbewijs binnen 30 kalenderdagen bij Zorg Leuven geregistreerd zijn, te rekenen vanaf de datum dat het personeelslid het ongunstige evaluatieresultaat heeft ontvangen, zoals bepaald in artikel 86;
- 2° gericht worden aan de voorzitter van de evaluatiecommissie. en
- 3° een motivatie te bevatten en
- 4° ondertekend zijn door het personeelslid.

Art. 90. De evaluatiecommissie is samengesteld uit drie stemgerechtigde commissieleden, waarvan een voorzitter en twee andere commissieleden, en een niet-stemgerechtigde notulist.

De personeelsdirecteur van Zorg Leuven is voorzitter van de evaluatiecommissie.

De aanstellende overheid keurt een lijst goed van mogelijke effectieve en plaatsvervangende leden (met inbegrip van plaatsvervangende voorzitters) gekozen uit de personeelsleden van groep Leuven met een leidinggevende graad van niveau A4 of hoger.

De zetelende, stemgerechtigde leden moeten een hogere graad hebben dan het personeelslid dat beroep aantekent.

De voorzitter duidt voor elke beroepsprocedure twee stemgerechtigde commissieleden aan uit de lijst zoals goedgekeurd door de aanstellende overheid.

De voorzitter duidt eveneens voor elke beroepsprocedure een effectieve en een plaatsvervangende notulist van niveau A aan uit de directie personeel van Zorg Leuven.

De volgende personen kunnen niet zetelen als commissielid:

- leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van Zorg Leuven, evenals de algemeen directeur of de waarnemend algemeen directeur;
- de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent;
- aanverwanten tot in de vierde graad van het personeelslid dat beroep aantekent;
- personeelsleden die tot dezelfde directie behoren als het personeelslid dat beroep aantekent of die tot dezelfde directie behoren als een evaluator;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- personeelsleden met een belangenconflict.

Er wordt naar gestreefd dat de leden van de evaluatiecommissie van verschillend geslacht zijn.

Art. 91. Tijdens de volledige beroepsprocedure kent de evaluatiecommissie telkens dezelfde samenstelling van leden behalve in geval van overmacht. In geval de algemeen directeur afwezig is voor een periode van meer dan 1 week en de adjunct-algemeen directeur de functie van algemeen directeur dient waar te nemen, zal de beroepsprocedure geschorst worden voor de duur van de waarneming met een maximum van 1 maand. Indien de periode van waarneming langer is dan 1 maand, zal een vervangend voorzitter van de evaluatiecommissie worden aangeduid.

Art. 92. § 1. De evaluatiecommissie nodigt het personeelslid minstens 14 kalenderdagen voor de zitting uit met een oproepingsbrief.

De oproepingsbrief vermeldt: datum en plaats van de hoorzitting, de mogelijkheid tot bijstand door een raadsgever, het recht op inzage in het persoonlijk dossier en de plaats waar het dossier kan worden ingezien.

§ 2. Op de hoorzitting van de evaluatiecommissie zijn het personeelslid dat beroep aantekende en minstens een van de twee evaluatoren aanwezig, bij voorkeur de eerste. Indien het personeelslid slechts één evaluator heeft, is deze verplicht aanwezig.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsgever naar keuze.

§ 3. Op de hoorzitting kunnen er nog schriftelijke verweermiddelen en opmerkingen worden overgemaakt, voor zover ze geen nieuwe elementen bevatten en voor zover ze betrekking hebben op de evaluatie.

§ 4. De leden van de evaluatiecommissie beraadslagen over de evaluatie en maken hun gemotiveerd schriftelijk advies samen met het volledige evaluatiedossier over aan het hoofd van het personeel binnen 21 kalenderdagen na de hoorzitting.

Afdeling 3. Eindbeslissing van de beroepsprocedure

Art. 93. Het hoofd van het personeel beslist binnen 21 dagen na ontvangst en op basis van het gemotiveerd schriftelijk advies van de evaluatiecommissie of de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat wordt bevestigd of aangepast.

Art. 94. De beroepsprocedure is ten laatste afgerond binnen de 90 kalenderdagen na ontvangst van her beroep, zoals bepaald in artikel 99.

De evaluatiecommissie kan evenwel deze termijn verlengen bij gemotiveerde beslissing. Het personeelslid, de evaluatoren en het hoofd van het personeel worden hiervan op de hoogte gebracht.

Als het hoofd van het personeel op basis van artikel 103 geen beslissing formuleert binnen de 90 kalenderdagen na ontvangst van het beroep, of binnen de duur van de verlengde termijn zoals omschreven in artikel 104, tweede lid, is het evaluatieresultaat gunstig en past het hoofd van het personeel de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Het hoofd van het personeel bezorgt de eindbeslissing over de evaluatie en het evaluatieresultaat, samen met het advies van de evaluatiecommissie, aangetekend of tegen ontvangstbewijs aan het personeelslid, de evaluatoren en de leden van de evaluatiecommissie, binnen de 14 kalenderdagen na de eindbeslissing.

Art. 95. Indien het ongunstige evaluatieresultaat wordt bevestigd, formuleert het hoofd van het personeel het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie opvolgtraject.

Het personeelslid, de evaluatoren en de beroepsinstanties worden van het gemotiveerde voorstel tot ontslag binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte gebracht nadat het eventuele beroep tegen een ongunstige evaluatie opvolgtraject is afgehandeld en het hoofd van het personeel beslist heeft om de evaluatie opvolgtraject niet aan te passen.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 179, §2.

Hoofdstuk 7.1 Specifieke bepalingen voor de inlooptijd en de evaluatie van de algemeen directeur

Art 96. De algemeen directeur is net als andere personeelsleden onderworpen aan de artikels met betrekking tot inlooptijd en evaluatie. Het dagelijks bestuur neemt zowel de rol op van rechtstreekse leidinggevende, eerste én tweede evaluator van de algemeen directeur.

Artikel 97 tot 134: geschrapt

Hoofdstuk 8. De administratieve anciënniteit van het personeelslid

Art. 135. Met administratieve anciënniteit wordt de anciënniteit bedoeld die gebruikt wordt voor het verloop van de loopbaan.

De volgende soorten administratieve anciënniteit zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

Art. 136. De soorten administratieve anciënniteit, vermeld in artikel 135, tweede lid, 1° tot en met 4°, 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. 137. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling 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 in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

Art. 138. De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij het Zorg Leuven in de salarisschaal bij toepassing van het IFIC-barema of in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan zonder toepassing van het IFIC barema van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Bepaalde vormen van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Deze zijn terug te vinden onder bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling. De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend mag in het totaal niet meer zijn dan één jaar.

De valorisatie van schaalanciënniteit voor diensten gepresteerd bij een andere overheid wordt toegekend in overeenstemming met artikel 189§2

Art. 139. geschrapt

Art. 140. geschrapt

Hoofdstuk 9. De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 141. §1. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

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

§ 2. De voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen in de functionele loopbanen zijn voor alle niveaus:

- naar verwachting functioneren, dit betekent niet in een opvolgtraject zitten;
- voldoen aan de vereiste schaalanciënniteit zoals bepaald in artikel 142.

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Art. 142. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn als volgt:

niveau	rang	salarisschalen	doorstroming
E	Ev	E1-E2-E3	van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1; van E2 naar E3 na 18 jaar samengetelde schaalanciënniteit in E1 en E2
D	Dv	D1-D2-D3	van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1; van D2 naar D3 na 18 jaar samengetelde schaalanciënniteit in D1 en D2
	Dx	D4-D5	van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4
C	Cv	C1-C2-C3	van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1; van C2 naar C3 na 18 jaar samengetelde schaalanciënniteit in C1 en C2
	Cx	C4-C5	van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4
B	Bv	B1-B2-B3	van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1; van B2 naar B3 na 18 jaar samengetelde schaalanciënniteit in B1 en B2
	Bv	BV1-BV2-BV3	van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1; van BV2 naar BV3 na 18 jaar samengetelde schaalanciënniteit in BV1 en BV2

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

	Bx	B4-B5	van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4
A	Av	A1a-A2a-A3a	van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a; van A2a naar A3a na 18 jaar samengetelde schaalanciënniteit in A1a en A2a
	Avb	A6a-A7a-A7b	van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a; van A7a naar A7b na 18 jaar samengetelde schaalanciënniteit in A6a en A7a
	Ax	A4a-A4b	van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a
	Axb	A8a-A8b	van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a
	Ay	A5a-A5b	van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a
	Ayb	A9a-A9b	van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a
	Az	A10a-A10b	van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a

artikels 143-146 geschrapt

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

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

Hoofdstuk 1. Het mandaatstelsel

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 147. § 1. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

§ 2. Enkel de functies in statutaire betrekkingen in rang Ay, rang Ayb en rang Az kunnen bij mandaat worden vervuld.

In bijlage 3 wordt een overzicht gegeven van de functies die bij mandaat kunnen worden vervuld.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Art. 148. De mandaatperiode is vijf jaar. Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de duur van de eerste mandaatperiode.

Art. 149. De artikelen 14, § 1 en 15 zijn van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt voor personen extern aan Zorg Leuven.

Artikel 42 is van toepassing als de mandaatfunctie vervuld wordt bij bevordering.

Artikelen 53 en 54 zijn van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit vervuld wordt.

Afdeling 2. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Art. 150. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 11, § 1, 1°, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 41 en in artikel 45.1, als de vacature vervuld wordt bij bevordering;
- 3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 10, en aan de voorwaarden, vermeld in artikelen 52.1 en 52.2, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

4° slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Art. 151. De bepalingen van titel III, hoofdstuk 2, afdeling 3, zijn met uitzondering van artikel 22 en van artikel 23, tweede lid, eveneens van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

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

Art. 152. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

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

Art. 153. De artikelen 63 tot en met 68 zijn van overeenkomstige toepassing op de inlooptijd van de mandaathouders.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de inlooptijd of bij de tussentijdse evaluatie, wordt van zijn mandaat ontheven.

Art. 154. De mandaathouder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij artikel 190 van toepassing is. Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie zijn aangesteld.

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

Art. 155. § 1. De bepalingen inzake opvolging en evaluatie van het personeelslid bij disfunctioneren zijn van toepassing op de mandaathouder.

§ 2. Tijdens de laatste drie maanden voor de afloop van de mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode waarbij rekening gehouden wordt met de evaluaties tijdens het mandaat.

§ 3. De mandaathouder die naar aanleiding van de evaluatie opvolgtraject of de eindevaluatie van de mandaatperiode ongunstig wordt geëvalueerd, wordt van het mandaat ontheven.

Art. 156. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar diens vorige functie waarin het vast aangesteld is of naar een andere functie van diens vorige graad of naar een andere graad van dezelfde rang.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

Art. 157. Als een mandaathouder met toepassing van artikel 156, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

- 1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid vóór het begin van zijn mandaat had;
- 2° de evaluatie die het personeelslid heeft gekregen vóór de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Art. 158. Met behoud van de toepassing van artikel 155, § 2, derde en vierde lid, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;
- 2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 3° wegens herplaatsing met toepassing van artikel 169, eerste lid of van artikel 171, § 1, eerste lid;
- 4° wegens pensionering.

Hoofdstuk 2. Het opdrachthouderschap

Art. 159. 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 voor functies in graden van niveau A, B en C en voor personeelsleden die de inlooptijd beëindigd hebben. Kandidaten die in een opvolgtraject zitten, kunnen pas een opdrachthouderschap opnemen als het opvolgtraject is afgerond met een gunstig resultaat van de eindevaluatie.

Art. 160. § 1. De directie waar de opdracht open komt of de directie personeel, legt een gemotiveerde aanvraag tot opdrachthouderschap voor aan het managementteam, dat over deze aanvraag tot opdrachthouderschap zal beslissen.

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

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

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.

§ 2. Het managementteam toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten.

Het hoofd van het personeel beslist op basis van de resultaten van de vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Art. 161. De opdrachthouder ontvangt voor de duur van de opdracht een toelage, zoals bepaald in artikel 228.

Hoofdstuk 3. De waarneming van een hogere functie

Art. 162. Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 166, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur. Artikel 166 van het DLB is van toepassing voor deze functies.

Art. 163. § 1. Als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is, kan deze functie waargenomen worden door een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad.

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

De waarnemer die in een opvolgtraject zit, voldoet pas aan de voorwaarden waarneming hogere functie als het opvolgtraject is afgerond met een gunstig resultaat van de eindevaluatie.

Een contractueel personeelslid in dienst dat de eventuele inlooptijd beëindigd heeft en dat met de waarneming instemt, komt ook in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie 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 conform artikel 220.

§ 2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

Het voorstel betreft:

- ofwel een specifiek personeelslid dat voorgedragen wordt
- ofwel een interne kandidaat die opgenomen is in een geldige wervingsreserve
 - voor dezelfde of een gelijkwaardige functie in dezelfde graad

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- voor een gelijkwaardige functie in een andere graad van dezelfde rang, ofwel een kandidaat geselecteerd na een procedure van vergelijking van de kandidaten zoals bepaald door de aanstellende overheid, conform artikel 56..

Art. 164. 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.

Art. 165. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Art. 166. De waarnemer (statutair of contractueel) van een hogere functie ontvangt een toelage, respectievelijk hoger loon, zoals bepaald in de artikels 217 tot en met 220.

Art. 167. Indien een personeelslid een hogere functie heeft waargenomen voor het bestuur en aansluitend in dezelfde functie bevorderd wordt (via een aanwervings-, bevorderings- of mobiliteitsprocedure), wordt de duurtijd van de waarneming verrekend met de inlooptijd voor de bevordering op voorwaarde dat het personeelslid een gunstig evaluatieresultaat (op basis van een evaluatie inlooptijd of feedbackverslag) voor de waarneming kreeg.

Titel V. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid – de herplaatsing van het contractueel personeelslid

Hoofdstuk 1. De herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang

Art. 168. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang houdt in dat het personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

Art. 169. §1 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.

Deze ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie en heeft voorrang op de manieren om een vacature te vervullen, vermeld in artikel 8 en 9.

Als er, na afweging van de competenties, meerdere personeelsleden (waarvan de functie afgeschaft wordt) in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacante functie gelden de volgende voorrangsregels:

- 1° het vast aangestelde statutaire personeelslid met de meeste dienstanciënniteit
- 2° bij gelijke dienstanciënniteit: het oudste vast aangestelde statutaire personeelslid.

§2 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt eveneens toegepast als een vast aangesteld statutair personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt om de functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt wordt geacht om, rekening houdende met de competenties en met het beschikbare werk, een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met diens gezondheidstoestand.

Art. 170.1 §1 Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de vorige functie. Art. 139, § 2, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

§2 Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze tot op het moment van de herplaatsing

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

behouden heeft, kan op het ogenblik van de herplaatsing opnieuw de keuze maken tussen de behouden salarisschalen of de nieuwe IFIC-weddeschalen en daarbij horende barema's.

Art. 170.2 Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee formeel akkoord gaat, en in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen (onder dezelfde voorwaarden zoals bepaald in artikel 169.§2) toegepast worden, rekening houdend met de competenties en met de eventuele diplomavooraarden, voorcontractuele personeelsleden die de inlooptijd voltooid hebben.

Hoofdstuk 2. De herplaatsing van het personeelslid in een functie van een lagere graad

Art. 171. § 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om de functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

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

§2; Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering in een hogere functie (via een aanwervings-, bevorderings- of mobiliteitsprocedure) een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inlooptijd, wordt opnieuw aangesteld in de vorige functie of in een andere vacante functie van de vorige graad als diens functie niet meer vacant is of in een andere graad van dezelfde rang.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van de vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooptijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de 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 passende, vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

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

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

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

Art. 172. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Het betrokken personeelslid wordt door de aanstellende overheid vooraf schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

Art. 173. Mits respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten (o.a. de voorwaarde dat het personeelslid formeel akkoord gaat) en onder dezelfde voorwaarden als hierboven vermeld voor de statutaire personeelsleden, worden voor de contractuele personeelsleden de volgende mogelijkheden van herplaatsing voorzien :

- 1° het contractuele personeelslid dat na een bevordering in een hogere functie (via aanwervings-, bevorderings- of mobiliteitsprocedure) bij afloop van de inlooptijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, kan opnieuw aangesteld worden in de vorige functie of in een andere, vacante functie van de vorige graad als de vorige functie niet meer vacant is of in een andere graad van dezelfde rang als de vorige graad;
- 2° voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen ende herplaatsing op eigen verzoek om functionele of persoonlijke redenen toegepast worden, rekening houdend met de competenties en met de eventuele diplomavooraarden, voorcontractuele personeelsleden die de inlooptijd voltooid hebben.

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

Hoofdstuk 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 174. Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in geval van:

- 1° een tuchtstraf, zoals vermeld in de artikelen 373 tot en met 407;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikels 175, 2° en 271.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 175.

Art. 175. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Art. 176. § 1. Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 175, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij de overheid heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij de overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 175, punt 1° na arglist of bedrog en in de gevallen vermeld in artikel 175, 2° tot en met 4°, wordt een einde

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief met ontvangstbewijs betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht maar gaat in op de dag van de beslissing van de aanstellende overheid.

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

Hoofdstuk 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 177. § 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de inlooptijd

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de inlooptijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

§ 2. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid :

- 1° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving
- 2° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar, tenzij een uitdrukkelijk akkoord tussen werknemer en werkgever om langer statutair aan het werk te blijven na de leeftijd van 65 jaar, voor de duur van ten hoogste één jaar, en telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Tijdens de volledige periode van de verlenging behoudt dit personeelslid de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.
- 3° het vrijwillige ontslag;
- 4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatieresultaat van een opvolgtraject.

Art. 178. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het bestuur daarvan schriftelijk op de hoogte.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De opzegtermijn voor het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, wordt vastgesteld, naar analogie met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten, tenzij anders wordt overeengekomen.

Evenwel is een onderling akkoord mogelijk tussen het personeelslid en de aanstellende overheid omtrent de datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat zonder evenwel de maximumtermijn zoals bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten te overschrijden en steeds na advies van de bevoegde directeur.

Art. 179. § 1. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, zoals opgesomd in artikel 177, §1, krijgt een verbrekingsvergoeding van 7 kalenderdagen, ongeacht of de inlooptijd zes of twaalf maanden bedraagt.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt tijdens de inlooptijd, omwille van in totaal gedurende 3 maanden afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt geen verbrekingsvergoeding of opzeggingstermijn.

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

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding van 3 maanden als het vijf jaar of minder in dienst is bij het bestuur;
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding van drie maanden per periode van vijf jaar begonnen statutaire dienst bij het bestuur.

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

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het vast aangestelde statutaire personeelslid, kan de opzeggingstermijn van het personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid worden ingekort.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt tijdens de laatste zes maanden van zijn opzegtermijn één dag per week dienstvrijstelling voor de deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever.

Titel VII. Het salaris

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Art.179. bis §1. Voor de personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie en de personeelsleden die gekozen hebben voor de IFIC-functieclassificatie gelden de salarisschalen die overeenkomstig de IFIC-functieclassificatie zijn uitgewerkt in bijlage 4 bis en ter.

§2 Voor de overige personeelsleden gelden de artikelen 180 tot en met 183 §1

Art. 180. Het jaarsalaris van het personeel wordt vastgesteld in salarisschalen die bestaan uit:

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

Art. 181. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Art. 182. § 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen als vermeld in de artikelen 142 tot en met 146 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Graden conform organogram

Graad	Rang	Schalen	IFIC – CAT indien VIA dienst
referentiepersoon dementie	--	afhankelijk salarisschaal	15
NIVEAU A			
adjunct van de directeur	Av	A1a-A2a-A3a	
arbeidpsycholoog	Av	A1a-A2a-A3a	
coördinator Bewonerszorg	Av	A1a-A2a-A3a	
coördinator Communicatie	Av	A1a-A2a-A3a	
creatief therapeut	Av	A1a-A2a-A3a	
eerstelijnspsycholoog	Av	A1a-A2a-A3a	
jurist	Av	A1a-A2a-A3a	
pedagogisch coördinator kinderopvang	Av	A1a-A2a-A3a	
zakelijk coördinator kinderopvang	Av	A1a-A2a-A3a	
adviseur organisatieontwikkeling en innovatie	Av	A1a-A2a-A3a	
preventieadviseur	Av	A1a-A2a-A3a	
stafmedewerker (van een departement)	Av	A1a-A2a-A3a	
financieel stafmedewerker	Av	A1a-A2a-A3a	

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

adviseur rekrutering en selectie	Av	A1a-A2a-A3a	
teamcoördinator thuiszorg	Av	A1a-A2a-A3a	
Teamcoördinator P&O	Av	A1a-A2a-A3a	
project- en beleidsmedewerker	Av	A1a-A2a-A3a	
strategisch aankoper	Av	A1a-A2a-A3a	
psychologisch begeleider in de thuiszorg	Av	A1a-A2a-A3a	
specialist wonen en leven			16
diensthofd organisatie kinderopvang	Ax	A4a-A4b	
ingenieur-projectcoördinator	Ax	A4a-A4b	
dienstverantwoordelijke ICT	Ax	A4a-A4b	
directeur WZC	Ax	A4a-A4b	
coördinerend en raadgevend arts	Ay	A5a-A5b	
diensthofd Aankoop & Logistiek	Ax	A4a-A4b	
diensthofd Technische Dienst	Ax	A4a-A4b	
directeur (van een departement)	Ay	A5a-A5b	
financieel adviseur	Ay	A5a-A5b	
financieel directeur	Ay	A5a-A5b	
directeur coördinator Ouderenzorg	Ayb	A9a-A9b	
algemeen directeur	Az	A10a-A10b	
adjunct-algemeen directeur	Ayb	A9a-A9b	
NIVEAU B			
administratief deskundige	Bv	B1-B2-B3	
animator deskundige	Bv	B1-B2-B3	14
boekhouder	Bv	B1-B2-B3	
coördinerend verpleegkundige met verpleegkundig diploma	Bv	BV1-BV2-BV3	17
deskundige Aankoop	Bv	B1-B2-B3	
deskundige Administratie & Projecten	Bv	B1-B2-B3	
deskundige Communicatie	Bv	B1-B2-B3	
deskundige Evenementen	Bv	B1-B2-B3	
dossierbeheerder	Bv	B1-B2-B3	
HR consulent	Bv	B1-B2-B3	
foto en video content creator	Bv	B1-B2-B3	
grafisch vormgever	Bv	B1-B2-B3	
deskundige Thuiszorg	Bv	B1-B2-B3	
deskundige organisatie (kinderopvang)	Bv	B1-B2-B3	
Pedagogisch deskundige (kinderopvang)	Bv	B1-B2-B3	
directiemedewerker	Bv	B1-B2-B3	
directie- & projectmedewerker	Bv	B1-B2-B3	
ergotherapeut	Bv	BV1-BV2-BV3	14
ergotherapeut Wonen	Bv	BV1-BV2-BV3	
financieel deskundige	Bv	B1-B2-B3	
kinesitherapeut	Bv	BV1-BV2-BV3	15
kwaliteitsdeskundige	Bv	B1-B2-B3	
logopedist	Bv	BV1-BV2-BV3	14
loopbaanconsulent	Bv	B1-B2-B3	
maatschappelijk werker	Bv	B1-B2-B3	

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

maatschappelijk werker Ouderenzorg	Bv	B1-B2-B3	14
zorgtoeleider	Bv	B1-B2-B3	14
outreachend werker	Bv	B1-B2-B3	
projectleider bouw en installaties	Bv	B1-B2-B3	
sociaal consulent	Bv	B1-B2-B3	
deskundige budgetten en rapportering	Bv	B1-B2-B3	
teamcoördinator Klusjesdienst	Bv	B1-B2-B3	
teamcoördinator Logistieke Dienst	Bv	B1-B2-B3	
teamcoördinator Technische Dienst	Bv	B1-B2-B3	
teamverantwoordelijke Schoonmaak & Logistiek	Bv	B1-B2-B3	15
technicus	Bv	B1-B2-B3	
verpleegkundige	Bv	B1-B2-B3	
Verantwoordelijke gebouwenbeheer en logistiek (kinderopvang)	Bv	B1-B2-B3	
verpleegkundige (bachelor)	Bv	BV1-BV2-BV3	14
opvoeder/leefgroepbegeleider bachelor	Bv	Bv1-Bv2-Bv3	
creatief therapeut	Bv	B1-B2-B3	
deskundige infectie & preventie	Bv	B1-B2-B3	
deskundige digitalisering projecten en e-learning	Bv	B1-B2-B3	
deskundige begeleider gezinszorg	Bv	B1-B2-B3	
kinderbegeleider bachelor	Bv	B1-B2-B3	
coördinator Zorgzeker	Bx	B4-B5	
teamcoördinator administratie thuiszorg	Bx	B4-B5	
pedagogisch teamleider kinderopvang	Bx	B4-B5	
coördinator organisatorische processen (kinderopvang)	Bx	B4-B5	
systeem- en applicatiebeheerder	Bx	B4-B5	
verantwoordelijke (GAW)/ (LDC)	Bx	B4-B5	
centrumleider LDC	Bx	B4-B5	
coördinator woonzorg	Bx	BV5	17
coördinator woonzorg met verpleegkundig diploma	Bx	BV5	17
projectmedewerker bewonerszorg	Bx	B4-B5	
coördinator Casa Clementina	Bx	B4-B5	
teamcoördinator	Bx	B4-B5	
thuiszorgcoördinator	Bx	B4-B5	
vestigingscoördinator	Bx	B4-B5	
coördinator Zorg	By	BV7	
NIVEAU C			
animator begeleider	Cv	C1-C2	12
centrummedewerker	Cv	C1-C2-C3	
coach on the field	Cv	C1-C2	201
coördinerend verpleegkundige met functiecomplement	Cv	C3-C4	
helpdeskmedewerker	Cv	C1-C2-C3	
kinderbegeleider	Cv	C1-C2	200
kinderbegeleider Teledienst	Cv	C1-C2	200
logistiek medewerker	Cv	C1-C2-C3	

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

technisch medewerker	Cv	C1-C2-C3	
medewerker ICT	Cv	C1-C2-C3	
verpleegassistente	Cv	C1-C2	14B
verpleegkundige (gegradueerd)	Cv	C3-C4	14B
verzorgende	Cv	C1-C2	201
zorgkundige	Cv	C1-C2	11 of 11bis
Opvoeder/leefgroepbegeleider	Cv	C1-C2	
administratief medewerker	Cv	C1-C2-C3	
NIVEAU D			
bode	Dv	D1-D2-D3	
coach on the field	Dv	D1-D2-D3	
doelgroepmedewerker	Dv	D1-D2-D3	
huishoudhulp	Dv	D1-D2-D3	
keukenhulp	Dv	D1-D2-D3	
logistiek medewerker	Dv	D1-D2-D3	
medewerker Poetsdienst	DV	D1-D2-D3	
medewerker schoonmaak en logistiek	Dv	D1-D2-D3	8
technisch assistent	Dv	D1-D2-D3	
Kinderbegeleider gezinsopvang	Dv	D1-D2-D3	
werkbegeleider	Dx	D4-D5	

§ 2. De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn als bijlage 4 bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Art. 183. § 1. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad,

§ 2. Het personeelslid ontvangt het salaris dat in die salarisschaal 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.

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Hoofdstuk 2. De valorisatie van anciënniteit

Afdeling 1. Geldelijke anciënniteit voor diensten bij een andere overheid

Art. 184. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van een andere overheid.

Art. 185. Voor de toepassing van artikel 184 wordt onder werkelijke diensten verstaan: 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 2. Geldelijke anciënniteit voor diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 186. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen tot maximaal tien jaar, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt de relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige enkel onbeperkt in aanmerking genomen op voorwaarde dat de functie een knelpuntberoep is.

De relevantie van de beroepservaring wordt door het hoofd van het personeel beoordeeld op basis van een vergelijking van die beroepservaring met de voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling 3. De berekening van geldelijke anciënniteit

Art. 187. §1. De diensten, die in overeenstemming met artikel 184 tot en met artikel 186 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, vanaf 1 januari 2008, meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

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

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- 2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling worden vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de toen van kracht zijnde rechtspositieregeling van toepassing waren;
- 3° bij uitbreiding van de prestatieduur van een deeltijds personeelslid, zowel in statutair als contractueel verband, behoudt het personeelslid het individuele salaris (niet-geïndexeerde bedrag) alsook de reeds verworven salarisschaal.

§2. De geldelijke anciënniteit verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor eenzelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd.

De geldelijke anciënniteit verworven tijdens de loopbaan, wordt voor iedere functie afzonderlijk in aanmerking genomen. Deze is niet wederzijds uitwisselbaar bij cumulatie van deeltijdse functies.

Art. 188. Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Afdeling 4. Administratieve anciënniteit voor diensten bij een andere overheid

Art. 189. §1 De diensten die gepresteerd werden bij een andere **overheid**, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau-, en dienstanciënniteit.

Dit gebeurt op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

§2 In afwijking van artikel 138, eerste lid, en artikel 139, §2, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid schaalanciënniteit toegekend en dit onbeperkt als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Voor de functie van (hoofd)verpleegkundige wordt alle relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige ook mee in rekening genomen voor het bepalen van de schaalanciënniteit bij Zorg Leuven.

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

Hoofdstuk 3. Bijzondere bepalingen

Art. 190. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 189 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Art. 191.1 De diensten die in aanmerking komen voor valorisatie van anciënniteit, 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.

Art. 191.2 De aanvragen voor valorisatie van de geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende diensten, worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige bewijsstukken uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de bewijsstukken bij Zorg Leuven zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 192. Het personeelslid dat bevordert, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 193. § 1. Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevordert wordt naar een graad van een hoger niveau, ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris (niet-geïndexeerde bedrag):

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

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

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

§ 2. In afwijking van § 1, eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

Hoofdstuk 4. De betaling van het salaris

Art.194. De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen Zorg Leuven. De salarisschaal ten persoonlijke titel van de algemeen directeur is als bijlage 6 bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid volgens de bepalingen van artikel 180. 2°

Art. 195. Het salaris volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 196. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de prestaties geleverd zijn.

Art. 197. Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976^{ste} van het jaarsalaris.

Eén maand van volledige prestaties wordt gelijkgesteld met 30/30sten. De teller wordt à rato verminderd in geval van onvolledige prestaties.

Art. 198. Als het personeelslid in de loop van een maand in dienst treedt, wordt het bedrag van het maandsalaris voor die maand bepaald op zoveel 30^{sten} van het maandsalaris als er nog dagen zijn, te rekenen van en met inbegrip van de dag van indiensttreding.

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

Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Art. 199. Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling.

De Raad van Bestuur kan geen taalpremie instellen of behouden voor de personeelsleden. Onder taalpremie wordt verstaan elke toelage, toegekend aan het personeelslid dat op grond van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 18 juli 1966, verplicht is tot kennis van de tweede taal, of elke andere toelage, toegekend aan het personeelslid voor het gebruik van een andere taal dan het Nederlands.

Art. 200. De toelagen vermeld in deze titel worden betaald nadat de prestaties geleverd zijn .

Art. 201. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. Het hoofd van het personeel beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten.

Het hoofd van het personeel kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienststopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

Hoofdstuk 2. De haard- en standplaatstoelage

Art. 202. § 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 (niet-geïndexeerde bedragen) :

1° 719,89 euro wanneer het salaris 16.421,84 euro niet overschrijdt;

2° 359,95 euro wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van (niet-geïndexeerde bedrag) :

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

1° 359,95 euro op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro

2° 179,98 euro wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage 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. 203. De bezoldiging van het personeelslid van wie het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (niet-geïndexeerde bedrag) respectievelijk 18.695,86 euro (niet-geïndexeerde bedrag) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Art. 204. Aan personeelsleden met onvolledige prestaties wordt een haard- of standplaatstoelage toegekend in verhouding tot die prestaties.

De haard- of standplaatstoelage wordt betaald in dezelfde mate en volgens dezelfde modaliteiten en gelijktijdig met het salaris van de maand waarop zij betrekking heeft.

Hoofdstuk 3. Het vakantiegeld

Art. 205. §1. Het personeelslid van Zorg Leuven ontvangt vakantiegeld overeenkomstig het stelsel publieke sector (Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en latere wijzigingen).

§2. Indien er in het referentiejaar, zijnde de 12 maanden voorafgaand aan de vakantiemaand, variabel salaris toegekend werd, wordt een bijkomende vergoeding als aanvullend vakantiegeld toegekend.

Onder variabel salaris vallen alle vergoedingen die niet tot het salaris behoren, zoals voorzien in de toepasselijke salarisschaal, en waarop sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn.

Deze bijkomende vergoeding wordt berekend als volgt: 15,67 % van dit totaalbedrag aan bruto variabel salaris in de referentieperiode berekend op basis van het maandgemiddelde.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Voor de uitbetaling van dit bedrag gelden dezelfde modaliteiten zoals opgenomen in bovengenoemd besluit.

Art. 206. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald voor 30 juni.

§2. In afwijking van het voorgaande wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de uitdiensttreding, pensionering of overlijden van het personeelslid.

Hoofdstuk 4. De eindejaarstoelage

Art. 207. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

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

Art. 208. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 209. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, , aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend :

1° het forfaitaire gedeelte :

- a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d. voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

2° het veranderlijke gedeelte :

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 210. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 209, 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 vermindert in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot naar aanleiding van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Art. 211. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 211 bis. De attractiviteitspremie voor de personeelsleden tewerkgesteld in een WZC van Zorg Leuven.

Er wordt een attractiviteitpremie ingesteld ten gunste van het personeel van de federale gezondheidssectoren.

Deze attractiviteitpremie bestaat uit volgende elementen :

1ste deel : De premie van 161,41 €

2de deel: een forfaitair complement van 480 €

De hierboven vermelde basisbedragen worden elk jaar aan de gezondheidsindex van 113,87 aangepast.

De deeltijdse werknemers hebben recht op de attractiviteitpremie in verhouding tot hun contractuele wekelijkse arbeidsduur.

De referentieperiode voor de berekening van het bedrag van de attractiviteitpremie waar de werknemer recht op heeft, dekt de periode van 1 januari tot en met 30 september van het burgerlijk

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

jaar van uitkering. Zorg Leuven voorziet een overgangsbepaling voor de medewerkers tewerkgesteld in een WZC die uit dienst treden tussen 1 oktober 2016 en 30 juni 2017. Deze medewerkers vallen nog onder de oude referentieperiode (1 oktober 2016 – 30 juni 2017) zodat zij geen financieel nadeel ondervinden van de verandering van de referentieperiode.

Elke maand van effectieve of gelijkgestelde tewerkstelling tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van de in § 1 vermelde premie.

Onder maand begrijpt men elke in dienstneming die ingaat voor de zestiende dag van de maand.

Indien de werknemer geen recht heeft op de globale attractiviteitspremie in het kader van volledige prestaties vanwege het feit dat hij in de loop van de referentieperiode in dienst gekomen of uit dienst getreden is, dan wordt het bedrag van de attractiviteitspremie bepaald in verhouding tot de geleverde of gelijkgestelde arbeidsdagen over de referentieperiode.

De attractiviteitspremie is niet verschuldigd aan werknemers die ontslagen zijn om ernstige redenen, noch voor de in inlooptijd afgebroken prestaties, noch voor de prestaties geleverd in het kader van een studentencontract of een vervangingscontract voor het deel dat toekomt aan de vervangen werknemer.

Het eerste deel van de attractiviteitspremie wordt reeds toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten: verhoging van de eindejaarspremie met 148,74 € in uitvoering van het sectoraal akkoord van 2002, de toekenning van maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering,.... Het tweede deel wordt in de loop van de maand december van elk jaar aan de werknemer uitgekeerd.

Hoofdstuk 5. De onregelmatige prestaties, permanentie en verstoring

Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

De “toeslag” zoals vermeld in dit hoofdstuk 5 betreft de toegekende inhaalrust.

Art. 212. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur
- 2° de personeelsleden van niveau A
- 3° het kabinetspersoneel
- 4° de conciërges

Art. 213. § 1. Naast de wettelijk voorgeschreven, compenserende inhaalrust krijgt het personeelslid (met uitsluiting van de medewerkers van de departementen Ouderenzorg en Thuiszorg):

- 1° voor effectieve nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur :

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- bijkomend loon gelijk aan 25% van het salaris voor de effectieve prestaties indien deze voorzien zijn in het wekelijkse uurrooster of;
 - een toeslag van 25% extra inhaalrust indien de prestaties niet voorzien zijn in het wekelijkse uurrooster;
- 2° voor effectieve prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag :
- bijkomend loon gelijk aan 100% van het salaris voor de effectieve prestaties indien deze voorzien zijn in het wekelijkse uurrooster of;
 - een toeslag van 100% extra inhaalrust indien de prestaties niet voorzien zijn in het wekelijkse uurrooster;
- 3° voor de effectieve prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag :
- een toeslag van 25% extra inhaalrust indien, de prestaties niet voorzien zijn in het wekelijkse uurrooster

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

§ 2. Het bijkomende loon of de toeslag voor nachtprestaties enerzijds en het bijkomend loon of de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen anderzijds, is niet cumuleerbaar.

§ 3. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid van het departement Ouderenzorg:

1° per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur :

☒ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

Alle uren van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden ook betaald als nachtprestatie, zelfs indien de prestatie start voor 20 uur of eindigt na 6 uur.

Arbeid verricht tussen 18 uur en 8 uur kan gelijkgesteld worden met nachtwerk, voor zover die arbeid eindigt om of na 22 uur, of begint om of voor 4 uur.

2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag :

☒ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

3° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag :

☒ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris

4° per uur prestaties tussen 19 uur en 20 uur:

☒ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 20% van het uursalaris

De toeslagen vermeld in art 213§3 zijn onderling niet cumuleerbaar en de hoogste toeslag primeert.

1.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§4. Premies met betrekking tot de titels en bekwaamheden :

1. vanaf 2010 wordt een jaarlijks bijkomende premie van 1.113,80 EUR toegekend aan de verpleegkundigen in een WZC die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid, zoals bepaald in de besluiten die de erkenningscriteria vastleggen van de kwalificaties, vermeld in het KB 27/09/2006 houdende de lijst van bijzondere beroepstitels en bijzondere beroepsbekwaamheden voor de beoefenaars van de verpleegkunde.
2. Vanaf 2010 wordt een jaarlijks bijkomende premie van 3341,50 EUR toegekend aan de verpleegkundigen in een WZC die houder zijn van een bijzondere beroepstitel, zoals bepaald in de besluiten die de erkenningscriteria vastleggen van de titels, vermeld in het KB van 27/09/2006.

(cf. Koninklijk Besluit 22 juni 2010 betreffende uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties).

Beide premies worden jaarlijks in de maand september betaald. De premie wordt betaald pro rata het arbeidsregime en het aantal gewerkte maanden van 1 september van het voorgaande jaar tot 31 augustus van het lopende jaar. Deze premies worden geïndexeerd.

§5. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid van het departement Thuiszorg :

1° per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6uur :

☑ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag :

☑ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

3° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag :

☑ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris

4° per uur prestaties tussen 18 uur en 20 uur van maandag tot en met vrijdag:

☑ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris

Deze avondprestaties zijn enkel van toepassing voor het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd.

Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

De toeslagen vermeld in artikel 213 §5 zijn onderling niet cumuleerbaar en de hoogste toeslag primeert. De genoemde toeslagen worden, met uitzondering voor de medewerkers nachtzorg, in extra inhaalrust vergoed.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§6 De Raad van Bestuur beslist om volgende bijkomende premies voor onregelmatige prestaties te voorzien voor de medewerkers van het departement Ouderenzorg en Thuiszorg:

1° per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6uur :

☑ een bijkomende toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 5% van het uursalaris

Alle uren van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden ook betaald als nachtprestatie, zelfs indien de prestatie start voor 20 uur of eindigt na 6 uur.

Arbeid verricht tussen 18 uur en 8 uur kan gelijkgesteld worden met nachtwerk, voor zover die arbeid eindigt om of na 22 uur, of begint om of voor 4 uur.

Deze bijkomende toeslag is enkel cumuleerbaar met de toeslag van 25% voor nachtprestaties zoals vermeld in artikel 213 §3 1° en artikel 213 §5 1°

2° per uur prestaties gepresteerd tijdens een onderbroken dienst :

☑ een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris

Onderbroken diensten zijn diensten die op 1 dag worden geleverd maar met een onderbreking van minimum 4u.

Afdeling 2. De overuren

Art. 214. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en andere functies vanaf schaal A5 en hoger
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen;
- 3° het kabinetpersoneel;

Art. 215. § 1. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur, zijnde in opdracht van de hoger leidinggevende, directeur of algemeen directeur, 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 neemt deze op binnen de 4 maanden nadat de overuren zijn verricht. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. Als over een periode van 4 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 bovenop het uursalaris voor het overwerk een overloon betaald, tenzij het personeelslid aantoont dat de overuren door overmacht niet binnen deze periode van 4 maanden gecompenseerd konden worden en een aanvraag indient bij het departement P&O om de overuren te compenseren in plaats van het overloon te ontvangen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A, een bijkomend loon van 25% van het salaris voor de effectieve prestaties voor overuren op weekdays, zaterdag en zondag tussen 0 en 24 uur.

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

§ 3. De extra inhaalrust of het overloon voor overuren is cumuleerbaar met de extra inhaalrust (toeslag) of het bijkomend loon voor nachtprestaties en de prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

§ 4. Als het personeelslid gedurende een periode van 4 maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen en het totaal aan gepresteerde overuren binnen de periode van 4 maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren overloon zoals vastgesteld in § 2.

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

Afdeling 3. Opname van overwerksaldo en toeslagsaldo

Art. 216.1 Nvt

Afdeling 4. Permanentie

Art. 216.2.

§1. Personeelsleden kunnen ingeschakeld worden in een permanentiedienst, zoals verder bepaald in het arbeidsreglement. Dit betekent dat het personeelslid door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

§2. Het personeelslid ontvangt een permanentietoelage.

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

§3. Het bedrag van de toelage voor effectief gepresteerde tijd die aan de permanentie wordt besteed, bedraagt 2,01 euro (niet-geïndexeerd bedrag) per uur. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

§4. Het personeelslid kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid slechts één permanentietoelage ontvangen.

§5. De permanentietoelage is niet cumuleerbaar met inhaalrust of loon voor onregelmatige prestaties.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§6. Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties voor de effectief gepresteerde tijd vanaf het ogenblik dat de werkzaamheden op locatie (dit is de plaats waar het werk wordt uitgevoerd) starten tot de werkzaamheden op locatie zijn afgerond.

§7. De verplaatsingstijd zit vervat in de permanentietoelage en telt niet mee voor onregelmatige prestaties.

Afdeling 5. Verstoring

Art. 216.3 § 1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of buiten de voorziene permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage voor de effectief gepresteerde tijd vanaf het ogenblik dat de werkzaamheden op locatie (dit is de plaats waar het werk wordt uitgevoerd) starten tot de werkzaamheden op locatie zijn afgerond. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

§2. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage en de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

§3. De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de inhaalarust voor nachtprestaties of prestaties voor zaterdagen, zondagen of feestdagen en met de extra inhaalarust voor overuren. De verplaatsingstijd zit vervat in de verstoringstoelage en telt niet mee voor onregelmatige prestaties.

Hoofdstuk 6. De andere toelagen

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

Art. 217. Voor de toekenning van de toelage, vastgesteld in artikel 166, moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Art. 218. In het salaris vermeld in artikel 217 zijn inbegrepen:

- 1° de hard- of standplaatstoelage;
- 2° de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 219. Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de personeelsleden die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31^{ste} dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 220. Overeenkomstig artikel 167 van de RPR Leuven wordt aan het contractueel aangestelde personeelslid dat met de waarneming instemt, voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Afdeling 2. De gevarentoelage

Art. 221. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. In bijlage 7 worden de werkzaamheden opgesomd die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Art. 222. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 221, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Toelagebedrag (niet-geïndexeerd bedrag)
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur

Art. 223. Voor de berekening van de totale duur van deze werkzaamheden wordt de duur van de verschillende periodes waarin het personeelslid gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht per maand samengeteld.

Als de totale duur 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.

Wanneer twee of meer werken die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd, gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan slechts eenmaal in aanmerking genomen.

Art. 224. nvt Zorg Leuven

Art.225. nvt Zorg Leuven

Afdeling 4. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 228. De toelage voor het opdrachthouderschap, ingesteld bij artikel 161, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van uitvoering van het eerste lid van dit artikel een lagere opdrachthouderschapstoelage zouden krijgen (overeenkomstig de regeling geldend vóór 01/01/2023) behouden hun toelage ten persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 229.1 Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31^{ste} dag voor de periode van deze afwezigheid het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

Afdeling 5. Complement toegekend aan de coördinatoren woonzorg en middenkaders van een WZC van Zorg Leuven

Art. 229.2 Er wordt een functioneel complement van 816,60 € per jaar ingesteld ten gunste van de coördinatoren woonzorg, paramedische diensthoofden en verpleegkundige diensthoofden van het middenkader van de federale gezondheidssectoren, die een geldelijke anciënniteit van 18 jaar hebben.

Het bedrag van het functionele complement zal evolueren volgens de gezondheidsindex.

Ze ontvangen 1/12^e van het functioneel complement maandelijks boven op hun toepasbaar barema.

Afdeling 6. De managementstoelage

Art. 229.3 Er kan een managementstoelage toegekend worden aan een lid van het strategisch managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De managementstoelage bedraagt maximaal 8 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De samenstelling van het strategisch managementteam wordt vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

Aan het einde van iedere evaluatiecyclus beslist het dagelijks bestuur over het toekennen van en het percentage van de managementstoelage voor elk individueel lid van het strategisch managementteam.

De betaling van deze toelage zal na iedere evaluatiecyclus in één maal uitgevoerd worden en dit in de maand na de beslissing van het dagelijks bestuur.

Afdeling 7. De toelage voor onthaalouders in werknemer statuut

Art 229.4 De onthaalouder in werknemer statuut ontvangt een maandelijkse onkostenvergoeding die opgesplitst is in:

- netto vaste onkostenvergoeding van 14,28 euro per dag of 285,6 euro per maand van 20 werkdagen (geen vakantiedagen in rekening gebracht);
- netto variabele onkostenvergoeding: 4,18 euro per kind per opvangdag onafhankelijk van de verblijfsduur.

Hoofdstuk 7. De vergoeding voor reiskosten

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 230. 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.

Art. 231. Het hoofd van het personeel geeft, op advies van het diensthoofd, toestemming voor dienstreizen, keurt de reiskosten goed en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 232. De nadere procedureregels voor de indiening en vergoeding van de door het personeelslid gemaakte, noodzakelijke en bewezen kosten voor de dienstreis worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten

Art. 233.1 § 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Volgens de Wegcode is een Speedpedelec (een elektrische fiets die sneller rijdt dan 25 km/h en die eveneens zonder trapondersteuning kan rijden) een 'bromfiets'.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een kilometervergoeding
De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Onder carpooling wordt verstaan het samen reizen van een personeelslid van Zorg Leuven met :

- personeelsleden van de het lokaal bestuur Leuven, van de autonome gemeentebedrijven van de stad Leuven, van Zorg Leuven, van de stedelijke vzw's; van Zorg Leuven;
- mandatarissen van het lokaal bestuur Leuven, mandatarissen van Zorg Leuven;
- bestuursleden van de autonome gemeentebedrijven van de stad Leuven, bestuursleden van de stedelijke vzw's, van Zorg Leuven.

§ 2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een kilometervergoeding

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Volgens de wegcode valt een elektrische fiets met een trapondersteuning tot maximaal 25 km/h onder de categorie 'fiets'.

§3. De bedragen van de kilometervergoedingen, zoals bepaald in art. 233, §1 en §2, stemmen overeen met de maximale bedragen die vrijgesteld zijn van sociale zekerheidsbijdragen, alsook fiscaal vrijgesteld zijn.

Art. 233.2. De personeelsleden van het departement Thuiszorg nl. verzorgenden, poets- en huishoudhulp die een reizende functie uitoefenen, ontvangen een forfaitaire vergoeding op jaarbasis voor verplaatsingen met de auto, motorfiets of bromfiets van en naar de standplaats (= woonplaats).

Deze forfaitaire vergoeding wordt bepaald in functie van de afstand tussen:

- de standplaats (woonplaats van de medewerker) en het administratief centrum van de deelgemeente waar de medewerker voornamelijk werkt en op het einde van de werkdag van het administratief centrum van de deelgemeente waar de medewerker voornamelijk werkt naar de standplaats
- voor medewerkers die zich structureel over de grenzen van de deelgemeenten heen verplaatsen (coaches on the field, vliederteam, kraamverzorgenden en medewerkers reguliere poetsdienst) worden de kilometers berekend tot het administratief centrum het verst gelegen van de standplaats.

De kilometers voor de gewerkte dagen worden per kwartaal vergoed volgens volgende formule:

- (Gemiddelde basisbrandstofprijs per liter van het voorgaande kwartaal volgens <https://bestat.statbel.fgov.be/bestat/crosstable.xhtml?view=3a4cfb82-0c67-4f97-94f3-58b2509763ab> * gemiddeld verbruik aan 8 liter per 100 kilometer) / 100 kilometer = bedrag per kilometer:
 - Er wordt rekening gehouden met een verbruik van 8 liter per 100 kilometer
 - Het berekende bedrag per kilometer mag nooit hoger zijn dan de kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen met een gemotoriseerd voertuig voor medewerkers van lokale besturen
- Het bedrag per kilometer * aantal kilometers * aantal gewerkte dagen

De toekenning van deze forfaitaire vergoeding wordt voor verzorgenden gekoppeld aan de bereidheid om verplaatsingen te doen met en voor de cliënt met de eigen wagen.

Medewerkers die normaal gezien niet met de wagen komen en dus geen vergoeding krijgen, vallen wel onder deze regeling op de dagen waarop ze onregelmatige prestaties uitvoeren en met het eigen motorvoertuig komen werken.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 234. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer van 2^{de} klasse of per vliegtuig (economy) worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Indien het personeelslid verkiest te reizen in een hogere prijsklasse dan hogervermeld, dan is dit supplement steeds ten laste van het personeelslid. De onkosten gemaakt in het kader van een dienstreis worden dus terugbetaald tot het maximumbedrag dat geldt voor een verplaatsing in 2e klasse (openbaar vervoer) of economy (vliegtuig).

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiriten voor een dienstreis worden terugbetaald.

Art. 234.2 §1 Medewerkers van het departement Thuiszorg nl. verzorgenden, poets- en huishoudhulpen, die voor dienstreizen gebruik maken van hun eigen motorvoertuig, hebben recht op een forfaitaire vergoeding.

zone	aantal gewerkte volledige dagen per week							
	0	1	2	2,5	3	3,5	4	5
A	40	71	101	117	132	147	163	194
B	23	63	103	123	142	162	182	222
C	72	92	113	123	133	144	154	175
D	26	65	105	125	145	165	184	224
E	3	28	52	65	77	89	102	127
F	40	64	88	100	111	123	135	159
G	14	43	71	86	100	114	128	157
H	41	75	108	125	142	159	175	209
I	21	55	88	105	122	139	155	189
J	56	90	124	141	158	175	192	226

De forfaitaire vergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Deze bedragen zijn bepaald op basis van een voltijdse tewerkstelling, rekening houdend met 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 wettelijke feestdagen en 1 dag dienstvrijstelling voor Leuven kermis. Het forfait wordt uitbetaald voor de effectief gepresteerde dagen.

§2. De bedragen van de kilometervergoedingen, zoals bepaald in art. 234 bis §1, werden vastgelegd op datum van 21 november 2013 en worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§3. Uitzonderingen waarvoor wel de effectieve kilometers voor dienstverplaatsingen zullen uitbetaald worden:

- Verplaatsingen met en voor cliënten door verzorgenden
- Coaches on the field
- Onregelmatige prestaties: verplaatsingen tussen 2 cliënten of uitzonderlijk voor en met cliënten
- Dienstverplaatsingen op vraag van leidinggevende buiten de klassieke dienstverlening
- Aan medewerkers die hun wagen af en toe gebruiken voor dienstverplaatsingen in functie van de dienstverlening maar geen forfait woonwerkverkeer aanvragen (owv andere vergoeding, bv openbaar vervoer). De gereden kilometers ifv dienstverplaatsingen voor en met de cliënt, tussen vergaderingen en opleidingen en tussen 2 cliënten worden vergoed, behalve deze van het woonwerkverkeer.

Voor deze dienstverplaatsingen geldt de algemene regeling van art. 233 §1 van deze Rechtspositieregeling.

Afdeling 3. De hotelvergoeding

Art. 235. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de zelf gemaakte kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere bewezen en relevante kosten op voorwaarde dat Zorg Leuven deze kosten niet zelf heeft gedragen. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Afdeling 4. De telewerkvergoeding

Art.235 bis. Het personeelslid dat structureel telewerkt, krijgt een onkostenvergoeding, zoals bepaald in de bijlage 'Telewerk' aan het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 8. De sociale voordelen

Afdeling 1. De maaltijdcheques

Art. 236. Het personeelslid ontvangt maaltijdcheques van 8 euro per dag waarop het personeelslid werkelijke prestaties heeft verricht, waarbij het aantal dagen berekend wordt door het aantal uren effectieve prestaties te delen door 7 uur en 36 minuten.

Onder effectieve prestaties wordt verstaan de dagen of uren waarop het personeelslid effectief op de normale plaats van tewerkstelling aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Effectieve prestaties blijken uit de dagelijkse tijdsregistratie.

De dagen met vergoede dienstvrijstelling wegens syndicaal verlof geven eveneens recht op maaltijdcheques. Dit syndicaal verlof met recht op maaltijdcheques geldt zowel voor de permanent afgevaardigde personeelsleden, voor de niet-permanent afgevaardigde personeelsleden, als voor de syndicaal vast afgevaardigde personeelsleden.

Art. 237. De tegemoetkoming in de kostprijs van de maaltijdcheques door de werkgever bedraagt) 6,91 euro. De werknemer neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening en dit laatste bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Art. 238. § 1. Ten behoeve van de volgende personeelsleden wordt een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur;
- 4° de personeelsleden met een vervangingsovereenkomst.

§ 2. Zorg Leuven neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, volledig en onmiddellijk ten laste vanaf hun indiensttreding. Voor de personeelsleden vermeld in punt 3° en 4° worden deze volledig ten laste genomen vanaf het tweede jaar tewerkstelling bij Zorg Leuven.

Bij uitdiensttreding neemt Zorg Leuven de premie van de hospitalisatieverzekering ten laste tot het einde van de kalendermaand van uitdiensttreding.

Art. 239. De hospitalisatieverzekering wordt eveneens aangeboden aan de gepensioneerde personeelsleden van Zorg Leuven.

Zorg Leuven neemt de premie op volgende wijze gedeeltelijk ten laste :

- jonger dan 65 jaar : vanaf 165,00 euro
- van 65 tot en met 69 jaar : vanaf 192,58 euro
- vanaf 70 jaar : vanaf 247,95 euro

Zorg Leuven voorziet eveneens de mogelijkheid om de gezinsleden van de personeelsleden te laten aansluiten. Deze premie valt volledig ten laste van het personeelslid en zijn gezinsleden; er wordt bijgevolg geen tussenkomst in deze premie door Zorg Leuven voorzien.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 240. De personeelsleden worden geïnformeerd over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 241. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk, wordt het abonnement integraal betaald, vanaf 1,5 kilometer verplaatsing. Het supplement eerste klasse is steeds ten laste van het personeelslid.

De toekenning van verschillende abonnementen voor hetzelfde traject is echter uitgesloten. Bij toekenning van een abonnement wordt een verklaring op eer ondertekend door de werknemer en directeur.

Art. 242 § 1. Het personeelslid dat het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 aflegt, ontvangt een fietsvergoeding van 0,24 euro per kilometer vanaf 1 januari 2019 (. Dit bedrag stemt overeen met het bedrag dat vrijgesteld is van sociale zekerheidsbijdragen, alsook fiscaal vrijgesteld is. Deze vrijstelling is onderworpen aan het indexmechanisme, zoals omschreven in artikel 178, §§1 en 3, 2° van het WIB 92.

§ 2. Indien de verplaatsing woon- werkverkeer bestaat uit de combinatie van een verplaatsing via het openbaar vervoer, zoals bepaald in artikel 241, en een verplaatsing met de fiets of speedpedelec, zoals bepaald in artikel 242, §1, dan worden deze vergoedingen voor hoofd-, voor- en natraject gecumuleerd. De toekenning van verschillende abonnementen of vergoeding voor hetzelfde traject is echter uitgesloten. Bij toekenning van een abonnement of vergoeding wordt een verklaring op eer ondertekend door de werknemer en zijn/haar directeur.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 243. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand. Deze vergoeding wordt pro rata verrekend bij een deeltijdse tewerkstelling.

Afdeling 4. De begrafenisvergoeding

Art. 244. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de in artikel 245 genoemde persoon of personen een begrafenisvergoeding toegekend die gelijk is aan dertigmaal het gemiddelde dagloon, vastgesteld met toepassing van artikel 10 , van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Art. 245. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling 5. De geschenkencheque

Art. 246. Zorg Leuven kent een geschenkencheque toe aan alle personeelsleden ter gelegenheid van hun pensionering in de vorm van een bedrag, uitbetaald aan het personeelslid. Het bedrag stemt overeen met het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag.

Art. 247. Voor de berekening van de in aanmerking te nemen jaren worden periodes van non-activiteit, onbezoldigde dienstactiviteit en beschikbaarheid niet in aanmerking genomen.

Afdeling 6. De geboorte- en adoptiepremie

Art. 248. § 1. Zorg Leuven kent een geboortepremie automatisch toe van 100 euro naar aanleiding van de melding van de geboorte van een kind van het personeelslid.

Een adoptiepremie van 100 euro wordt automatisch toegekend naar aanleiding van de melding van de adoptie van een kind door een personeelslid.

§ 2. Wanneer beide ouders personeelslid zijn van Zorg Leuven wordt aan beide ouders deze premie toegekend.

Afdeling 7. De ecocheques

Art. 248 bis.§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks ecocheques. Het bedrag van de ecocheques bedraagt 200 euro per kalenderjaar voor een voltijdse medewerker die een volledige referentieperiode heeft gewerkt met een volledig salaris. De referentieperiode loopt van 1 januari tot 30 september van het in aanmerking te nemen jaar. De ecocheques worden tijdens de maand december uitbetaald.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§2. Het personeelslid dat in of uit dienst treedt in de loop van de referentieperiode ontvangt in dat jaar ecocheques in verhouding tot de gewerkte periode. Prestaties buiten de referentieperiode geven geen recht op ecocheques voor dat jaar.

§3. Als het personeelslid niet het volledige salaris of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering (tot maximum 12 maanden), uitbetaald in plaats van een salaris, heeft ontvangen voor een betrekking met volledige prestaties of in geval van onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de ecocheques (zowel in geval van §1 als §2) pro rata verminderd.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot naar aanleiding van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

§4. Dit artikel is van toepassing vanaf 1 januari 2022.

Art. 249. Nvt Zorg Leuven

Hoofdstuk 10. De kabinetstoelage

Art. 250. Zorg Leuven kent een kabinetstoelage toe aan het kabinetspersoneel ten bedrage van:

- 1° 175 euro bruto per maand voor medewerkers van niveau D1-D3;
- 2° 200 euro bruto per maand voor medewerkers van niveau C1- C3;
- 3° 225 euro bruto per maand voor medewerkers van niveau C4 – C5 of B1 – B3;
- 4° 250 euro bruto per maand voor medewerkers van niveau B4-B5 of A1a – A3a;
- 5° 275 euro bruto per maand voor de kabinetssecretaris.

De kabinetstoelage van kabinetssecretaris is niet cumuleerbaar met een van de andere bedragen, opgesomd in artikel 250 1° tot en met 4°.

Deze toelage wordt pro rata verrekend bij een deeltijdse tewerkstelling.

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de kabinetsmedewerker/kabinetssecretaris vanaf de 31^{ste} dag voor de periode van deze afwezigheid het recht op de kabinetstoelage.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Titel IX. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Art. 251. § 1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

§ 2. Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit wanneer het recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer het geen recht op zijn salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling.

Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wanneer het geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

In bijlage 2 wordt een overzicht gegeven van alle verloven en afwezigheden voorkomend in deze rechtspositieregeling met vermelding van hun administratieve toestand.

Art. 252. Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft het contractuele personeelslid geen recht op salaris, tenzij anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

Art. 253. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Art. 254. § 1. Het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden, en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een andere administratieve maatregel, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

§ 2. Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- 1° de gebeurtenis is niet te wijten aan het bestuur noch aan het personeelslid;
- 2° de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- 3° en de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor het bestuur of het personeelslid om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het personeelslid zal om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid zal de overmacht toelichten en motiveren met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Het hoofd van het personeel beoordeelt of het al dan niet een geval van overmacht betreft.

Art. 255. In afwijking van artikel 254 is het personeelslid in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest het enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Art. 256. De algemene regels inzake aanvraag en vraag tot verlenging of beëindiging van verlof worden bepaald in het arbeidsreglement van Zorg Leuven.

Bij de toekenning van verloven wordt telkens afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijft.

Art. 257. Bij deeltijdse tewerkstelling zal een omrekening pro rata gebeuren voor de in werkdagen uitgedrukte verloven of ziektecontingenten zonder dat het totale aantal toegekende dagen per soort verlof overschreden wordt.

Het arbeidsreglement van Zorg Leuven omschrijft deze omrekeningsregels.

Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 258 § 1.

1° Het voltijdse personeelslid overeenkomstig artikel 1 § 1 1° - 2° heeft jaarlijks recht op **35 werkdagen** betaalde vakantie die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit

2° Het voltijdse personeelslid overeenkomstig artikel 1 § 1 3° heeft jaarlijks recht heeft op **26 werkdagen** betaalde vakantie die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, dit conform het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 (cfr. artikel 104 § 6 van het OCMW-decreet).

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst en overeenkomstig de modaliteiten vermeld in het arbeidsreglement.

Het verlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft tenzij de aanstellende overheid voor het begin van het kalenderjaar toelating verleend heeft aan alle personeelsleden om een bepaald aantal niet genomen verlofdagen over te dragen naar het volgend jaar.

§ 2. In afwijking van §1, tweede lid, kan een personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 259. Voor alle personeelsleden van Zorg Leuven wordt het vakantiestelsel publieke sector gevolgd voor de opbouw van de wettelijke en extra-wettelijke vakantiedagen.

Art. 260. Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen zelfs als deze onbezoldigde dagen gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, zoals vermeld in bijlage 2, dat wordt opgenomen.

Art. 261. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutaire personeelsleden worden deze aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de eerste dag van het ziekteverlof.

Hoofdstuk 3. De feestdagen

Art. 262. § 1.

1° Het personeelslid overeenkomstig artikel 1 § 1 1° - 2° heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari, 2 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

2° Het personeelslid overeenkomstig artikel 1 § 1 3° heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen : 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december, dit conform het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 (cfr. artikel 104 § 6 van het OCMW-decreet).

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die bepaald wordt door de Raad van Bestuur .

§ 3. Voor medewerkers waarop de arbeidstijdwet van toepassing is geldt: als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag genomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Voor medewerkers waarop de arbeidswet van toepassing is, met name medewerkers van de departementen ouderenzorg, thuiszorg en kinderopvang, wordt de feestdagenwet toegepast in verband met werken op een feestdag.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Hoofdstuk 4. Bevallingsverlof en opvangverlof

Afdeling 1. Het bevallingsverlof

Art. 263. § 1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regeling van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen zoals bepaald in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Art. 264. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en het Koninklijk Besluit van 17 oktober 1994, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van de verlenging doorbetaald.

Art. 265. § 1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of co-ouder – dit is de meemoeder of de samenwonende partner die het kind niet wettelijk heeft erkend -, recht op vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof, 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 of co-ouder is van het kind, recht op vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof, 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 of omgezet moederschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§ 3. Het vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof voor het statutaire personeelslid, vermeld in § 1 en § 2, is bezoldigd via de werkgever.

Het contractuele personeelslid heeft hiervoor recht op een uitkering van de ziekteverzekering. Hiertoe dient de vader of co-ouder een aanvraag in bij het ziekenfonds, samen met een verklaring van het ziekenhuis.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Afdeling 2. Het opvangverlof

Art. 266. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof (dienstvrijstelling) als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Het contractuele personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Vanaf 1 januari 2021 werd het verlof verhoogd met twee weken voor de enige adoptieouder of pleegvoogd of beide adoptieouders of pleegvoogden samen. Verder verhoogt het opvangverlof van 6 weken opnieuw voor de enige adoptieouder of pleegvoogd of 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.

Voor het contractuele personeelslid wordt het opvangverlof toegekend als volgt: de eerste drie dagen zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit en volledig bezoldigd; voor de overige dagen geniet het personeelslid een uitkering volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

§ 3. 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.

Het opvangverlof kan opgenomen worden in weken met telkens een minimumduur van 1 week.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§ 4. Het personeelslid dat gebruik maakt van het recht op opvang geniet een ontslagbescherming die loopt van twee maanden voor de aanvang tot één maand na het einde van dit verlof, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het verlof.

§ 5. Indien de werknemer of de werkgever de regelgeving overtreedt, worden inbreuken bestraft conform de in de regelgeving voorziene sancties en strafbepalingen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Afdeling 3. Het pleegzorgverlof

Art. 266.1. § 1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op pleegzorgverlof (dienstvrijstelling) voor de nodige tijd met een maximum van zes dagen. § 2. Tijdens het pleegzorgverlof behoudt het statutaire en contractuele personeelslid recht op het gebruikelijke salaris.

Art. 266.2. § 1. In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Er is sprake van langdurige pleegzorg wanneer bij aanvang van de pleegzorg duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouders zal verblijven.

Het pleegouderverlof bedraagt zes weken. Vanaf 1 januari 2021 werd het verlof verhoogd met twee weken voor de enige pleegouder of beide pleegouders samen. Verder verhoogt het pleegouderverlof van 6 weken opnieuw voor de enige pleegouder of beide pleegouders samen:

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

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

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

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

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

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

§ 3. 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. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100% begrenzing 100%.

Het contractueel personeelslid geniet vanaf de vierde dag een uitkering volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Hoofdstuk 5. Het ziekteverlof

Art. 267. Het personeelslid dat door ziekte of ongeval ongeschikt is om de functie uit te oefenen, krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Art. 268. Het arbeidsreglement bepaalt de procedure met betrekking tot de melding en het attest van arbeidsongeschiktheid, evenals de regels voor de controle van arbeidsongeschiktheid en het toezicht van een geneeskundig controleorgaan.

Art. 269. §1 Statutaire personeelsleden hebben recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van hun salaris volgens een stelsel van ziektekredieturen.

§2 De ziektekredieturen worden toegekend in de vorm van een krediet van 159,6 uren (equivalent van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit).

Bij aanvang van het statutair dienstverband krijgt een voltijds statutair medewerker onmiddellijk een krediet van 478,8 uren. Aanvullende ziektekredieturen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§ 3. Periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid overeenkomstig artikel 276 e.v. komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredieturen.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing overeenkomstig artikel 280 e.v. komen volledig in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredieturen.

§ 4. Ziektekredieturen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgevers opgenomen ziektekredieturen.

§ 5. Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredieturen pro rata de verrichte prestaties.

§ 6. Voor een statutair personeelslid dat via bevordering of mobiliteit naar een nieuwe statutaire functie beweegt, is er geen wijziging van het socialezekerheidsstelsel. Dit betekent dat het systeem van het ziekteverlof en het ziektekrediet voor statutaire personeelsleden gewoon doorloopt.

Voor een statutair personeelslid dat via bevordering of mobiliteit naar een contractuele functie beweegt, dan is er wel onmiddellijk een wijziging van het socialezekerheidsstelsel. De socialezekerheidswetgeving moet gerespecteerd worden. Dit betekent dat dit personeelslid het systeem van gewaarborgd loon bij de werkgever volgt en nadien is aangewezen op de mutualiteit.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 270. §1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet, vermeld in artikel 269, in de volgende gevallen:

1. na een arbeidsongeval;
2. na een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. na een ongeval privéleven veroorzaakt door een fout van een derde;
4. bij een beroepsziekte;
5. als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. bij arbeidsongeschiktheid binnen de 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.

In afwijking van §1. worden de dagen afwezigheid, vermeld in het eerste lid, 1. tot en met 4., wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van artikel 271.

§2. Als de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van statutaire personeelsleden te wijten is aan een aansprakelijke derde, ontvangen ze het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt met de vergoeding die de derde verschuldigd is en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot conform het eerste lid te kunnen verkrijgen, laten personeelsleden hun bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen treden die het slachtoffer kan doen gelden tegen de aansprakelijke derde, tot het bedrag van het salaris.

Art. 271. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, vermeld in artikel 269, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 272. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 269, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 273. Het contractuele personeelslid valt gedurende de afwezigheid wegens ziekte, na de regeling van het gewaarborgd loon, onder toepassing van het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Art. 274. § 1.

Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens arbeidsongeschiktheid kunnen in het kader van de re-integratie op de werkvloer de toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een

prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt is nooit minder dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in volledige disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig artikel 280 e.v.

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

§ 3. Deze aanvragen, vermeld in §1 en §2, moeten gebeuren overeenkomstig het arbeidsreglement (*Hoofdstuk 6: Richtlijnen rond aanwezigheidsbeleid, punt 1.5 Aanvraag deeltijdse werkhervatting*)

§ 4.

Contractuele personeelsleden die afwezig zijn wegens arbeidsongeschiktheid kunnen eveneens in het kader van de re-integratie op de werkvloer de toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts. Contractuele personeelsleden doen bijkomend ook tijdig aangifte van hun arbeidsongeschiktheid bij hun mutualiteit om recht te hebben op de uitkeringen wegens arbeidsongeschiktheid

Deze aanvragen moeten gebeuren overeenkomstig het arbeidsreglement (*Hoofdstuk 6: Richtlijnen rond aanwezigheidsbeleid, punt 1.5 Aanvraag deeltijdse werkhervatting*)

§ 5. Bij aanvragen tot vakantieverlof tijdens deze deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid, zoals vermeld in de hogervermelde paragrafen, primeert het vakantieverlof op het ziekteverlof

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 275. Personeelsleden die na een arbeidsongeval nog niet onmiddellijk in het gewone arbeidsregime kunnen hervatten, kunnen een aanvraag doen via Medex om deeltijds te hervatten.

Hoofdstuk 6. De disponibiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 276. Statutaire personeelsleden kunnen in disponibiliteit gesteld worden:

1° wegens arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval).

Art. 278. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 279. 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 2. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid

Art. 280. § 1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, zal automatisch bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredieturen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft opgebruikt. Deze periode van disponibiliteit geldt voor elke ziekteperiode die voorvalt in de periode waarin er geen ziektekredieturen meer voorhanden zijn.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§ 3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 281. § 1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens arbeidsongeschiktheid, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Het laatste activiteitssalaris is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

§ 2. De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan:

1° de stelsels van onbetaald verlof als recht of gunst;

2° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;

3° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;

4° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

5° een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;

6° een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Afdeling 3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 282. § 1. De 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 in disponibiliteitsstelling 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

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

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.

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

Art. 283. § 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur waartoe zij behoren, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn in disponibiliteitsstelling 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 7. Het verlof voor opdracht - de overdracht en de terbeschikkingstelling

Afdeling 1. Het verlof voor een externe opdracht

Art. 284. Het personeelslid kan verlof krijgen om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal 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

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

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 bij een gezondheidsinstelling of een organisatie in de residentiële ouderenzorg die een juridische band heeft met OCMW Leuven of met Zorg Leuven of een externe opdracht 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. 285. Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Art. 286. Aan de statutaire personeelsleden wordt voor de ganse duur van de opdracht een verlof toegestaan. Voor contractuele personeelsleden wordt de arbeidsovereenkomst voor de duur van de opdracht geschorst.

Het personeelslid kan géén toestemming krijgen zolang zijn inlooptijd loopt.

De duur van de opdracht wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 287. Het personeelslid dient zijn aanvraag te richten aan de algemeen directeur ten minste één maand voor de aanvang van het verlof.

Art. 288. Het personeelslid kan het verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen door middel van een brief aan het hoofd van het personeel, mits eerbiediging van een termijn van één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling 2. Het verlof voor een opdracht bij een autonoom gemeentebedrijf van de stad Leuven (nvt Zorg Leuven)

Art. 289. Het personeelslid kan verlof krijgen voor de uitoefening van een welomlijnde en in de tijd beperkte opdracht in een autonoom gemeentebedrijf dat opgericht is door de stad Leuven.

Dit verlof geldt maximaal voor de duur van de beheersovereenkomst tussen de stad en het autonoom gemeentebedrijf. Het is evenwel hernieuwbaar voor zover dit wordt voorzien in volgende beheersovereenkomsten en op voorwaarde dat de opdracht nog loopt. Het personeelslid neemt het initiatief tot aanvraag en/of verlenging van deze opdracht.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Aan de statutaire personeelsleden wordt voor de ganse duur van de opdracht een verlof toegestaan. Voor contractuele personeelsleden wordt de arbeidsovereenkomst voor de duur van de opdracht geschorst.

Het personeelslid kan géén toestemming krijgen zolang zijn inlooptijd loopt.
Het personeelslid met een contract van bepaalde duur of vervangingsovereenkomst wordt uitgesloten en komt bijgevolg niet in aanmerking voor deze vorm van verlof voor opdracht.

Art. 290. Het statutaire personeelslid dient zijn aanvraag of verlenging voor het verlof voor deze opdracht te richten aan het hoofd van het personeel ten minste één maand voor de aanvang van het verlof.

Het contractuele personeelslid kan ten minste één maand voor de aanvang van de opdracht een schorsing van de arbeidsovereenkomst aanvragen bij de aanstellende overheid.

Art. 291 § 1. Het autonoom gemeentebedrijf wordt voor de duur van de opdracht zowel de juridische als de functionele werkgever van dit personeelslid met een opdracht bij het autonoom gemeentebedrijf. Het autonoom gemeentebedrijf sluit voor de duur van de opdracht een arbeidsovereenkomst af met het personeelslid.

§ 2. De stad Leuven geeft het personeelslid voor de duur van het verlof voor opdracht een vorm van onbetaald verlof dat wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Tijdens de duur van dit verlof wordt het salaris van het personeelslid bijgevolg niet verder betaald door de stad, het personeelslid ontvangt het loon van het autonoom gemeentebedrijf overeenkomstig de daar uit te voeren functie.

Bij terugkeer naar de stad kan de opgebouwde schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende (hogere) salarisschalen van de functionele loopbaan van de functie(s), uitgevoerd bij het autonoom gemeentebedrijf, indien deze aanzien wordt als relevante beroepservaring, overgedragen worden naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van het personeelslid waarin het wordt teruggeplaatst.

Art. 292. In geval van een ongunstige evaluatie van de opdracht uitgevoerd door van het personeelslid met verlof voor opdracht kan het autonoom gemeentebedrijf de arbeidsrelatie met het personeelslid stopzetten. Het autonoom gemeentebedrijf brengt de stad hiervan tijdig op de hoogte. Het personeelslid keert in dit geval terug naar een betrekking bij de stad, rekening houdend met de personeelsformatie en de algemene organisatie van de stad.

Art. 293.1 Het personeelslid kan het verlov voor opdracht te allen tijde opzeggen door middel van een brief aan het hoofd van het personeel van de stad, mits eerbiediging van een termijn van één maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Afdeling 3. De overdracht en de terbeschikking van personeel

Art. 293.2.

Niet van toepassing voor Zorg Leuven

Art. 293.3.1.

Niet van toepassing voor Zorg Leuven

Art. 293.3.2. De overdracht van personeel van Zorg Leuven naar stad Leuven of OCMW Leuven

Overeenkomstig de artikelen 185§3 en 488 van het decreet lokaal bestuur, kan Zorg Leuven personeel overdragen aan stad Leuven of OCMW Leuven, mits de geldende rechtspositieregeling van het personeel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het personeelslid kan, indien dit gewenst is, vooraf gehoord worden door de aanstellende overheid.

Ongeacht de regelen die van toepassing zijn bij bevorderingen, worden die leden met hun graad of met een gelijkwaardige graad en in hun hoedanigheid overgeplaatst. Zij behouden de bezoldiging en de geldelijke anciënniteit die zij hadden of verkregen zouden hebben op grond van de rechtspositieregeling die van toepassing is op het ogenblik van de overname als zij in hun dienst van herkomst het ambt dat zij bij hun overplaatsing bekleedden, verder hadden uitgeoefend

§ 1. Wanneer het een overdracht betreft van een volledige dienst of afdeling, overeenkomstig de Europese Richtlijn 77, zoals gecodificeerd door deze van 2001, gelden voor de **contractuele werknemers** de volgende voorwaarden :

- Er is geen instemming nodig van het betrokken personeelslid.
- Weigering van het contractueel aangestelde personeelslid betekent contractbreuk ten laste van dat personeelslid.
- Bij de bestaande arbeidsovereenkomst wordt een nieuwe bijlage gevoegd, dewelke door het personeelslid uiterlijk binnen een termijn van 5 werkdagen nadat de bijlage is overgemaakt aan het personeelslid ondertekend wordt, bij gebreke waaraan de overeenkomst verbroken moet worden geacht.
- De functie met het daaraan verbonden niveau is voorzien bij stad Leuven of OCMW Leuven.
- Er is een automatische overdracht van de rechten verbonden aan de arbeidsovereenkomsten voor contractuele medewerkers.
- Het behoud van rechten en plichten dient bij raadsbeslissing vooraf te worden gegarandeerd door de bevoegde beleidsorganen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§ 2. Wanneer er geén sprake is van een overdracht overeenkomstig de Europese Richtlijn 77/187/EEG, zoals gecodificeerd door deze van 2001(2001/23/EG), dan gelden voor de overdracht van het contractueel personeelslid de volgende regels :

- Er is instemming nodig van het betrokken personeelslid.
- Bij de bestaande arbeidsovereenkomst wordt een nieuwe bijlage gevoegd, dewelke door het personeelslid uiterlijk binnen een termijn van 5 werkdagen nadat de bijlage is overgemaakt aan het personeelslid ondertekend wordt, bij gebreke waaraan de overdracht geannuleerd moet worden geacht.
- De functie met het daaraan verbonden niveau is voorzien bij stad Leuven of OCMW Leuven.
- Er is een automatische overdracht van de rechten, verbonden aan de arbeidsovereenkomsten voor contractuelen.
- Het behoud van rechten en plichten dient bij raadsbeslissing vooraf te worden gegarandeerd door de bevoegde beleidsorganen.

§3. Wanneer het een overdracht betreft van een statutair personeelslid dan gelden volgende voorwaarden:

- Er is geen instemming nodig van het betrokken personeelslid
- De functie met het daaraan verbonden niveau is voorzien bij stad Leuven of OCMW Leuven.
- Er is een automatische overdracht van de rechten, verbonden aan het aanstellingsbesluit voor statutairen
- Het behoud van rechten en plichten dient bij raadsbeslissing vooraf te worden gegarandeerd door de bevoegde beleidsorganen.
- Bij het bestaande aanstellingsbesluit van het statutaire personeelslid wordt (eenzijdig) het uittreksel van raadsbesluit van de effectieve overdracht gevoegd.

§ 4. Zorg Leuven licht het personeelslid op voorhand in, rekening houdend met een redelijke termijn, over de op handen zijnde beslissing.

§ 5 . De overnemende entiteit neemt alle opgebouwde rechten en anciënniteiten over.

§ 6. Overdracht naar stad Leuven of OCMW Leuven maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij Zorg Leuven.

Art. 293.3.3. Terbeschikkingstelling van statutaire medewerkers

§1. Overeenkomstig de artikelen 185 §1 en 488 §4 van het decreet lokaal bestuur kan Zorg Leuven statutaire personeelsleden ter beschikking stellen aan :

- 1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 van het decreet lokaal bestuur;
- 2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 van het decreet lokaal bestuur;
- 3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet lokaal bestuur;
- 4° een vereniging als vermeld in artikel 386 van het decreet lokaal bestuur;
- 5° een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
- 6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling blijven de personeelsleden deel uitmaken van het statutair personeel van Zorg Leuven.

De rechtspositieregeling van Zorg Leuven blijft van toepassing op de ter beschikking gestelde statutaire personeelsleden.

De voorwaarden en de duur van de periode van de terbeschikkingstelling moeten worden vastgelegd in een geschrift, ondertekend door de werkgever, de gebruiker en de werknemer.

2§. Bij terbeschikkingstelling is er geen overdracht van juridisch werkgeversgezag.

Het personeelslid valt wel onder het functioneel gezag van het bestuur van de ontvangende organisatie.

De werkregelingen en de inrichting van de dienst zijn opgenomen in het arbeidsreglement van de ontvangende organisatie en zijn voor dit personeelslid in principe van toepassing, voor zover deze voorschriften niet strijdig zijn met deze rechtspositieregeling

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling wordt het salaris van het personeelslid verder betaald door Zorg Leuven.

De evaluatie verloopt volgens de bepalingen van titel III, hoofdstuk 7 van deze rechtspositieregeling. Overeenkomstig artikel 82, § 2 zal voor de evaluatie van een personeelslid waarvoor Zorg Leuven enkel juridische werkgever is, de door het hoofd van het personeel aangeduide evaluator aan de functionele werkgever van het personeelslid een ontwerp van evaluatie vragen. Op basis van dit document zal de evaluator de evaluatie van het betrokken personeelslid opstellen.

De juridische werkgever, zijnde Zorg Leuven, blijft de tuchtverheid voor het statutaire personeelslid. Indien er zich feiten voordoen die aanleiding kunnen geven tot een tuchtrechtelijke sanctie zal de ontvangende organisatie deze onmiddellijk melden aan Zorg Leuven.

Art.293.3.4. geschrapt

Afdeling 4. Verlof voor detachering naar een gezondheids- of welzijnsvoorziening

Art. 293.4. Aan het statutair personeelslid van Zorg Leuven dat in het kader van de overeenkomst met een gezondheids- of welzijnsinstelling aldaar een functie wil opnemen kan enkel op verzoek van dit personeelslid een verlof worden toegestaan door de Raad van Bestuur voor een termijn die door de raad wordt bepaald. De Raad van Bestuur kan deze termijn inkorten of verlengen en kan het

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

personeelslid op ieder moment terug oproepen mits een aangetekend schrijven. Het betrokken personeelslid heeft in dit geval zes weken de tijd om terug in dienst te treden, tenzij anders overeengekomen wordt.

Tijdens de duur van dit verlof wordt het salaris van de betrokkene verder betaald door het OCMW Leuven mits de integrale terugbetaling van het salaris en de sociale lasten door de bedoelde instelling.

Het personeelslid wordt geacht zich in staat van dienstactiviteit te bevinden waardoor het zijn recht op bevordering tot een hoger salaris en zijn aanspraak op bevordering behoudt.

Hoofdstuk 8. Het omstandigheidsverlof

Art. 294. § 1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende omstandigheden:

- 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, op te nemen binnen de zes maanden vanaf het huwelijk/de verklaring.
- 2° bevalling van de huwelijkspartner of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer (geboorteverlof): 20 werkdagen, op te nemen binnen een periode van vier maanden na de bevalling. De partner is de werknemer van wie de afstamming langs zijn zijde vaststaat (de biologische vader) of de meemoeder, indien enkel een wettelijke afstammingsband bestaat tav de moeder - en niet tav de vader - én er een bewijs kan geleverd worden van partnerschap van de meemoeder via een huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.
- 3° (i)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 (minstens 6 maanden) op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen, met 3 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door het personeelslid te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden

Voor statutaire personeelsleden betreft het verlof voor overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 dagen omstandigheidsverlof en nadien 6 dagen dienstvrijstelling;

Voor statutaire personeelsleden betreft het verlof voor overlijden van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg (minstens 6 maanden) op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 dagen dienstvrijstelling;

3° (ii) overlijden van een pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van kortdurende pleegzorg (minder dan 6 maanden) op het moment van het overlijden: 1 werkdag op de dag van de begrafenis;

Voor statutaire personeelsleden betreft dit 1 dag dienstvrijstelling;

3° (iii) overlijden van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen, met 3 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 1 dag door het personeelslid te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden;

3° (iv) overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg (minstens 6 maanden) op het moment van het overlijden: 4 werkdagen, met 3 dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 1 dag door het personeelslid te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden.

Voor statutaire personeelsleden betreft dit 4 dagen dienstvrijstelling;

Voor contractuele personeelsleden betreft dit 3 dagen omstandigheidsverlof en nadien 1 dag dienstvrijstelling.

Er kan van de periode waarin de dagen, zoals vermeld in het derde lid, (i) tot en met (iv), moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van het personeelslid mits een akkoord van het diensthoofd;

- 4° huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning van een kind van het personeelslid of een kind van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen, op te nemen binnen de 30 kalenderdagen vanaf de gebeurtenis en slechts éénmaal op te nemen bij een wettelijke samenwoning gevolgd door een huwelijk met dezelfde partner;
- 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen, op te nemen binnen de 30 kalenderdagen na het overlijden;
- 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, de samenwonende of huwelijkspartner: 1 werkdag, op te nemen binnen 30 kalenderdagen na het overlijden;

- 7° huwelijk of afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning 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 of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning;
- 8° priesterwijding of intrede in het klooster of andere daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van de werknemer: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;
- 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of als dat een zaterdag, zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
- 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag;
- 11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd.

Het diensthoofd verleent toestemming mits voorlegging van een attest of bewijsstuk.

§ 2. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van de 11de tot de 20ste dag van het geboorteverlof. Contractuele personeelsleden krijgen een uitkering conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Statutaire personeelsleden hebben recht op 82% van hun brutosalaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%. een deel vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in artikel 294, §1, 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk 9. Het onbetaalde verlof als recht

Art. 295.1. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één 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 één maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Het deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal één maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal één maand.

§2. Als een personeelslid na het doorlopen van de inlooptijd binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inlooptijd verbonden is, opneemt, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de inlooptijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Ambtshalve onbetaald verlof kan echter niet aangevraagd worden wanneer het personeelslid is aangesteld via een contract van bepaalde duur.

De duur van dit *ambtshalve onbetaald verlof* onder §2 wordt niet verrekend op het voltijdse onbetaald verlof als recht, cfr. art 295.1.§1. Immers, deze onbetaalde verlofsystemen staan los van elkaar.

Art. 295.2. §1. De toegestane periode van onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

§2. Dit verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt géén einde aan dit toegekende onbetaald verlof als recht.

§ 4. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof (als recht) valt, loopt dat verlof door en wordt de feestdag niet vervangen.

Art. 295.3. Voor de hierna opgesomde personeelscategorieën gelden volgende uitsluitingen of beperkingen in het kader van de goede werking van de dienst:

- de algemeen directeur: volledig uitgesloten
- de personeelsleden met een contract van bepaalde duur: volledig uitgesloten
- personeelsleden in een leidinggevende functie in een leidinggevende graad:
 - enkel de aanvraag voor een onbetaald verlof als recht is mogelijk a rato van 20% (= prestaties 80% van een voltijds rooster)
 - enkel een voltijds onbetaald verlof kan aangevraagd worden als gunst (niet als recht) (onder het Hoofdstuk 9 Onbetaald verlof als recht), in periodes, al dan niet aaneensluitend,

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

van minimaal één maand en voor maximaal 12 maanden tijdens de loopbaan, steeds met het akkoord van de leidinggevende.

Art. 295.4. §1. Dit onbetaald verlof als recht wordt minstens 2 maanden vòòr de startdatum schriftelijk aangevraagd via de directie personeel. Deze aanvraag wordt gericht aan het hoofd van het personeel die hierover beslist, na kennisname en goedkeuring van de ingangsdatum door de leidinggevende.

Binnen een maand na de schriftelijke aanvraag kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van dit recht op onbetaald verlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst. Het recht op dit onbetaald verlof gaat in dat geval alleszins in, uiterlijk 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaatsheeft.

Het personeelslid dat voortijdig een einde wil stellen aan dit toegestane verlof, kan dat aanvragen, na een schriftelijk verzoek via de directie personeel en minstens één maand vòòr de beoogde einddatum. Het hoofd van personeel beslist, na onderling overleg met de leidinggevende, over deze einddatum, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

§2. Het verlof neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Art. 295.5. Het onbetaald verlof als recht (cfr. Hds.9) kan niet voor een zelfde periode door het personeelslid worden aangevraagd als het onbetaald verlof als gunst– zijnde contingenten 2 en 3 – (cfr. Hdst. 10). Deze zijn onverenigbaar, met uitzondering van het onbetaald verlof als gunst – contingent 1 dat enkel kan samenlopen met het *deeltijds* onbetaald verlof als recht.

Hoofdstuk 10. Het onbetaald verlof als gunst

Art. 296. § 1. Het personeelslid kan, als gunst, als de goede werking van de dienst dat toelaat, volgende contingenten van onbetaald gunstverlof aanvragen:

1° contingent:

5 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen in al dan niet aaneensluitende perioden in de loop van het kalenderjaar en op te nemen na overleg met de leidinggevende.

15 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen, in al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen kunnen pas aangesproken worden wanneer het totaal aan vakantiedagen reeds opgenomen is.

Dit eerste contingent van onbetaald verlof als gunst (5 werkdagen en 15 werkdagen) wordt aangevraagd conform de aanvragen voor jaarlijkse vakantieregelingen vastgelegd per directie/afdeling/dienst/team en steeds in overleg met de leidinggevende.

2° contingent

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Twee jaar gedurende de loopbaan (*), te nemen in periodes, al dan niet aaneensluitend, van minimaal één maand en op te nemen na akkoord van de leidinggevende.

(*) het contingent van 2 jaar gedurende de loopbaan is hetzelfde contingent dat vòòr 1 maart 2017 vermeld stond onder artikel 295, §1, 2° in de RPR.

Dit tweede contingent van onbetaald gunstverlof wordt minstens 2 maanden vòòr de startdatum aangevraagd via de directie personeel. Deze aanvraag wordt gericht aan het hoofd van het personeel die hierover beslist, na goedkeuring door de leidinggevende.

3° contingent

Naast het recht op onbetaald verlof voor deeltijdse prestaties tot 80% en tot 50% (cfr. art. 295.1) – kan het personeelslid eveneens onbetaald verlof voor deeltijdse prestaties krijgen als gunst, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Dit kan genomen worden a rato van een afwezigheid van 50%, 40%, 34%, 30%, 25%, 20% of 10% van een voltijds uurrooster.

De uurregeling (50%, 60%, 66%, 70%, 75%, 80% of 90% prestaties) wordt in overleg met de leidinggevende vastgesteld.

Dit derde contingent van het onbetaald verlof moet genomen worden voor een periode van minstens één maand en ten hoogste 24 maanden per aanvraag.

Dit verlof wordt minstens 2 maanden vòòr de startdatum aangevraagd via de directie personeel. Deze aanvraag wordt gericht aan het hoofd van het personeel die hierover beslist, na goedkeuring door de leidinggevende.

§ 2. De toegestane periode van onbetaald verlof als gunst wordt niet bezoldigd.

§ 3. Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen na een schriftelijk verzoek.

Voor contingent 1 is dat overeenkomstig de regels betreffende de vakantieregeling, aan te vragen via de leidinggevende.

Voor contingenten 2 en 3 wordt dit minstens 1 maand voor de beoogde einddatum aangevraagd via de directie personeel. Het hoofd van personeel beslist, na onderling overleg met de leidinggevende, over deze einddatum, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Art. 297. Voor de hierna opgesomde personeelscategorieën gelden volgende uitsluitingen of beperkingen omwille van de goede werking van de dienst:

- de personeelsleden in een leidinggevende functie in een leidinggevende graad bij Zorg Leuven:
 - aanvraag onbetaald gunstverlof via contingenten 1 en 2 is mogelijk

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- aanvraag onbetaald gunstverlof via contingent 3 is enkel mogelijk a rato van 20% of 10 % (80% of 90% prestaties van een voltijds rooster)
 - de personeelsleden met een contract van bepaalde duur: uitgesloten voor het contingent 2
- de personeelsleden op proef/tijdens de inlooptijd komen niet in aanmerking voor de contingenten 1 en 2

Art. 298. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij dit verlof minder dan een maand bedraagt of het een deeltijds onbetaald gunstverlof betreft.

Het personeelslid kan zijn aanspraak op mobiliteit (aanwerving, bevordering, IPM, EPM) steeds doen gelden.

Deze vormen van mobiliteit (waaraan een inlooptijd is gekoppeld) maken ambtshalve een einde aan de lopende verloven via contingenten 1 en 2.

Het verlof van contingenten 2 en 3 nemen steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere vorm van loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Art. 299.1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt géén einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

In de volgende gevallen wordt automatisch een einde gesteld aan het onbetaald verlof als gunst:

- 1° het bevallingsverlof
- 2° het opvangverlof
- 3° het Vlaams zorgkrediet
- 4° het politiek verlof
- 5° de loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering
- 6° de disponibiliteit wegens ambtsontheffing

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, loopt dat verlof door en wordt de feestdag niet vervangen.

Art. 299.2. Het onbetaald verlof als gunst– zijnde contingenten 2 en 3 - kan niet voor een zelfde periode door het personeelslid worden aangevraagd als het onbetaald verlof als recht. Deze zijn onvereenigbaar, met uitzondering van het onbetaald verlof als gunst – contingent 1 dat enkel kan samenlopen met het *deeltijds* onbetaald verlof als recht.

Hoofdstuk 11. Federale thematische verloven

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Art. 300. § 1. De personeelsleden hebben het recht om gebruik te maken van de federale thematische verloven, voor zover zij voldoen aan de voorwaarden en modaliteiten zoals vastgesteld in de hierna volgende artikelen.

§ 2. De bepalingen van deze afdeling zijn eveneens van toepassing op de lopende stelsels van gewone loopbaanonderbreking.

Art. 301. Tijdens het thematisch verlof is het personeelslid met verlof zonderwedde . Dit wil zeggen: in actieve dienst als het een statutair personeelslid is en in een gelijkaardige toestand als het een contractueel personeelslid is. Het statutair of contractueel personeelslid dat zijn arbeidsprestaties vermindert, is met verlof zonder salaris voor de duur van de niet-verrichte arbeidsprestaties.

De periode van het thematisch verlof wordt in aanmerking genomen voor de berekening van de administratieve en de geldelijke anciënniteit.

De periode van loopbaanonderbreking of vermindering wordt niet in aanmerking genomen voor de opbouw van de jaarlijkse vakantiedagen, overeenkomstig artikel 260.

Art. 302. De periodes van het thematisch verlof worden voor het recht op rustpensioen en de berekening ervan in aanmerking genomen zoals bepaald door de hogere regelgeving.

Art. 303. Het personeelslid dat gebruik maakt van een thematisch verlof, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) ontvangen. Indien de RVA de aanvraag weigert, moet het personeelslid de directie personeel hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen.

Art. 304. De aanvraag gebeurt met een aangetekende brief of tegen ontvangstmelding op het duplicaat van de aanvragen. In het aanvraagformulier worden onder meer het soort thematisch verlof, welke vorm van onderbreking wordt gevraagd en de begin- en einddatum vermeld.

Art. 305. § 1. Het personeelslid dat gebruik maakt van een thematisch verlof , is beschermd tegen ontslag. Tijdens de beschermde periode kan de medewerker niet worden ontslagen tenzij om dringende reden of om een reden waarvan de aard en de oorsprong vreemd zijn aan het thematisch verlof.

De bescherming gaat in op de dag van het akkoord van de werkgever of, wanneer het gaat om een recht van de medewerker, vanaf de dag van de schriftelijke kennisgeving aan het hoofd van het personeel en eindigt 3 maanden na het einde van het thematisch verlof.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§ 2. Wanneer de arbeidsrelatie door de werkgever toch beëindigd wordt zonder dringende of voldoende reden, dan begint de opzeggingstermijn van het personeelslid in voltijds verlof pas te lopen na de beëindiging van het voltijds verlof. In geval van ontslag tijdens een periode van deeltijds verlof kan de opzeggingstermijn ingaan tijdens deze periode.

Bij onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie (zonder het presteren van de opzegging), is de verbrekingsvergoeding gelijk aan de duur van de opzeggingstermijn (berekend alsof het personeelslid zijn prestaties niet verminderd had) en in functie van het laatste loon (d.w.z. op grond van het verschuldigd loon voor verminderde prestaties).

Bij ontslag tijdens de beschermde periode *zonder dringende of voldoende reden*, moet - bovenop de normale opzeggings- of verbrekingsvergoeding - een forfaitaire vergoeding betaald worden die gelijk is aan 6 maanden loon op grond van het verminderd loon in geval van vermindering van de prestaties.

Bij ontslag moet onmiddellijk en schriftelijk het bevoegde werkloosheidsbureau van de RVA verwittigd worden.

Afdeling 2. Federaal thematisch verlof – verlof voor erkende mantelzorgers

Art.306. Het personeelslid heeft het recht om de loopbaan te onderbreken in het kader van verlof voor erkende mantelzorgers. Er moet geen familiale band bestaan tussen het personeelslid en de zorgbehoevende persoon.

Art. 307. Om gebruik te maken van het thematisch verlof moet het personeelslid een erkende mantelzorger zijn, zoals bepaald in de Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger. Het personeelslid vraagt de erkenning voorafgaandelijk aan bij zijn ziekenfonds of bij de Hulpkas voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering. De zorgbehoevende persoon moet eveneens als dusdanig erkend of beschouwd worden volgens de voorwaarden van diezelfde wet.

Art 308. Het personeelslid kan per zorgbehoevende persoon vragen de loopbaan:
- volledig te onderbreken gedurende drie maanden, op te nemen per maand (of een veelvoud ervan);
- halftijds (19u/38) of met één vijfde (7u36/38) te onderbreken gedurende zes maanden, indien het personeelslid voltijds is tewerkgesteld, op te nemen per 2 maanden (of een veelvoud ervan).
Het personeelslid kan voor alle zorgbehoevende personen samen de loopbaan maximaal zes maanden voltijds, of 12 maanden deeltijds onderbreken in het kader van mantelzorgverlof.

Art 309. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het thematisch verlof brengt het hoofd van het personeel ten minste 7 dagen voor de gewenste begindatum op de hoogte met een schriftelijke aanvraag. Deze termijn kan na onderling overleg worden ingekort. Het personeelslid levert het bewijs van erkenning als mantelzorger.

Art. 310 – 312: opgeheven

Afdeling 3. Federaal thematisch verlof - Palliatief verlof

Art. 313. § 1. Het personeelslid heeft het recht om de loopbaan te onderbreken om palliatieve zorgen te verstrekken.

Er moet geen familiale band bestaan tussen het personeelslid en deze patiënt.

§ 2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder palliatieve verzorging verstaan: elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand) en verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 314. Het thematisch kan als volgt genomen worden:

- 1° volledige onderbreking;
- 2° vermindering met 1/5 en dit enkel als het personeelslid voltijds tewerkgesteld is;
- 3° vermindering tot 1/2 en dit enkel als het personeelslid minstens 3/4 tewerkgesteld is.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De periode waarin het personeelslid zijn loopbaan kan onderbreken, bedraagt één maand (ongeacht of het personeelslid deeltijds of voltijds werkt) en kan vervolgens met maximaal twee maal één maand verlengd worden.

Art. 315 § 1. Het personeelslid, dat gebruik wenst te maken van het thematisch verlof, moet het bewijs leveren van de in artikel 313, § 2 vermelde reden.

§ 2. Het in § 1 bedoelde bewijs wordt geleverd door de indiening bij de werkgever van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 316. § 1. Het in artikel 313 vermelde recht gaat in op 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 het hoofd van het personeel.

§ 2. Wanneer het personeelslid gebruik wil maken van de verlenging van de periode met één maand, moet het personeelslid opnieuw een dergelijk attest voorleggen.

§ 3. Een personeelslid kan maximum drie attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van éénzelfde persoon.

Art. 317. In geval van overlijden van de patiënt voor het einde van de loopbaanonderbreking kan het personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot aan de voorziene datum of het werk vervroegd hervatten.

Het personeelslid dat voortijdig een einde wil stellen aan het toegestane verlof, kan dat na een schriftelijk verzoek.

Ingeval de patiënt echter overlijdt vóór de aanvang van het verlof dan zal het personeelslid de toegestane afwezigheid voor palliatief verlof opheffen.

Afdeling 4. Federaal thematisch verlof - Ouderschapsverlof

Art. 318. § 1. Het personeelslid heeft het recht om de loopbaan te onderbreken in het kader van ouderschapsverlof om voor zijn jong(e) kind(eren) te zorgen:

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend, naar aanleiding van de geboorte van zijn kind of zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof;

Het recht op ouderschapsverlof wordt ook toegekend bij de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkingsregister of in

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft en dit zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van het verlof.

§ 2. De 12^{de} verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig de bepalingen in dit reglement.

§3. Als het kind een handicap heeft, wordt het recht op ouderschapsverlof aan het personeelslid toegekend zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking.

Sinds 01.01.2019 is de notie “kind met een handicap” uitgebreid. Sindsdien, moet het kind tussen 12 en 21 jaar:

- ofwel een fysieke of mentale handicap hebben van ten minste 66%;
- ofwel een aandoening hebben die tot gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag ;
- ofwel een aandoening hebben die tot gevolg heeft dat minstens 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal, in de zin van de kinderbijslagreglementering.

Art. 319. Om recht te hebben op ouderschapsverlof, moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke aanvraag, bedoeld in artikel 321, 12 maanden (niet noodzakelijk opéénvolgend) in dienst geweest zijn bij Zorg Leuven.

Art. 320. § 1. De onderbreking kan als volgt genomen worden:

- 1° hetzij volledig gedurende een periode van maximum 4 maanden, met mogelijkheid tot opsplitsing in maanden, of, mits akkoord van de leidinggevende, in weken;
- 2° hetzij met 1/2 (19u/38) gedurende een periode van maximum 8 maanden.
Deze optie kan enkel als het personeelslid voltijds wordt tewerkgesteld. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 2 maanden of, mits akkoord van de leidinggevende, in periodes van één maand, of een veelvoud hiervan;
- 3° hetzij met 1/5 (7u36/38) gedurende een periode van maximum 20 maanden.
Deze optie kan enkel als het personeelslid voltijds tewerkgesteld is. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

4° hetzij met 1/10 (3u48/38) gedurende een periode van maximum 40 maanden.

Deze optie kan enkel als het personeelslid voltijds wordt tewerkgesteld en mits akkoord van de leidinggevende. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

Sinds 1 juni 2012 geldt dat voor de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof, de 16^{de} t.e.m. de 20^{ste} maand 1/5-tijds en de 31^{ste} t.e.m. de 40^{ste} maand 1/10-tijds ouderschapsverlof enkel onderbrekingsuitkeringen via de RVA kunnen worden betaald indien het kind waarvoor deze periode wordt gevraagd, geboren of geadopteerd is vanaf 08.03.2012.

Indien het betrokken kind geboren of geadopteerd is vóór 08.03.2012, worden de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof, de 16^{de} t.e.m. de 20^{ste} maand 1/5-tijds ouderschapsverlof en de 31^{ste} t.e.m. de 40^{ste} maand 1/10-tijds ouderschapsverlof toegekend zonder de premie van de RVA.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten zoals opgesomd in § 1, 1° tot en met 4°.

Bij een opsplitsing in weken moet rekening gehouden worden met het principe dat vier maanden volledige afwezigheid gelijk is aan zestien weken volledige afwezigheid.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening gehouden worden met het principe dat één maand volledige loopbaanonderbreking gelijk is aan 2 maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, gelijk is aan 5 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 en gelijk is aan 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10.

Bij een wijziging van opnamevorm na een opsplitsing in weken moet rekening gehouden worden met het principe dat vier weken volledige afwezigheid gelijk is aan één maand volledige afwezigheid.

Het personeelslid dat een goedgekeurde periode van ouderschapsverlof voortijdig wil stopzetten, zal het saldo van het verplichte deel van de opname (één week of één maand bij volledig ouderschapsverlof, naargelang de aanvraag, één of twee maanden bij halftijds ouderschapsverlof, naargelang de aanvraag, 5 maanden bij ouderschapsverlof 1/5 en 10 maanden bij ouderschapsverlof 1/10 (zowel de tijd als de premie) verliezen.

§ 3. Het personeelslid dat in het verleden reeds gebruik heeft gemaakt van het recht op ouderschapsverlof en waarbij het resterende saldo van de maximumduur van 20 maanden niet gelijk is aan een veelvoud van 5 maanden, zal het recht krijgen de onderbrekingsuitkeringen voor het resterende gedeelte van het ouderschapsverlof 1/5 te bekomen. Dit recht zal slechts één keer gebruikt kunnen worden.

Art. 321. § 1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het ouderschapsverlof, brengt het hoofd van het personeel met een schriftelijke aanvraag voor ouderschapsverlof, ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand, op de hoogte. Deze termijn kan na onderling overleg worden ingekort.

§ 2. In geval van voltijdse onderbreking met opsplitsing in weken, halftijdse onderbreking met opsplitsing in maanden en onderbreking met 1/10, wordt de aanvraag binnen dezelfde termijn gericht aan het hoofd van het personeel die hierover beslist, na goedkeuring door de rechtstreeks leidinggevende.

Indien na een onderbreking met 1/10^{de} het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt en indien na een onderbreking met 1/2^{de} het resterende gedeeltelijk een maand bedraagt, wordt het resterende gedeelte ingepland in overleg met de rechtstreeks leidinggevende, in het kader van het dienstbelang en aangevraagd volgens artikel 321, § 1.

§ 3. Het verlof neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

§ 4.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd, tenzij de aanvraag betrekking heeft op verschillende niet aaneengesloten periodes van een week of een veelvoud hiervan, op voorwaarde dat de aangevraagde weken gespreid zijn over een periode van maximum drie maanden. De aanvraag vermeldt dan de begin- en einddatum van elk van deze periodes.

§ 5. In geval van adoptie bezorgt het personeelslid een attest betreffende de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie. Als het kind een fysieke of mentale handicap heeft, moet een attest van het kinderbijslagfonds afgegeven worden waarin dat gepreciseerd wordt. Die attesten moeten uiterlijk op het ogenblik dat het ouderschapsverlof begint, bezorgd worden aan de directie personeel.

§ 6. Tenzij anders wordt bepaald, moet aan alle voorwaarden voldaan zijn op het moment waarop het ouderschapsverlof ingaat.

Art. 322. § 1. Binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving, zoals bepaald in artikel 321, §1, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst.

§ 2. Het recht op ouderschapsverlof gaat in dat geval alleszins in uiterlijk 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaatsheeft.

Art. 323. Het personeelslid kan voor hetzelfde kind slechts éénmaal gebruik maken van het recht op ouderschapsverlof bedoeld in artikel 318.

Afdeling 4 bis. Federaal thematisch verlof – Corona ouderschapsverlof

Art. 323bis. § 1. Het personeelslid kan vragen om zijn beroepsloopbaan deeltijds te onderbreken in het kader van corona-ouderschapsverlof, om voor zijn jong(e) kind(eren) te zorgen, en dit voor de periode die in de hogere regelgeving wordt vastgelegd en minstens tot en met 30 september 2020. Het corona-ouderschapsverlof betreft een bijkomend verlof, dat geen invloed heeft op het ouderschapsverlof vermeld in de artikelen 318 tot en met 323.

Het personeelslid kan dit thematisch verlof aanvragen indien:

- hij of zij minstens één maand in dienst is;
- hij of zij een kind heeft dat de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof, tenzij het gaat om een kind met een handicap.

Ook adoptieouders en pleegouders kunnen dit verlof aanvragen, volgens de voorwaarden die in de hogere regelgeving worden bepaald.

§ 2. Het personeelslid kan vragen de loopbaan:

- met één vijfde (7u36/38) te onderbreken, indien het personeelslid voltijds is tewerkgesteld;
- halftijds (19u/38) te onderbreken, indien het personeelslid minstens 75 procent (28u50/38) is tewerkgesteld.

§3. Het personeelslid dat alleen samenwoont met één of meer kinderen ten laste en het personeelslid dat ouder is van een gehandicapt kind kan daarenboven vragen om zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken, op voorwaarde dat het aantal beschikbare vakantiedagen voor het huidige jaar dat na het aan te vragen verlof nog moet worden opgenomen 10 dagen of minder bedraagt. Voor de berekening van het aantal beschikbare vakantiedagen wordt rekening gehouden met de vermindering ten gevolge van het aan te vragen verlof.

§ 4. Het personeelslid dat op het moment van de aanvraag een ander federaal thematisch verlof opneemt, kan het lopende thematisch verlof omzetten in het stelsel van corona-ouderschapsverlof of tijdelijk schorsen, waardoor het lopende thematisch verlof wordt verdergezet na het corona-ouderschapsverlof.

Het personeelslid dat op het moment van de aanvraag Vlaams zorgkrediet opneemt, kan het zorgkrediet stopzetten. Het Vlaams zorgkrediet wordt niet automatisch verdergezet na het corona-ouderschapsverlof, maar kan opnieuw aangevraagd worden.

§ 4. De aanvraag wordt gericht aan het hoofd van het personeel die hierover beslist, na goedkeuring door de leidinggevende. De aanvraag gebeurt in beginsel minimaal drie werkdagen vóór de startdatum, tenzij in onderling akkoord een andere termijn wordt afgesproken. Ingevolge hogere

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

regelgeving kan het corona-ouderschapverlof worden aangevraagd met terugwerkende kracht tot maximaal twee maanden in het verleden.

Afdeling 5. Federaal thematisch verlof – Verlof voor medische bijstand.

Art. 324. Het personeelslid heeft het recht de loopbaan te onderbreken in het kader van het thematisch verlof voor medische bijstand om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

Art. 325. Voor de toepassing van artikel 324 wordt verstaan:

- 1° gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
- 2° familielid: de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid;
- 3° zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zodanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of mentale bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 326. De onderbreking kan als volgt genomen worden:

- 1° **volledig zorgverlof:** gedurende maximaal 12 maanden per patiënt met mogelijkheid tot opnemen van onderbrekingsperioden met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is. Deze volledige onderbreking kan aangevraagd worden, ongeacht of het personeelslid deeltijdse of voltijdse arbeidsprestaties levert.
Mits akkoord van de leidinggevende kan de minimumperiode van volledige afwezigheid worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.
Wanneer ingevolge een volledige afwezigheid met één, twee of drie weken het resterend gedeelte van de maximumperiode van afwezigheid minder bedraagt dan de minimale afwezigheidsperiode van één maand, wordt het resterende gedeelte ingepland in overleg met de rechtstreeks leidinggevende, in het kader van het dienstbelang.
- 2° **1/2 zorgverlof:** het personeelslid dat minstens 3/4 werkt van een voltijdse arbeidsregeling, kan zijn arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking (19/38) gedurende maximaal 24 maanden per patiënt, met mogelijkheid tot opnemen van onderbrekingsperioden met periodes van minimum één maand en maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.
- 3° **1/5 zorgverlof:** het personeelslid dat voltijds werkt kan zijn arbeidsprestaties verminderen gedurende maximaal 24 maanden per patiënt, met mogelijkheid tot opnemen van onderbrekingsperioden met periodes van minimum één maand en maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

De voorziene maximumduren, vermeld in artikel 326, 1°, 2° en 3° voor een volledige onderbreking of voor de vermindering van de prestaties (1/2^{de} of 1/5^{de}) zijn niet cumuleerbaar.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

4° **Volledig zorgverlof** voor de bijstand of de verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind, is voor de duur van één week, eventueel verlengbaar met nog één week. Met één week wordt bedoeld 7 opeenvolgende dagen.

Dit specifieke zorgverlof is mogelijk voor:

- het personeelslid dat de ouder (eerste graad) is van het zwaar zieke kind en dat met het kind samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën van personeelsleden geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid:

- naar het personeelslid dat de ouder is (eerste graad) van het zwaar zieke kind en *niet* met het kind samenwoont ;
- OF wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

Indien onmiddellijk aansluitend op dit zorgverlof voor medische bijstand van een gehospitaliseerd minderjarig kind wegens een zware ziekte (artikel 326, 4°), een medische bijstand (zie artikel 326, 1°) wordt aangevraagd voor hetzelfde kind, dan is de minimumduur van 1 maand volledige afwezigheid hier uitzonderlijk niet van toepassing.

Art. 327. § 1. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat maximum 16 jaar oud is en dat het personeelslid uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste heeft, de maximumperiode van volledige loopbaanonderbreking, vermeld in artikel 326, 1°, uitgebreid naar 24 maanden en wordt de maximumperiode van deeltijdse loopbaanonderbreking, vermeld in artikel 326, 2° en 3°, uitgebreid naar 48 maanden.

§ 2. Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen ten laste.

Art. 328. geschrapt

Art. 329. Het bewijs van de in artikel 324 aangehaalde redenen voor onderbreking wordt geleverd door het personeelslid met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft deze persoon bij te staan of te verzorgen.

Bij aanvraag van zorgverlof conform artikel 326, 4°, legt het personeelslid, samen met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar ziek kind, ook het bewijs van hospitalisatie van het kind voor.

Art. 330. § 1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het in artikel 324 vermelde recht moet het hoofd van het personeel hiervan schriftelijk in kennis brengen.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de volledige loopbaanonderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij onderling een andere termijn wordt overeengekomen.

§2. De attesten vermeld in artikel 329 worden bij de aanvraag gevoegd.

In geval van toepassing van artikel 327 moet het personeelslid bovendien een attest van gezinssamenstelling bezorgen dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

§ 3. Voor iedere verlenging van een periode van volledige of gedeeltelijke onderbreking moet dezelfde procedure worden gevolgd en worden de vereiste attesten opnieuw ingediend.

Art. 331. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving overeenkomstig artikel 330, kan het bestuur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst. De kennisgeving van het uitstel gebeurt door overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de redenen en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximaal zeven dagen.

De artikels 332 tot en met 346 betreffende de halftijds vervroegde uittreding en de vrijwillige vierdagenweek zijn niet meer van toepassing vanaf 01 januari 2012. De artikels 332 tot en met 338 worden voortaan gebruikt voor toelichting over het Vlaams Zorgkrediet.

Hoofdstuk 12. Het Vlaams zorgkrediet

Art. 332. Vanaf 2 september 2016 geldt een Vlaams zorgkrediet waarbij onderbreking of vermindering van de loopbaan met een onderbrekingsuitkering enkel nog mogelijk is omwille van volgende **vijf motieven**:

- 1) zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar
- 2) bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- 3) palliatieve verzorging
- 4) zorg voor een kind met een handicap
- 5) opleiding

Het gaat om:

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

1) Zorg voor een kind tot en met 12 jaar

- Eigen kinderen (inclusief adoptie)
- Kinderen van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk mee samenwoont (inclusief adoptie)
- Pleegkinderen.

2) Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad

- Gezinsleden: de personen waarmee het personeelslid samenwoont
- Familieleden tot de tweede graad: bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid of van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk mee samenwoont.
- Zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat de sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

3) Palliatieve zorgen

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

4) Zorg voor een kind met een handicap

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap
- er is geen leeftijdsgrens bepaald voor het kind – het kind mag ouder zijn dan 21 jaar.

5) Opleiding

Wanneer het personeelslid de arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan één van de volgende vereisten:

- Elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;
- Elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidings- en begeleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschap bevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

Art. 333. Duur

§1. Het verlof bedraagt maximaal, voor alle motieven samen:

- 18 maanden ingeval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde

§2. Bij een wijziging van opnamevorm is 1 maand volledige onderbreking gelijk aan 2 maanden halftijdse onderbreking en 5 maanden onderbreking met een vijfde.

Ingeval van berekening van een resterend krediet, wordt afgerond naar de hogere maandeenheid.

§3. Het zorgkrediet kan aangevraagd worden voor periodes van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden, behalve:

- zorgkrediet voor palliatieve verzorging daarentegen kan voor minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden worden aangevraagd
- wanneer het personeelslid geen recht meer heeft op 3 maanden zorgkrediet (wegens bijna uitgeput) kan uitzonderlijk een periode van 1 of 2 maanden aangevraagd worden.

§4. Zorgkrediet kan al dan niet in opeenvolgende periodes opgenomen worden, echter steeds in volle maanden, met uitzondering van:

- wanneer het kind waarvoor het personeelslid het zorgkrediet opneemt 13 jaar wordt tijdens de periode die werd aangevraagd. Het zorgkrediet stopt op de dag van de 13^e verjaardag, maar de volle maand wordt aangerekend op het totale contingent Zorgkrediet.
- wanneer de periode van de opleiding die het personeelslid volgt geen gehele maanden omvat
- wanneer de onderbreking startte op 2/9/2016, kan het zorgkrediet eindigen op het einde van een kalendermaand

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 334. Rechthebbenden

De personeelsleden, inclusief de algemeen directeur, hebben het recht hun beroepsloopbaan voor dit Vlaams zorgkrediet volledig of gedeeltelijk te onderbreken. Er geldt geen anciënniteitsvoorwaarde of voorwaarde inzake voorafgaande tewerkstelling.

Voor de hierna opgesomde personeelscategorieën gelden volgende uitsluitingen of beperkingen omwille van de goede werking en organisatie van de diensten:

- personeelsleden in een leidinggevende functie overeenkomstig de leidinggevende graden kunnen géén zorgkrediet aanvragen
 - voor het motief “opleiding”: a rato van 100% of 50% - enkel a rato van 20% mogelijk

Art. 335. Onderbrekingsuitkering

§1. Het personeelslid dat een Vlaams Zorgkrediet geniet, kan, indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan, een onderbrekingsuitkering ten laste van de Vlaamse overheidsdienst - departement Werk en Sociale Economie - ontvangen.

§2. Het deeltijds personeelslid dat zijn arbeidsregeling volledig onderbreekt of onderbreekt tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling, krijgt per maand een gedeelte van het bedrag toegekend in verhouding tot de prestaties in die deeltijdse arbeidsregeling.

Bij opname van een onvolledige maand wordt het bedrag van de onderbrekingsuitkering verrekend in verhouding tot het aantal opgenomen dagen.

Onrechtmatig verkregen onderbrekingsuitkeringen zullen worden teruggevorderd door het departement Werk en Sociale Economie, tenzij het personeelslid is overleden.

Een zorgkrediet opnemen zonder uitkering is niet mogelijk. Indien de aanvraag geweigerd wordt door het departement Werk en Sociale Economie, moet het personeelslid de directie personeel hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen van de beslissingsbrief.

Deze periode wordt vervolgens gelijkgesteld met non-activiteit, tenzij de gestarte verlofperiode nog kan omgezet worden in een andere verlofvorm of tot men het werk hervat.

Art. 336. Cumulatie

De onderbrekingsuitkeringen kunnen niet gecumuleerd worden met

- een bijkomende activiteit als loontrekkende tenzij die reeds samen met de activiteit, waarvoor zorgkrediet wordt genomen, werd uitgeoefend gedurende minstens drie maanden voor het begin van de onderbreking
- de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit tenzij in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit reeds samen met de activiteit, waarvoor zorgkrediet wordt genomen, werd uitgeoefend gedurende minstens drie maanden voor het begin van de onderbreking. Cumulatie is beperkt tot twaalf maanden.
- een werkloosheidsuitkering tenzij er bij gedeeltelijke onderbreking sprake is van tijdelijke werkloosheid, de cumulatie wordt dan toegestaan voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet
- een onderbrekingsuitkering voor gedeeltelijke of volledige onderbreking voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever in het kader van de thematische verloven (palliatief verlof, medische bijstand of ouderschapsverlof) of de eindloopbaanregeling
- een pensioen met uitzondering van een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden of een overgangsuitkering in het kader van pensioen

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 337. Procedure voor aanvraag

§.1. Het verlof voor zorgkrediet wordt minstens 2 maanden voor de startdatum aangevraagd via de directie personeel.

Het verlof neemt steeds een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet met motief bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of met motief palliatieve verzorging, dan gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van het hoofd van het personeel.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, dan start dit (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer woont.

§.2. De aanvraag wordt gericht aan het hoofd van het personeel die hierover beslist, na goedkeuring door de leidinggevende:

§.3. Het bewijs van de in artikel 332 aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid. Afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, is minstens één van volgende bewijsstukken verplicht over te maken:

1) Zorg voor een kind tem 12 jaar:

- Geboorteakte of akte van burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt
- Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
- Pleegkind: een attest van pleegzorg
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

2) Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:

- Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.

3) Om palliatieve zorgen te verlenen:

Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen.

4) Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:

- Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag.
- Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden.
- In bepaalde gevallen eveneens een attest van gezinssamenstelling

5) Volgen van een erkende opleiding:

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- Een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden.
- Na elk kwartaal het bewijs van regelmatige aanwezigheid voor de opleiding van dat kwartaal - binnen de 20 kalenderdagen - over te maken aan het departement Werk en Sociale economie.

Elke verandering in de situatie ten aanzien van de gegevens op het aanvraagformulier moeten door het personeelslid gemeld worden aan de directie personeel en aan het departement Werk en Sociale Economie.

§4. Verlenging

Elke verlenging of nieuwe aanvraag moet ingediend worden volgens dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, alleen vereist als het attest nieuwe gegevens bevat.

Art. 338. De periodes van vermindering van de arbeidsprestaties omwille van zorgkrediet worden voor het recht op rustpensioen en de berekening ervan in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten en binnen de perken die door de vigerende wetgeving terzake zijn vastgesteld.

De artikels 339 t.e.m. 346 blijven opgeheven.

Hoofdstuk 13. Profylaxeverlof

Art. 347. Aan het personeelslid wordt ambtshalve een profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door het Algemeen Reglement van de Administratieve Gezondheidsdienst.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Tijdens dit verlof bevindt het personeelslid zich in de administratieve stand dienstactiviteit. In deze stand behoudt het personeelslid zijn recht op salaris en verhoging van salaris, alsook op bevordering.

Hoofdstuk 14. Preventieve verwijdering uit het ambt

Art. 348. § 1. Het personeelslid dat door een beroepsziekte wordt bedreigd en daardoor tijdelijk zijn ambt niet meer kan uitoefenen wegens volledige ongeschiktheid, wordt uit zijn ambt verwijderd voor zover het niet voor andere opdrachten kan worden ingezet. Door een beroepsziekte bedreigd worden wil zeggen het vaststellen van een gepredisponerdheid tot de beroepsziekte of van het verschijnen van de eerste symptomen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het personeelslid dat zwanger is kan eveneens preventief verwijderd worden uit zijn ambt in de omstandigheden bedoeld in § 1, eerste lid, en wegens andere oorzaken die de toepassing van de wetgeving inzake beroepsziekten niet verantwoorden. De preventieve verwijdering ingevolge zwangerschap wordt stopgezet zes weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling. Vanaf zes weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum wordt de preventieve verwijdering vervolgens omgezet in bevallingsrust.

De in lid 1 en lid 2 vermelde preventieve verwijdering uit het ambt gebeurt op aanbeveling van de arbeidsgeneesheer wanneer het betrokken personeelslid onderworpen is aan het A.R.A.B.

§ 2. Het preventief verwijderd personeelslid wordt geacht in dienstactiviteit te zijn.

Voor de statutaire personeelsleden worden de dagen van afwezigheid niet op het ziektekapitaal ingekort. Voor contractuele personeelsleden worden de dagen van afwezigheid niet beschouwd als ziekteverlof.

Voor de duur van de preventieve verwijdering uit zijn ambt ontvangt het vast aangestelde statutaire personeelslid zijn normaal salaris. Contractuele personeelsleden die een voltijds preventieve verwijdering genieten, hebben recht op een daguitkering van 78,273% van het gemiddeld geplafonneerd loon.

Contractuele personeelsleden die een voltijdse preventieve verwijdering genieten omwille van zwangerschap, hebben recht op een daguitkering van 78,273% van het gemiddeld geplafonneerd loon, meer precies tot de zesde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum, vervolgens vat het tijdvak van moederschapsrust aan. Wat betreft een werkverwijdering die plaatsgrijpt na de bevalling is de moederschapsuitkering 60% van het begrensd gemiddeld dagloon (de periode van vijf maanden vanaf de bevalling kan niet worden overschreden).

Deze uitkering voor contractueel personeelsleden is ten laste van de ziekteverzekering.

Hoofdstuk 15. Vakbondsverlof

Art. 349. Overeenkomstig de wet op het syndicaal statuut wordt aan de personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen een vakbondsverlof toegekend.

Hoofdstuk 16. Politiek verlof

Art. 350. De personeelsleden hebben het recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Hoofdstuk 17. Verlof voor de begeleiding van mindervalide personen en zieken

Art. 351. Het personeelslid bekomt verlof om mindervalide personen en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en -verblijven in België of in het buitenland die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling, waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervalide personen en zieken op zich te nemen en die, daartoe, subsidies van de overheid krijgt.

De verlofaanvraag wordt gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

De duur van het verlof mag niet meer dan vijf werkdagen per jaar bedragen. Het wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk 18. Verlof voor het verrichten in vrede-stijd van militaire prestaties of prestaties bij het korps voor civiele bescherming

Art. 352. Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin het, in vrede-stijd, om het even welke militaire prestaties verricht of diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de periode waarin het gewone of spoedwederoproeping bij de krijgsmacht of civiele bescherming volbrengt.

Het verlof wordt volledig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractueel personeelslid behoudt het recht op salaris.

Art. 353. Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende:

- 1° de volle kalendermaanden waarin het zijn werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;
- 2° de volle kalendermaanden waarin het in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
- 3° de volle kalendermaanden waarin het als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 betreffende het statuut van beroepsofficier van de krijgsmacht;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- 4° de volle kalendermaanden waarin het als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproeping bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeel heeft geen recht op salaris.

Art. 354. De personeelsleden, die reserve-(onder)officier van het leger zijn, genieten een verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties overeenkomstig de wet van 26 maart 1937 waarbij de onderscheiden besturen van de Staat, van de provincies, gemeenten en verenigingen van gemeenten verplicht worden aan hun personeelsleden, reserve-(onder)officieren, faciliteiten toe te staan om hun de gelegenheid te geven de prestaties te volbrengen welke hun als reserve-(onder)officier worden opgelegd.

Het in het vorige lid bedoelde verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeelslid heeft geen recht op salaris.

Hoofdstuk 19. De dienstvrijstellingen

Art. 355. 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. 356. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op volgende 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. 357. 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;
- 3° eiceldonatie voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

4° stamceldonatie voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 358. Het personeelslid krijgt, na overleg met de leidinggevende, maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft.

De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, met inbegrip van de tijd die nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende maxima, inclusief de verplaatsingstijd:

- 1° 100 minuten voor een bloedafname;
- 2° 120 minuten voor een afname van plasma;
- 3° 180 minuten voor een afname van bloedplaatjes.

De bloed-, plasma- of bloedplaatjesgift valt gedeeltelijk binnen de stamtijd bij een glijdend arbeidsrooster of binnen het vaste arbeidsrooster, of sluit daar minstens op aan, zodat het personeelslid aankomt of vertrekt tijdens de stamtijd of tijdens het vaste arbeidsrooster. Een attest van de effectieve gift moet steeds worden voorgelegd.

Het personeelslid dat echter geweigerd wordt en bijgevolg geen effectieve gift van bloed, plasma of bloedplaatjes kan doen, moet zich onmiddellijk terug begeven naar het werk. In dit geval geldt enkel de effectieve tijd van afwezigheid als dienstvrijstelling. Een attest met vermelding van de weigering van gift bewijst deze korte afwezigheid.

Art. 359.§ 1 Het vrouwelijke personeelslid krijgt gedurende de zwangerschap dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de stamtijd bij een glijdend arbeidsrooster of binnen het vaste arbeidsrooster indien deze onderzoeken tijdens de stamtijd of tijdens het vaste arbeidsrooster moeten plaatsvinden.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor onderzoeken in het kader van IVF en kunstmatige inseminatie indien deze onderzoeken tijdens de stamtijd bij een glijdend arbeidsrooster of binnen het vaste arbeidsrooster moeten plaatsvinden, mits het inhalen van deze afwezigheid .

De onderzoeken (prenataal, IVF, kunstmatige inseminatie) worden gestaafd via een medisch attest, af te leveren aan de dienst personeel & organisatie.

§ 2. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoedingspauzes op het werk. De borstvoedingspauzes en de bijhorende dienstvrijstelling kunnen gedurende 30 minuten per dagdeel worden opgenomen. Het personeelslid kan ervoor kiezen de twee borstvoedingspauzes in 1 of 2 keer op te nemen.

Het personeelslid moet voor het verkrijgen van borstvoedingspauzes maandelijks aan de directie personeel het bewijs leveren dat zij borstvoeding geeft. Dit bewijs moet geleverd worden door een attest van een consultatiecentrum voor zuigelingen of door een medisch attest.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De onderzoeken (prenataal, IVF, kunstmatige inseminatie) worden gestaafd via een medisch attest, af te leveren aan de directie personeel.

Art. 360. De personeelsleden kunnen *bij ernstige ziekten* een dienstvrijstelling krijgen voor de duur van medische onderzoeken en behandelingen die *niet* buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Onder diensturen wordt hier verstaan binnen het vaste arbeidsrooster of tijdens de stamtijd. Zij leggen hiertoe een attest voor van de behandelende geneesheer waaruit blijkt dat deze onderzoeken niet buiten deze diensturen kon plaatshebben. De arbeidsgeneesheer zal op voorhand uitmaken of het onderzoek/de behandeling onder de toepassing van dit artikel kan vallen.

Art. 361. Het personeelslid bekommt dienstvrijstelling wegens de volgende persoonlijke redenen:

- 1° ziekte of ongeval overkomen aan één van de volgende personen met wie het personeelslid samenleeft: de huwelijkspartner of samenwonende partner, een kind van de huwelijkspartner of samenwonende partner, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij en pleegzorg;
- 2° ziekte of ongeval overkomen aan familieleden in de eerste graad met wie hij niet samenleeft.

Deze dienstvrijstelling is beperkt tot maximaal vier werkdagen per jaar voor voltijdse personeelsleden en kan genomen worden in uren, halve of hele dagen. Bij deeltijdse prestaties wordt het maximum pro rata de tewerkstellingsbreuk berekend.

De ziekte of het ongeval moet bewezen worden aan de hand van een attest van de behandelende geneesheer.

Art. 362. De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling bij oproeping door de arbeidsgeneeskundige dienst of administratieve gezondheidsdienst voor de hoogstnodige tijd. Een attest van deze dienst moet worden voorgelegd.

Art. 363. De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling op de maandag van Leuven Kermis. Het personeelslid dat uitzonderlijk toch moet werken op deze dag, krijgt ter compensatie de gewerkte uren als overuren, op te nemen overeenkomstig de werkwijze zoals bepaald in artikel 215.

Art. 364. Het personeelslid krijgt een dag dienstvrijstelling als hij krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is niet werkt op een feestdag die niet samenvalt met een zaterdag of zondag. Deze dag wordt betaald aan het gewone loon en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 365.1 De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling voor de deelname aan examens ingericht door de stad Leuven, het OCMW Leuven, Zorg Leuven en de autonome gemeentebedrijven van de stad Leuven. De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de duur van de examens inclusief de verplaatsingstijd *voor de hoogst nodige tijd*. Dit betekent: bij een glijdend rooster wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de standaardtijd; bij een vast rooster, wordt deze dienstvrijstelling maximaal aangevuld tot de vaste roostertijd van die dag.

Een attest van aanwezigheid op het examen wordt voorgelegd.

Art 365.2 De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling voor het volgen van vorming, toegestaan door Zorg Leuven:

- ingeval van vereiste vorming geldt dienstvrijstelling voor de benodigde tijd
- ingeval van gewenste vorming kan dienstvrijstelling tot een maximum van de standaardtijd gelden. Een attest van aanwezigheid op de vorming wordt voorgelegd, indien voorhanden. Indien dit attest niet voorhanden is, dan kan de effectieve aanwezigheid, ter controle, bij de vormingsinstantie steeds worden nagevraagd.

Art. 366. Dienstvrijstelling wordt toegekend aan het personeelslid dat:

- 1° vooraf aan zijn leidinggevende een van de voorzitter van het onderhandelings- of overlegcomité uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt om deel te nemen aan de werkzaamheden van het comité;
- 2° wenst deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen van het bestuur beleggen. Deze dienstvrijstelling wordt echter niet toegekend bij volstrekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.

Art. 367.1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijgt overeenkomstig artikel 179, § 2, tijdens de laatste zes maanden van zijn opzegtermijn één dag per week dienstvrijstelling voor de deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever.

Art. 367.2 De algemeen directeur kan, als hoofd van het personeel, beslissen het personeelslid of de personeelsleden van Zorg Leuven dienstvrijstelling te verlenen conform de hierrond opgestelde richtlijnen, met inachtneming van het gelijkheidsbeginsel.

Hoofdstuk 20. Arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan

Art. 367.4 § 1. : algemene bepalingen

Dit artikel is van toepassing binnen Zorg Leuven voor werknemers die tewerkgesteld zijn :

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- in de inrichtingen die aan de wet op de ziekenhuizen onderworpen zijn;
- in de woon- en zorgcentra en de dagverzorgingscentra.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

§ 2. Dit artikel geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

§ 3. : vrijstelling van arbeidsprestaties

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

a. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de paragrafen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen :

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

b. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in paragraaf 7 c. infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

§ 4.

- a. Het voltijds personeel, bedoeld in paragraaf 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van paragraaf 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in paragraaf 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij :

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

- b. Het personeel, bedoeld in paragraaf 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon. Vanaf 1 oktober 2005 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in paragraaf 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor 1 oktober 2005 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 12 september 2001 (raad - 18 oktober 2001) inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

De bevoegde partijen kunnen onderzoeken of het gepast is het recht op keuze (vrijstelling van prestaties / premie) voor het verpleegkundig personeel te behouden.

- c. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

- d. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

§ 5.

- a. Het voltijds personeel, bedoeld in paragraaf 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in paragraaf 4 en toegekend volgens de modaliteiten van paragraaf 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in paragraaf 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij :

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

- b. Het personeel, bedoeld in paragraaf 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf 1 oktober 2005 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in paragraaf 3.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Evenwel behoudt het personeel dat voor 1 oktober 2005 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 12 september 2001 (raad - 18 oktober 2001) inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

De bevoegde partijen kunnen onderzoeken of het gepast is het recht op keuze (vrijstelling van prestaties / premie) voor het verpleegkundig personeel te behouden.

- c. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden

- d. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

§ 6.

- a. Het voltijds personeel, bedoeld in paragraaf 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in paragraaf 4 en 5 en toegekend volgens de modaliteiten van paragraaf 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in paragraaf 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij :

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- b. Het personeel, bedoeld in paragraaf 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf 1 oktober 2005 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in paragraaf 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor 1 oktober 2005 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 12 september 2001 (raad - 18 oktober 2001) inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaan problematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

De bevoegde partijen kunnen onderzoeken of het gepast is het recht op keuze (vrijstelling van prestaties / premie) voor het verpleegkundig personeel te behouden.

- c. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

- d. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

§ 7.

- a. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in paragraaf 3, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de paragrafen 4 b., 5 b. en 6 b. voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van minimum 1 maand, maar telkens slechts ingaande bij het begin van een eerstvolgend kwartaal (1 januari, 1 april, 1 juli, 1 oktober).

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

- b. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt. Voor de werknemer bedoeld in paragraaf 3a. op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van minimum 1 maand, maar telkens slechts ingaande bij het begin van een eerstvolgend kwartaal (1 januari, 1 april, 1 juli, 1 oktober).

- c. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

§ 8. Toepassingsmodaliteiten

- a. De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.
- b. De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

§ 9. De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig paragraaf 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorband vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

§ 10. Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 11. De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidssuurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de paragrafen 4, 5 en 6 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

§ 12. Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 12 september 2001 (raad - 18 oktober 2001) inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaan problematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de paragrafen 4, 5 of 6.

§ 13.

- a. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in paragraaf 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.
- b. Voldoet deze werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in paragraaf 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in paragraaf 5 of 6.
- c. In afwijking op a. hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van paragraaf 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de paragrafen 4, 5 of 6 verliezen.

§ 14. De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§ 15. Dit artikel is ook van toepassing op de werknemers die genieten van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagenweek of een andere vorm van arbeidsduurvermindering, onder de voorwaarde dat het RIZIV zich uitdrukkelijk akkoord verklaart dat er in een dergelijk geval geen effect is op de financiering van de eindeloopbaanmaatregelen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Titel X. Deontologische rechten en plichten

Art. 368. § 1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.

De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van Zorg Leuven, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem, vermeld in artikel 217 tot en met 220 van het decreet lokaal bestuur.

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

Art. 369. § 1. De personeelsleden hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan zij door hun ambt kennis hebben.

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

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen.

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

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

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

Art. 370. § 1. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

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

Art. 371. § 1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor :

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

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, salaris, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij Zorg Leuven vertegenwoordigen.

§ 2. De hoedanigheid van personeelslid van Zorg Leuven het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, is onverenigbaar met :

- 1° het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, burgemeester of schepen, in de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend., alsmede het lidmaatschap van een districtscollege van die gemeente;
- 2°
- 3° het lidmaatschap van het beheerscomité van het ziekenhuis als afgevaardigde van de gemeente, die bijdraagt in de tekorten van het ziekenhuis van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

§ 3. Op de personeelsleden van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn zijn artikel 37, § 1 en § 2, met uitzondering van 4°, en artikel 40, § 4, eveneens van toepassing van het OCMW-decreet.

§ 4. Elke professionele activiteit, naast de functie die bij Zorg Leuven wordt uitgevoerd, zal steeds tijdig ter goedkeuring gemeld worden aan het dagelijks bestuur.

Art. 372. De Raad van Bestuur stelt een deontologische code vast voor het personeel van Zorg Leuven. Die concretiseert de bepalingen van deze afdeling en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen zoals opgenomen in bijlage 3 van het arbeidsreglement.

Titel XI. Het tuchtstelsel

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Art. 373. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op personeelsleden in contractueel dienstverband.

Art. 374. Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook elke inbreuk op deze rechtspositieregeling, is een tuchtvergriep en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

Afdeling 2. De tuchtstraffen

Art. 375. § 1. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

§ 2. De in § 1 vermelde tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

Zorg Leuven garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

§ 3. De in § 1 vermelde tuchtstraf schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

Zorg Leuven garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Afdeling 3. De tuchtprocedure

Art. 376. De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 377. § 1. De tuchtoverheid, die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep uitmaken, of er kennis van krijgt, voert het tuchtonderzoek.

§ 2. Als het Dagelijks Bestuur als tuchtoverheid optreedt, belast hij de algemeen directeur met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Indien er een tuchtvordering is tegen de algemeen directeur wordt de voorzitter van het Dagelijks Bestuur hiermee belast.

Als de algemeen directeur als tuchtoverheid optreedt, belast hij een leidinggevend personeelslid met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Bij aanwijzing van een leidinggevend personeelslid door de algemeen directeur die optreedt als tuchtoverheid, moet dat personeelslid ook minstens dezelfde of een gelijkwaardige graad hebben als het personeelslid dat het voorwerp is van het onderzoek.

De tuchtoverheid is bevoegd om te oordelen of er, bij kennisneming van de feiten, een schijn van partijdigheid kan zijn in hoofde van de decretaal voorziene tuchtonderzoeker.

Als de tuchtoverheid oordeelt dat er sprake is van een mogelijke partijdigheid, wijst zij een andere tuchtonderzoeker aan. Indien de tuchtonderzoeker zelf meent dat hij niet kan optreden wegens een mogelijke schijn van partijdigheid, dan deelt hij dit mee aan de tuchtoverheid, die vervolgens een nieuwe aanwijzing doet als zij oordeelt dat er sprake is van mogelijke partijdigheid.

Art. 378. De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van haar beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten en de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten.

Art. 379. De tuchtoverheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek.

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

Art. 380. Het onderzoek kan het verhoor van de betrokkene omvatten en van elke andere persoon. De afgifte van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen kan gevraagd worden.

De weigering tot medewerking van de betrokkene bij het tuchtonderzoek wordt vermeld in het tuchtverslag.

Art. 381. Als het tuchtonderzoek is afgerond, stelt de tuchtoverheid een verslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten. Het tuchtdossier bevat de stukken, en ook de verslagen van de eventuele verhoren, die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag, evenals de beslissing houdende opdracht tot het voeren van het tuchtonderzoek en een inventaris van al de bijgevoegde documenten.

Art. 382. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.

Art. 383. Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het 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.

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

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

Art. 384. Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid die binnen een termijn van twee maanden oordeelt over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak.

Indien een beslissing uitblijft wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen tuchtstraf meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.

Art. 385. De beslissing om geen vervolging in te stellen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

Art. 386. Bij vervolging wordt het betrokken personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid door overhandiging tegen ontvangstbewijs van de oproepingsbrief of per aangetekende brief tenminste eenentwintig dagen voor de hoorzitting.

De oproeping vermeldt :

- 1° de ten laste gelegde feiten;
- 2° de overweging van een tuchtstraf;
- 3° plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 4° het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;
- 5° het recht van de betrokkene om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
- 6° het recht om het horen van getuigen te vragen;

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

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

Aan de betrokkene wordt gemeld dat indien er getuigen moeten worden gehoord, dit tien dagen voor de hoorzitting wordt meegedeeld aan de tuchtoverheid, met het oog op de oproeping, dat moet worden aangeduid welke getuigen moeten worden gehoord en dat ook moet worden aangegeven waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

Bovendien wordt aan de betrokkene ook gemeld dat hij verzocht wordt binnen dezelfde termijn van tien dagen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.

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

Art. 387. § 1. De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het 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 hoorzitting, 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.

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

Art. 388. Op gemotiveerde vraag van de betrokkene kan uitstel van de hoorzitting verleend worden.

Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan de betrokkene, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

Art. 389. § 1. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen de zeven dagen na de hoorzitting aan de betrokkene en zijn raadsman overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

§ 2. De tuchtoverheid maakt desgevallend een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven dagen na de dag van de hoorzitting aan de betrokkene overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.

§ 3. Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van de betrokkene ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgde personeelslid bezorgd.

Art. 390. De wraking van een lid van de tuchtoverheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de tuchtoverheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

Als de algemeen directeur optreedt als tuchtoverheid, en hij oordeelt dat hij terecht wordt gewraakt, geeft hij het tuchtdossier onmiddellijk in handen van het dagelijks bestuur.

Alle betrokkenen worden door het dagelijks bestuur dat de procedure overneemt, uitgenodigd voor een nieuwe hoorzitting. Die moet plaatshebben binnen de dertig dagen na de dag van de wraking.

Art. 391. De algemeen directeur die optreedt als tuchtoverheid kan zich bij het verhoor en met het oog op de notulering laten bijstaan door een door hem aangewezen personeelslid.

Art. 392. De tuchtoverheid doet binnen twee maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, of van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.

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

De leden van het Dagelijks Bestuur die niet permanent aanwezig waren tijdens het geheel van de hoorzittingen, mogen niet deelnemen aan de beraadslagingen en aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.

Art. 393. Het tuchtbesluit wordt, op straffe van nietigheid, aan de betrokkene betekend, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van veertien dagen na de beslissing.

In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

Art. 394. 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.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

Art. 395. Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van artikel 394 gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

Het strafrechtelijke 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 de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

Art. 396. 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 artikel 394 bedoelde 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 in artikel 393 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

Afdeling 4. De preventieve schorsing

Art. 397. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of 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.

Art. 398. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

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

Zorg Leuven waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Art. 399. De tuchtoverheid geeft de opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan dezelfde instantie die belast kan worden met het opmaken van het tuchtverslag.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Ingeval van een preventieve schorsing bij hoogdringendheid kan die instantie mondeling of schriftelijk verslag geven aan de tuchtoverheid.

Art. 400. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden.

Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

Art. 401. 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 Zorg Leuven het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing of ontslag van ambtswege 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 Zorg Leuven het verschil uit.

Afdeling 5. De beroepsprocedure

Art. 403. De Vlaamse Regering richt een commissie voor tuchtsancties van de lokale besturen op, hierna de Beroepscommissie voor tuchtzaken genoemd.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een bestuurlijk orgaan.

Art. 404.1 Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen door een beroepsschrift in te dienen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

Het beroepsschrift bevat de argumenten van de betrokkene.

Bij afwezigheid van enig argument verzoekt de voorzitter van de Beroepscommissie de betrokkene schriftelijk om aan die verplichting tegemoet te komen. Dit verzoek wordt aan de betrokkene toegezonden per aangetekende zending. Indien binnen tien dagen na ontvangst van dit verzoek hieraan geen gevolg wordt gegeven, is het beroepsschrift onontvankelijk.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Na ontvangst van het geargumenteed beroepschrift vraagt de voorzitter van de Beroepscommissie schriftelijk het tuchtdossier op bij de tuchtverheid. Het tuchtdossier wordt binnen zeven dagen na ontvangst van dit verzoek aan de Beroepscommissie bezorgd.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtverheid en de indiener van het beroep.

Art. 404.2 Ten minste eenentwintig dagen voor zijn verschijning wordt het betrokken personeelslid door de voorzitter van de Beroepscommissie opgeroepen om gehoord te worden op een hoorzitting. Het bestuur wordt eveneens uitgenodigd voor deze hoorzitting en ontvangt samen met de oproepingsbrief een voor eensluidend verklaard afschrift van het beroepschrift.

Art. 404.3 §1. De oproepingsbrief voor de betrokkene vermeldt :

- 1° plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 2° het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;
- 3° de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier kan ingezien worden;
- 4° het recht van het betrokken personeelslid om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
- 5° het recht om het horen van getuigen te vragen;
- 6° het recht om schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting;
- 7° de termijn waarbinnen de Beroepscommissie een uitspraak moet doen.

§2. Aan de betrokkenen wordt gemeld dat indien er getuigen moeten worden gehoord, dit tien dagen voor de hoorzitting wordt meegedeeld aan de Voorzitter van de Beroepscommissie met het oog op de oproeping, en dat moet worden aangeduid welke getuigen moeten worden gehoord, en bovendien moet worden aangegeven waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

Art. 405. Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

Afdeling 6. De doorhaling van de tuchtstraf

Art. 406. De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing met inhouding van salaris.

Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 214 van het decreet lokaal bestuur, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken.

Art. 407. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

Titel XII. Slotbepalingen

Hoofdstuk 1. Perequatie van de pensioenen

Art. 408. De rust- en overlevingspensioenen van statutaire personeelsleden volgen de evolutie van de bezoldigingen van de actieve ambtenaren. Deze aanpassing van het pensioenbedrag ("perequatie") wordt bepaald door hogere, federale regelgeving.

Hoofdstuk 2. Opheffingsbepalingen

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen met betrekking tot het Zorg Leuven personeel

Art. 409. Alle bepalingen, beslist bij OCMW besluit, die dateren voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling en die strijdig zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven.

Hoofdstuk 3. Overgangsbepalingen

Afdeling 1. Geldelijke waarborgen

Art. 410. geschrapt

Art 411. geschrapt

Art. 412. Verplaatst naar artikel 255

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Art. 413.1 geschrapt

Art. 413.2 geschrapt

Art. 413.3
geschrapt

Art. 413.4

De personeelsleden van minimum 50 jaar, die reeds in het eindeloopbaanstelsel zitten in toepassing van de reglementering geldend voor 1 september 2012, maar dit niet hebben aangevraagd “tot aan het pensioen”, kunnen bij hun eerste verlengingsaanvraag één keer het eindeloopbaanstelsel aanvragen tot maximum de pensioenleeftijd, in toepassing van deze oude reglementering.

Art.413.5. geschrapt

Art. 413.6

1. De statutaire personeelsleden behouden ten persoonlijke titel hun vaste benoeming in de volgende situaties :
 - verzorgende / zorgkundige en verpleegkundige van de WZC die aangesteld worden in de functie van verpleegkundige en/of coördinator woonzorg van de WZC;
 - verzorgende thuiszorg die bij interne mobiliteit aangesteld worden in de functie van verzorgende / zorgkundige WZC en vice versa.
2. Personeelsleden die voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld werden in een andere functie, met behoud van de verworven rechten in het administratief en geldelijk statuut, blijven deze verworven rechten ten persoonlijke titel behouden.

Art. 413.7. geschrapt

Art 413.8. Personeelsleden tewerkgesteld in een functie met een IFIC geactiveerd barema, maar die hierin nog niet effectief verloond worden (keuze) en heraangesteld worden via interne personeelsmobiliteit, ambtshalve herplaatsing of bevordering in een nieuwe functie:

- met een IFIC geactiveerd barema, krijgen opnieuw de keuze voor het toepasselijk IFIC barema mits die ook opgenomen is in bijlage 4bis.
- zonder IFIC geactiveerd barema, krijgen geen IFIC-barema.

Art.413.9. De zorgkundigen die op 31 december 2021 werkzaam zijn in het departement ouderenzorg en die instappen in de IFIC-functieclassificatie en de zorgkundigen die vanaf 1 januari 2022 in dienst komen, en vóór hun instap ofwel de functionele loopbaan D1-D3, ofwel de functionele loopbaan C1-C2 genieten, hebben recht op de CAT11 bis.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Afdeling 2. De plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 414. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 415. De modaliteiten betreffende de wervingsreserves, die vòòr de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling zijn aangelegd, blijven gelden zoals van toepassing op de datum van het aanleggen van de wervingsreserve. De kandidaten die zijn opgenomen in deze wervingsreserves behouden de rechten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van deze wervingsreserves.

Art. 416 geschrapt

Art. 417. Het personeelslid in dienst behoudt na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit de verloven en afwezigheden die voordien aan hem werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een periode van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Art . 418. geschrapt

Art. 419. nvt Zorg Leuven

Art. 420.1.nvt Zorg Leuven

Art . 421.2. nvt Zorg Leuven

Art. 422. De graadanciënniteit wordt bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling eenmalig bepaald voor contractuele personeelsleden, naargelang het aantal jaren werkelijke diensten bij een overheid sinds de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

De niveauanciënniteit wordt bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling eenmalig bepaald voor contractuele personeelsleden, naargelang het aantal jaren werkelijke diensten bij een overheid sinds de aanstelling op proef in een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Art. 423. Het contingent onbetaald verlof van twee jaar gedurende de loopbaan, zoals bepaald in artikel 296, §1 2°contingent (RPR Zorg Leuven, versie geldend vanaf 1 april 2017) wordt verminderd met het reeds genomen aantal dagen “Verlof van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheid” en “Afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheid” die voorheen van toepassing waren volgens de plaatselijke rechtspositieregeling en met het reeds genomen aantal dagen van het 2e contingent van onbetaald verlof zoals bepaald in artikel 295 §1, 2° (zoals bepaald in de RPR Zorg Leuven, versie geldend tot en met 31 maart 2017).

Art. 424.1. Geschrapd bij beslissing Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 18 maart 2010

Art.424.2. nvt Zorg Leuven

Art.424.3. nvt Zorg Leuven

Art. 424.4. Het personeelslid dat werd aangesteld (statutair of contractueel op proef) vòòr 31 december 2013 én met een nog lopende proeftijd na 1 januari 2014 behoudt de regels van de proeftijd zoals geldend op het moment van aanvang van de proeftijd.

Art 424.5. Het personeelslid dat werd aangesteld (statutair of contractueel) vanaf 1 januari 2014 en vòòr 30 april 2014 behoudt de regels van de proeftijd zoals opgenomen in de op dat ogenblik nog geldende rechtspositieregeling, met dien verstande dat de term “proeftijd” wordt vervangen door de term “inlooptijd”.

Afdeling 3. Specifieke bepalingen

Art. 425. de jaarlijkse vakantiedagen en betaalde feestdagen voor de personeelsleden van de specifieke diensten nl. departement Thuiszorg en departement Ouderenzorg

1. alle medewerkers die werden aangesteld of (op proef) benoemd voor 1/1/2011 hebben recht op de jaarlijkse vakantiedagen conform artikel 258 § 1 - 1° en de feestdagen conform artikel 262 § 1 - 1° van deze rechtspositieregeling.
2. alle statutaire medewerkers die in dienst waren voor 1/1/2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan bij het OCMW, bij mutatie, interne mobiliteit, bevordering naar functies binnen de specifieke diensten, jobruil, deelname aan een aanwervingsexamen en een externe opdracht bij een gezondheidsinstelling of een organisatie in de residentiële ouderenzorg die een juridische band heeft met OCMW Leuven de jaarlijkse vakantiedagen conform artikel 258 § 1 - 1° en de feestdagen conform artikel 262 § 1 - 1° van deze rechtspositieregeling.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

3. alle contractuele medewerkers die in dienst zijn voor 1/1/2011 behouden hun jaarlijkse vakantiedagen conform artikel 258 § 1 - 1° en de feestdagen conform artikel 262 § 1 - 1° van deze rechtspositieregeling, voor de verdere duur van hun tewerkstelling in geval van:
 - a. Verlenging of nieuw contract van bepaalde duur
 - b. Omzetting contract van bepaalde duur naar contract van onbepaalde duur
 - c. Vaste benoeming
 - d. Overgang naar andere functie of andere dienst door mutatie, interne mobiliteit, bevordering, jobruil en deelname aan een aanwervingsexamen ook als dit aanleiding geeft tot verschuiving
 - e. Wijzigingen in de tewerkstellingsbreuk
 - f. Een externe opdracht bij een gezondheidsinstelling of een organisatie in de residentiële ouderenzorg die een juridische band heeft met OCMW Leuven
4. voor medewerkers die in twee verschillende diensten met twee verschillende verlofstelsels werken, wordt de pro rata regeling toegepast.
5. de medewerkers die ambtshalve worden herplaatst behouden hun jaarlijkse vakantiedagen conform artikel 258 § 1 en de betaalde feestdagen conform artikel 262 § 1 van deze rechtspositieregeling.
6. een weigering van een aanstelling van een kandidaat omwille van het aantal jaarlijkse vakantiedagen en betaalde feestdagen (als gevolg van de dienst waarin ze tewerkgesteld worden) wordt niet aanzien als gemotiveerde weigering, conform artikel 28 § 3, artikel 48 en artikel 57 van deze rechtspositieregeling.

Deze overgangsregelingen gelden zolang de personeelsleden ononderbroken in dienst blijven, met dien verstande dat er tussen twee opeenvolgende tewerkstellingen geen onderbreking van meer dan 1 maand mag zijn en indien deze onderbreking niet te wijten is aan de keuze van het personeelslid.

Artikel 425 bis. jaarlijkse vakantiedagen en betaalde feestdagen bij overdracht naar een eigen OCMW vereniging

Alle personeelsleden die overgedragen worden, ofwel van stad Leuven naar OCMW Leuven of van OCMW Leuven naar een eigen OCMW vereniging, behouden conform de bepalingen van artikel 425, de jaarlijkse vakantiedagen zoals voorzien in artikel 258 § 1 - 1° en de feestdagen zoals voorzien in artikel 262 § 1 - 1° van deze rechtspositieregeling.

Art. 425 ter. Evaluatie en evaluatietrajecten

Personeelsleden, die overgedragen worden, ofwel van stad Leuven naar OCMW Leuven of van OCMW Leuven naar een OCMW vereniging waarvan het OCMW Leuven deelgenoot is, behouden het evaluatieresultaat dat ze verkregen hadden bij OCMW Leuven of bij Stad Leuven, tot het moment dat ze bij de nieuwe werkgever een nieuwe evaluatie krijgen. Evaluatietrajecten, opgestart

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

bij OCMW Leuven of bij stad Leuven, blijven doorlopen bij de nieuwe werkgever na overdracht van het personeelslid.

Art. 425 quater. Rechten en anciënniteiten

Personeelsleden die overgedragen worden, ofwel van stad Leuven naar OCMW Leuven of van OCMW Leuven naar een OCMW vereniging waarvan het OCMW Leuven deelgenoot is, behouden de rechten en anciënniteiten waarop ze recht hadden op het moment van de overdracht.

Artikel 425 sexies

Voor de functie van algemeen directeur, financieel directeur en operationeel directeur **worden** bij overgangsbepaling respectievelijk **de secretaris, financieel beheerder en adjunct-secretaris van OCMW Leuven** aangeduid door de Raad van Bestuur van Zorg Leuven van 23/11/2016. **Zij worden gedeeltelijk ter beschikking gesteld aan Zorg Leuven vanaf 1 januari 2017.**

Deze overgangsbepaling wordt opgeheven volgens de beslissing van de Raad van Bestuur van 22 maart 2018 (voor wat betreft de functie adjunct-secretaris), de beslissing van de Raad van Bestuur van 24 mei 2018 (voor wat betreft de functie secretaris) en de beslissing van de Raad van Bestuur van 21 juni 2018 (voor wat betreft de functie van financieel beheerder).

Art. 426. De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Hoofdstuk 4. Inwerkingtreding

Art. 427. Dit besluit treedt voor het eerst in werking op 1 januari 2009, tenzij uitdrukkelijk anders in de artikels werd bepaald.

Laatste tekstbijwerking in functie van de Raad van Bestuur van 22 december 2022 met inwerkingtreding op 26 december 2022, tenzij door hogere regelgeving anders werd bepaald.

Bijlage 1. Lijst van diploma's per niveau die bij aanwerving in aanmerking komen.

De Vlaamse Regering kiest ervoor om de lijst van erkende diploma's per niveau voortaan te laten vaststellen bij ministerieel besluit. Hierdoor zullen aanpassingen conform de nieuwe onderwijswetgeving sneller kunnen doorgevoerd worden.

Sinds 1/2/2013 geldt het Ministerieel besluit van 19/2/2013, 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 algemeen directeur en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. (B.S.04/03/2013)

Zie

<http://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>

Het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013 heeft uitwerking vanaf 1 februari 2013.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 2. Overzicht van de afwezigheden

Het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan	Pensioengelijkstelling
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof (statutair)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof (contractueel)	dienstactiviteit of gelijkgesteld	gewaarborgd loon en moederschapsuitkering	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof (statutair)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
afwezigheid wegens ziekte - deeltijdse prestaties (statutair)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (statutair)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja, echter voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (statutair)	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	ja, echter voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja	ja
Verlof voor opdracht	dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, indien salaris betaald door Zorg Leuven	ja, echter voor maximaal 1 jaar	ja	ja

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan	Pensioengelijkstelling
Verlof voor opdracht bij een autonoom gemeentebedrijf stad Leuven	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	ja
Ter beschikkingstelling	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Verlof voor detachering naar een gezondheids- of welzijnsvoorziening	dienstactiviteit	ja, mits terugvoerde-Ring	ja	ja	ja	ja
Verlof voor tijdelijke tewerkstelling UZ-Leuven	non-activiteit	nee	ja	ja	ja	nee
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja	Wordt in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten van de vigerende wetgeving
Onbetaald verlof als gunst Contingent 1	contingent 1 = dienstactiviteit	Nee indien voltijds Pro rata indien per halve dag	Nee indien volledige dag Ja indien per halve dag	Ja	ja	Wordt in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten van de vigerende wetgeving

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loop-baan	Pensioen-gelijkstelling
Onbetaald verlof als gunst Contingent 2	contingent 2 = non-activiteit	Nee	Nee	ja, echter voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja	Wordt in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten van de vigerende wetgeving
Onbetaald verlof als gunst Contingent 3	contingent 3 = dienstactiviteit	Pro rata de arbeids-breuk	ja	ja	ja	Wordt in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten van de vigerende wetgeving
Voorbehoeds-verlof of profylaxeverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Preventieve verwijdering uit het ambt	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Vakbondsverlof	dienstactiviteit	ja, mits terug-vordering	ja	ja, echter voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière	ja	ja
Vormingsverlof Verlof voor sociale promotie	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan	Pensioen-gelijkstelling
Volledige loopbaan-onderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja, echter voor maximaal 1 jaar	ja	ja, gedurende 1 ^e jaar gratis; 24 m. bijkomend indien kind -6 jaar nadien enkel mits bijbetalen, tot max. 60 maanden gelijkstelling (samen te bekijken met de deeltijdse loopbaan-onderbreking)
Deeltijdse loopbaan-onderbreking	dienstactiviteit	pro rata	ja	ja	ja	ja, gedurende 1 ^e jaar gratis; 24 m. bijkomend indien kind -6 jaar nadien enkel mits bijbetalen, tot max. 60 maanden gelijkstelling (samen te bekijken met de voltijdse loopbaan-onderbreking)
Vlaams Zorgkrediet - voltijds	dienstactiviteit	neen	ja	ja	Ja	Wordt in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten van de vigerende wetgeving
Vlaams Zorgkrediet deeltijds	dienstactiviteit	Pro rata	ja	ja	ja	Wordt in aanmerking genomen overeenkomstig de modaliteiten van de vigerende wetgeving

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan	Pensioengelijkstelling
Halftijdse vervroegde uittreding (zie <i>overgangsbepaling</i>)	dienstactiviteit	pro rata + maandelijke premie	ja	ja	ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties bij het korps voor civiele bescherming	dienstactiviteit	nee	ja	Ja, indien verplicht - nee, indien eigen keuze	ja	ja
Uitzonderlijk verlof wegens overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee	ja	nee
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja	Ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	ja, indien voltijds dan maximum 1 jaar, indien deeltijds dan loopt de schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse aanwezigheid	ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit	ja, indien gelijkgesteld met dienstactiviteit

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 3. Overzicht van de functies die bij mandaat worden vervuld

Niet van toepassing.

Bijlage 4. De salarisschalen

Salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Salaris-schalen	Av1	Av2	Av3	Av4
Minimum	22.750	26.350	28.050	30.400
Maximum	35.350	38.950	43.000	49.400
Verhoging	1x1x1.000 5x2x1.050 1x2x1.000 4x2x1.050 1x2x1.150	1x1x1.050 1x2x1.050 1x2x1.000 5x2x1.050 1x2x1.000 2x2x1.050 1x2x1.150	1x1x1.250 2x2x1.250 1x2x1.200 4x2x1.250 1x2x1.200 2x2x1.250 1x2x1.300	1x1x1.600 2x2x1.550 1x2x1.600 4x2x1.550 1x2x1.600 2x2x1.550 1x2x1.800
0	22.750	26.350	28.050	30.400
1	23.750	27.400	29.300	32.000
2	23.750	27.400	29.300	32.000
3	24.800	28.450	30.550	33.500
4	24.800	28.450	30.550	33.500
5	25.850	29.450	31.800	35.100
6	25.850	29.450	31.800	35.100
7	26.900	30.500	33.000	36.650
8	26.900	30.500	33.000	36.650
9	27.950	31.550	34.250	38.250
10	27.950	31.550	34.250	38.250
11	29.000	32.600	35.500	39.800
12	29.000	32.600	35.500	39.800
13	30.000	33.650	36.750	41.350
14	30.000	33.650	36.750	41.350
15	31.050	34.700	38.000	42.900
16	31.050	34.700	38.000	42.900
17	32.100	35.700	39.200	44.450
18	32.100	35.700	39.200	44.450
19	33.150	36.750	40.450	46.050
20	33.150	36.750	40.450	46.050
21	34.200	37.800	41.700	47.600
22	34.200	37.800	41.700	47.600
23	35.350	38.950	43.000	49.400

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Salaris- schalen	Bv1	Bv2	Bv3	Bv4	Bv5	Bv6	Bv7
Minimum	17.450	18.950	19.650	21.400	22.050	22.000	21.550
Maximum	23.450	26.550	29.250	32.500	33.350	34.600	35.600
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1.000	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950	1x1x1.050 1x2x1.000 5x2x1.050 1x2x1.000 3x2x1.050 1x2x1.150	1x1x1.200 2x2x1.150 1x2x1.200 3x2x1.150 1x2x1.200 2x2x1.150 2x2x1.200
0	17.450	18.950	19.650	21.400	22.050	22.000	21.550
1	17.900	19.600	20.450	22.300	23.000	23.050	22.750
2	17.900	19.600	20.450	22.300	23.000	23.050	22.750
3	18.400	20.200	21.250	23.250	23.900	24.050	23.250
4	18.400	20.200	21.250	23.250	23.900	24.050	23.250
5	18.900	20.800	22.050	24.150	24.850	25.100	25.050
6	18.900	20.800	22.050	24.150	24.850	25.100	25.050
7	19.400	21.450	22.850	25.050	25.800	26.150	26.250
8	19.400	21.450	22.850	25.050	25.800	26.150	26.250
9	19.900	22.050	23.600	26.000	26.750	27.200	27.400
10	19.900	22.050	23.600	26.000	26.750	27.200	27.400
11	20.400	22.700	24.400	26.900	27.700	28.250	28.550
12	20.400	22.700	24.400	26.900	27.700	28.250	28.550
13	20.900	23.300	25.200	27.800	28.650	29.300	29.700
14	20.900	23.300	25.200	27.800	28.650	29.300	29.700
15	21.400	23.900	26.000	28.750	29.550	30.300	30.900
16	21.400	23.900	26.000	28.750	29.550	30.300	30.900
17	21.900	24.550	26.800	29.650	30.500	31.350	32.050
18	21.900	24.550	26.800	29.650	30.500	31.350	32.050
19	22.400	25.150	27.600	30.550	31.450	32.400	33.200
20	22.400	25.150	27.600	30.550	31.450	32.400	33.200
21	22.900	25.800	28.400	31.500	32.400	33.450	34.400
22	22.900	25.800	28.400	31.500	32.400	33.450	34.400
23	23.450	26.550	29.250	32.500	33.350	34.600	35.600

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

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

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 4x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 4 bis De uitgewerkte IFIC-salarisschalen

IFIC100% Publiek								
ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

IFIC100% Publiek						
ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16
0	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84
1	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66
2	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44
3	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50
4	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63
5	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77
6	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20
7	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37
8	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98
9	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83
10	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86
11	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15
12	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80
13	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87
14	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66
15	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45
16	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89
17	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12
18	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49
19	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23
20	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48
21	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46
22	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38
23	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33
24	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32
25	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35
26	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53
27	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64
28	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78
29	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63
30	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05
31	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86
32	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67
33	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16
34	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06
35	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

IFIC100% Publiek				
ANC	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 4 ter De uitgewerkte salarisschalen voorafnames

IFIC salarisschaal kinderbegeleiders in de erkende kinderopvang (groepsopvang baby's en peuters en buitenschoolse opvang)

Anciënniteit	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

**IFIC salarisschaal verzorgenden in de erkende
diensten gezinszorg en aanvullende thuiszorg**

Anciënniteit	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 5. De salarisschalen voor de personeelsleden met een salarisschaal daterend van voor 1 januari 1994, die hun salarisschaal behouden ten persoonlijke titel zolang ze hun huidige graad bekleden

Geschrapt

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 6. De salarisschalen ten persoonlijke titel

Salarisschaal OCMW-secretaris

Ten persoonlijke titel voor Koen Wuyts

Salarisschaal	Klasse 8
Minimum	43.102,50
Maximum	62.791,62
Verhoging	14 x 1 x 1.312,61
	1 x 1 x 1.312,58
0	43.102,50
1	44.415,11
2	45.727,72
3	47.040,33
4	48.352,94
5	49.665,55
6	50.978,16
7	52.290,77
8	53.603,38
9	54.915,99
10	56.228,60
11	57.541,21
12	58.853,82
13	60.166,43
14	61.479,04
15	62.791,62

Bijlage 7. Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage

De volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor een gevarentoelage zoals bepaald in artikel 216 van deze rechtspositieregeling:

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- 1° werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;
- 2° ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;
- 3° werken verricht op een hoogte van meer dan 20 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- 4° werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.
- 5° werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen
- 6° werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;
- 7° werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in ingesloten lokalen of beperkte ruimten;
- 8° werken voor ontstopping en ontslijking van riolen;
- 9° onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
- 10° ongewone ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken.
- 11° werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer;
- 12° uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht;
- 13° asfaltering van wegen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Graden in niveau A:

Archivaris - paleograaf	A4a-A4b
Coördinator Zorg	A5a-A5b
Geneesheer	A6a-A6b-A7a
Licentiaat psychologie - PGC	A1a-A2a-A3a
Secretaris	Klasse 8 secretaris
Financieel beheerder	Klasse 8 ontvanger
Adjunct-secretaris	A5a – A10a – A10b
Teamcoördinator Personeelsbeheer	A1a-A2a-A3a
Teamcoördinator Werving & Onthaal	A1a-A2a-A3a

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 9. Mandaatstelsel

Niet van toepassing

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 10. Rijbewijs als voorwaarde bij de procedure voor een graad/functie via aanwerving en/of bevordering en/of interne personeelsmobiliteit en/of externe mobiliteit

Overeenkomstig artikel 17, §4 van deze rechtspositieregeling moet :
een kopie van het rijbewijs ten laatste één werkdag vóór het vaststellen van de agendering van de aanstellingsbeslissing bij de aanstellende overheid binnengeleverd.

Echter, wanneer een rijproef deel uitmaakt van de selectieprocedure zal een kopie van het rijbewijs (bijvoorbeeld B of C) reeds worden opgevraagd bij kandidaatstelling. Deze kopie kan worden binnengeleverd tot ten laatste één werkdag vóór het vaststellen van de agendering van de beslissing betreffende de geldige kandidaturen bij de aanstellende overheid.

De noodzakelijke tijdige vernieuwing van de nascholing vakbekwaamheid (code 95) tijdens de uitvoering van deze functies is bijgevolg eveneens een uitoefeningsvoorwaarde.

departement	functie/graad	rijbewijs
Personeel & Organisatie	Bode	B
Thuiszorg	directeur	B
	adjunct van de directeur	B
	teamcoördinator Thuiszorg	B
	teamcoördinator Administratie Thuiszorg	B
	thuiszorgcoördinator	B
	Deskundige thuiszorg	
Facilitaire Diensten	Directeur	B
	Stafmedewerker	B
	coördinator ICT	B
	Informaticus	B
	coördinator Aankoop en Logistiek	B
	coördinator Technische Dienst	B
	teamcoördinator Klusjesdienst	B
	teamcoördinator Technische Dienst	B
	teamcoördinator Logistiek	C met code 95
	deskundige Aankoop	B
	technisch medewerker Technische Dienst	B
	technisch assistent Klusjesdienst	B
	technisch assistent Technische Dienst	B
technisch assistent Logistiek	C met code 95	

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 11. De salarisschalen van de decretale graden ten persoonlijke titel

Niet van toepassing

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 12. Specifieke diplomavooraarden bij de procedure voor een graad/functie via aanwerving

Departement thuiszorg:

- **Verzorgende:** diploma of getuigschrift dat voldoet aan de kwalificatievereisten voor de verzorgende personeelsleden van de diensten gezinszorg en aanvullende thuiszorg van Agentschap Zorg en Gezondheid (https://www.zorg-en-gezondheid.be/kwalificatievereisten_personeel_GZAT_en_LH).
- **Thuiszorgcoördinator:** houder zijn van één van volgende diploma's: https://www.zorg-en-gezondheid.be/kwalificatievereisten_personeel_GZAT_en_LH
- **Eerstelijnspsycholoog:** een masterdiploma in de psychologie
- **Ergotherapeut wonen:** (licentiaat) of gegradueerde of bachelor in de ergotherapie

Opmerking: voor de overige functies binnen het departement thuiszorg waaronder teamcoördinator thuiszorg, deskundige kraamzorg, creatief therapeut worden in de RPR geen specifieke diplomavooraarden toegevoegd. Deze kunnen indien nodig gespecificeerd worden bij vacantverklaring.

Departement ouderenzorg:

- **Zorgkundige:** In het bezit zijn van een visum als zorgkundige afgeleverd door het Agentschap Zorg en Gezondheid.
- **Verpleegkundige:**
 - o verpleegkundige (bachelor) : houder zijn van :
 1. ofwel een diploma van gegradueerd verple(e)g(st)er A1 of gerechtigd zijn de titel te voeren bij toepassing van artikel 25 van het KB van 17 augustus 1957, gewijzigd bij KB van 21 juli 1960, 27 oktober 1961 en 24 december 1966
 2. ofwel een bachelordiploma in de verpleegkunde
 3. ofwel een bachelordiploma in de vroedkunde
 - o verpleegkundige (gegradueerd) : brevet van ziekenverple(e)g(st)er of een diploma van verplegende van een hoger niveau
 - o verpleegassistent(e) : brevet van verpleegassistent(e), van ziekenhuisassistent(e), of van verplegende van een hoger niveau
- **Coördinator woonzorg:**
 - o Minimaal een bachelordiploma of gelijkgeschakeld in een van volgende studierichtingen: kinesitherapie, logopedie, ergotherapie, arbeidstherapie, readaptatiewetenschappen, dieetleer, orthopedagogie, psychomotoriek, psychologie, psychologisch assistent en gelijkgestelden, sociaal werker of in de sociale gezondheidszorg of maatschappelijke verpleegkundige of "infirmière spécialisée en santé communautaire", gezinswetenschappen, gerontologie, opvoeder, verpleegkunde.
-
- **Coördinator woonzorg met verpleegkundig diploma:** de diplomavooraarden verpleegkundige (bachelor) aangevuld met :
 - o Het getuigschrift van kaderopleiding nursing

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

- Master management in de gezondheidszorg of gelijkwaardig
- Banaba zorgmanagement of gelijkwaardig
- Of in één van bovenstaande opleidingstrajecten willen instappen op het eerstvolgend moment waarop het traject gestart kan worden én de opleiding met vrucht beëindigen binnen de drie jaar, vanaf het eerste instapmoment.
De jaren die betrokkene al met vrucht had beëindigd, worden van deze termijn van 3 jaar afgetrokken
- **Maatschappelijk werker:** houder zijn van: het diploma “Bachelor in het Sociaal-Agogisch Werk” met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma, of het diploma “Bachelor in de Sociale Gezondheidszorg” (d.i. de banaba na de opleiding “Bachelor in de Verpleegkunde”) of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- **Kinesist:** diploma van gegradueerde, bachelor, licentiaat, master in de kinesitherapie of revalidatiewetenschappen, of gelijkwaardig
- **Ergotherapeut:** (master) of gegradueerde of bachelor in de ergotherapie
- **Logopedist:** Bachelor of Science in de Logopedische en Audiologische Wetenschappen
- **Psycholoog:** een masterdiploma in de psychologie

Opmerking: voor de overige functies binnen het departement ouderenzorg zijn er geen specifieke diplomavooraarden vereist en kunnen deze gespecificeerd worden bij vacantverklaring.

Departement kinderopvang:

- **Leidinggevenden van kinderbegeleiders binnen de kinderopvang:**
 - Beschikken over een diploma of kwalificatiebewijs erkend door de minister conform de richtlijnen van Kind en Gezin voor verantwoordelijke in gezins- en groepsopvang vanaf 19 opvangplaatsen. <https://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-schema-vanaf19plaatsen.pdf>
 - *Concreet gaat dit over volgende functies:*
 1. *pedagogisch coördinator*
 2. *Pedagogisch teamleider*
 3. *sociaal consulent*
 4. *Pedagogisch deskundige*
- **Verpleegkundige:**
 - Voldoen aan de voorwaarden voor Het uitoefenen van het beschermd beroep(B1-B3) van verpleegkundige A1 (bachelor) overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 10 november 1967 – nr 78 betreffende de uitoefening van de gezondheidsberoepen
- **Kinderbegeleider:**
 - Beschikken over een diploma of C1-C2 kwalificatiebewijs erkend door de minister conform de richtlijnen van Kind en Gezin en het diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld. <https://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-schema-max18plaatsen.pdf>

Opmerking: voor de overige functies binnen het departement kinderopvang zijn er geen specifieke diplomavooraarden vereist en kunnen deze gespecificeerd worden bij vacantverklaring.

Ondersteunende diensten:

Ingenieur-projectcoördinator: beschikken over een diploma master in Ingenieurswetenschappen.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Geen specifieke diplomavooraarden op te nemen in de rechtspositieregeling. Indien nodig zullen deze bij vacantverklaring gespecificeerd worden.

Bijlage 13. Diplomavooraarden bij de procedure voor een graad / functie via bevordering en/of interne personeelsmobiliteit en/of externe mobiliteit

Departement thuiszorg:

- **Verzorgende:** diploma of getuigschrift dat voldoet aan de kwalificatievereisten voor de verzorgende personeelsleden van de diensten gezinszorg en aanvullende thuiszorg van Agentschap Zorg en Gezondheid (https://www.zorg-en-gezondheid.be/kwalificatievereisten_personeel_GZAT_en_LH).
- **Thuiszorgcoördinator:** houder zijn van één van volgende diploma's: https://www.zorg-en-gezondheid.be/kwalificatievereisten_personeel_GZAT_en_LH
- **Eerstelijnspsycholoog:** een masterdiploma in de psychologie
- **Ergotherapeut wonen:** (licentiaat) of gegradueerde of bachelor in de ergotherapie

Opmerking: voor de overige functies binnen het departement thuiszorg waaronder teamcoördinator thuiszorg, deskundige kraamzorg, creatief therapeut worden in de RPR geen specifieke diplomavooraarden toegevoegd. Deze kunnen indien nodig gespecificeerd worden bij vacantverklaring.

Departement ouderenzorg:

- **Zorgkundige:** In het bezit zijn van een visum als zorgkundige afgeleverd door het Agentschap Zorg en Gezondheid.
- **Verpleegkundige:**
 - o verpleegkundige (bachelor) : houder zijn van :
 1. ofwel een diploma van gegradueerd verple(e)g(st)er A1 of gerechtigd zijn de titel te voeren bij toepassing van artikel 25 van het KB van 17 augustus 1957, gewijzigd bij KB van 21 juli 1960, 27 oktober 1961 en 24 december 1966
 2. ofwel een bachelordiploma in de verpleegkunde
 3. ofwel een bachelordiploma in de vroedkunde
 - o verpleegkundige (gegradueerd) : brevet van ziekenverple(e)g(st)er of een diploma van verplegende van een hoger niveau
 - o verpleegassistent(e) : brevet van verpleegassistent(e), van ziekenhuisassistent(e), of van verplegende van een hoger niveau
- Coördinator woonzorg:
 - o Minimaal een bachelordiploma of gelijkgeschakeld in een van volgende studierichtingen: kinesitherapie, logopedie, ergotherapie, arbeidstherapie, readaptatiewetenschappen, dieetleer, orthopedagogie, psychomotoriek, psychologie, psychologisch assistent en gelijkgestelden, sociaal werker of in de sociale

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

gezondheidszorg of maatschappelijke verpleegkundige of "infirmière spécialisée en santé communautaire", gezinswetenschappen, gerontologie, opvoeder, verpleegkundige.

-
- **Coördinator woonzorg met verpleegkundig diploma:** de diplomavooraarden verpleegkundige (bachelor) aangevuld met :
 - o Het getuigschrift van kaderopleiding nursing
 - o Master management in de gezondheidszorg of gelijkwaardig
 - o Banaba zorgmanagement of gelijkwaardig
 - o Of in één van bovenstaande opleidingstrajecten willen instappen op het eerstvolgend moment waarop het traject gestart kan worden én de opleiding met vrucht beëindigen binnen de drie jaar, vanaf het eerste instapmoment.
De jaren die betrokkene al met vrucht had beëindigd, worden van deze termijn van 3 jaar afgetrokken
- **Maatschappelijk werker:** houder zijn van: het diploma "Bachelor in het Sociaal-Agogisch Werk" met de titel van maatschappelijk assistent of een daarmee gelijkgesteld diploma, of het diploma "Bachelor in de Sociale Gezondheidszorg" (d.i. de banaba na de opleiding "Bachelor in de Verpleegkunde") of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- **Kinesist:** diploma van gegradueerde, bachelor, licentiaat, master in de kinesitherapie of revalidatiewetenschappen, of gelijkwaardig
- **Ergotherapeut:** (master) of gegradueerde of bachelor in de ergotherapie
- **Logopedist:** Bachelor of Science in de Logopedische en Audiologische Wetenschappen
- **Psycholoog:** een masterdiploma in de psychologie

Opmerking: voor de overige functies binnen het departement ouderenzorg zijn er geen specifieke diplomavooraarden vereist en kunnen deze gespecificeerd worden bij vacantverklaring.

Departement kinderopvang:

- **Leidinggevenden van kinderbegeleiders binnen de kinderopvang:**
 - o Beschikken over een diploma of kwalificatiebewijs erkend door de minister conform de richtlijnen van Kind en Gezin voor verantwoordelijke in gezins- en groepsoptvang vanaf 19 opvangplaatsen. <https://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-schema-vanaf19plaatsen.pdf>
 - o *Concreet gaat dit over volgende functies:*
 1. *pedagogisch coördinator*
 2. *Pedagogisch teamleider*
 3. *sociaal consulent*
 4. *Pedagogisch deskundige*
- **Verpleegkundige:**
 - o Voldoen aan de voorwaarden voor Het uitoefenen van het beschermd beroep(B1-B3) van verpleegkundige A1 (bachelor) overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 10 november 1967 – nr 78 betreffende de uitoefening van de gezondheidsberoepen
- **Kinderbegeleider:**
 - o Beschikken over een diploma of C1-C2 kwalificatiebewijs erkend door de minister conform de richtlijnen van Kind en Gezin en het diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld. <https://www.kindengezin.be/img/kwalificaties-schema-max18plaatsen.pdf>

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Opmerking: voor de overige functies binnen het departement kinderopvang zijn er geen specifieke diplomavooraarden vereist en kunnen deze gespecificeerd worden bij vacantverklaring.

Ondersteunende diensten:

Geen specifieke diplomavooraarden op te nemen in de rechtspositieregeling. Indien nodig zullen deze bij vacantverklaring gespecificeerd worden.

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Bijlage 14. Nationaliteitsvoorwaarde (Belg) bij de procedure voor een graad / functie via aanwerving en/of bevordering en/of interne personeelsmobiliteit

Functies die 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 en waarbij om die reden de Belgische nationaliteit vereist is.

- algemeen directeur
- adjunct-algemeen directeur
- financieel directeur
- preventieadviseur
- intern veiligheidsconsulent
- financieel adviseur
- coördinator ICT
- directeur coördinator Ouderenzorg
- directeur (Facilitaire Diensten, Personeel & Organisatie, Sociale Dienst, Thuiszorg)

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024

Laatste wijziging goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 29/02/2024