

Aanpassingen RPR en bijlagen

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 5.

§1. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D (tenzij uitdrukkelijk anders bepaald) en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

§2. De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften

- 1° niveau decretale graden en 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.

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

Evenwaardige ervaring, vermeld in het eerste lid, wordt in aanmerking genomen voor de functies die opgenomen werden in bijlage. Indien evenwaardige ervaring in aanmerking komt, zal er in dat geval via de opgelegde selectietechniek worden beoordeeld of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren. Indien evenwaardige ervaring in aanmerking komt, zal dit steeds gepubliceerd worden in de vacature. Functies waarbij diploma niveau A vereist is, kunnen nooit in aanmerking komen voor evenwaardige ervaring.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het

strafregister. Het personeelslid moet kunnen aantonen aan het hoofd van personeel dat het over dit uittreksel beschikt. ~~Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.~~ Indien er vermeldingen staan op het uittreksel kan het hoofd van personeel hierover bijkomende informatie opvragen bij betrokkene.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 11.

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

De vacature wordt – naast publicatie op de VDAB-databank en de gemeentelijke informatiekkanalen, die steeds dienen te gebeuren - ten minste ~~in één van de volgende~~ via 1 bekendmakingskanalen bekendgemaakt.

De vacature wordt daarnaast intern bekendgemaakt.

§2. ~~De aanstellende overheid bepaalt bij openstelling van de vacature de regels rond externe bekendmaking waaronder onder andere de bekendmakingskanalen. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:~~

- ~~1° nationaal versijjnende kranten of weekbladen;~~
- ~~2° regionaal versijjnende kranten of weekbladen;~~
- ~~3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;~~
- ~~4° het Belgisch Staatsblad.~~

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 15.

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

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

Artikel 16.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden ~~waarbij de aanwezigheid van 2 leden voldoende is om aanwervingsexamenens te laten doorgaan;;~~
- 3° Minimum 2/3 van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;

~~4° De leden zijn bij voorkeur van een verschillend geslacht;~~

5° de leden van de gemeenteraad, van de OCMW-raad, van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau ~~en de algemeen directeur~~ kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen lokaal bestuur;

6° de functie van secretaris van de selectiecommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur of een door hem daartoe aangeduid personeelslid.

§2. Onder 'deskundig' wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Hoofdstuk-IX. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 55.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 56.

Alle personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en geëvalueerd op ambtelijk niveau. De evaluatie is de beoordeling van de prestaties van het personeelslid in zijn functie. De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en het betrokken personeelslid inhoud heeft gegeven aan zijn functie in overeenstemming met de beschrijving.

Artikel 57.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie neemt de algemeen directeur, naar aanleiding van de evaluatie, in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Het evaluatiesysteem kadert in het globale personeels- en organisatiebeleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Artikel 58.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in ~~twee~~ vier fasen.

De eerste fase heeft betrekking op ~~het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.~~ Het eigenlijke vastleggen wat in het komende jaar van het personeelslid verwacht wordt tijdens een planningsgesprek.

~~De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.~~ Benadrukt in een gesprek met de personeelsdienst na 6 maanden indiensttreding de positieve dingen waarbij ook eventuele problemen en/of verbeterpunten kunnen worden meegegeven .

De derde fase heeft betrekking op het functioneren van het afgelopen jaar alsook ontdekken van de ontwikkelingsbehoeften tijdens een functioneringsgesprek.

De vierde en laatste fase zal een feedbackgesprek/evaluatiegesprek plaatsvinden van de voorbije 2 jaar waarbij sterke punten en knelpunten worden herkend.

~~Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.~~

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Artikel 62.

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste ~~zes maanden~~ een jaar prestaties verricht heeft. De evaluatieperiode vangt aan vanaf de indiensttreding.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherhvatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 65.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door ~~twee~~ één **evaluator**, waarvan ~~de eerste evaluator~~ hij of zij de rechtstreekse leidinggevende is.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 67.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig overeenkomstig de voorwaarden van het evaluatiereglement.

~~De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.~~

~~Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.~~

Artikel 69.

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid met ~~drie~~ opeenvolgende evaluaties met een ongunstig evaluatieresultaat, kan worden ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ~~een half jaar~~ **minstens 3 maanden naargelang de genomen maatregelen** volgend op het definitief worden van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie, inclusief de beroepsprocedure.

Hoofdstuk-XI. De administratieve anciënniteiten

Artikel 108.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Artikel 109.

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

Artikel 110.

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

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef 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.

Artikel 111.

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum ~~van de aanstelling op proef~~ **van indiensttreding voor statutaire personeelsleden en op datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden, in die graad.**

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. **Uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid, ziekte of ongeval, van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.**

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking en het voltijds Vlaams Zorgkrediet;
- het onbetaald verlof, voor zover dit niet meer dan 1 maand duurt;
- de disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid, voor zover dit niet meer dan 4 maanden duurt;
- ~~de disponibiliteit wegens ambtsontheffing.~~

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag voor de hele loopbaan in het totaal niet meer belopen dan één jaar.

Artikel 111bis

Aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid kan schaalanciënniteit toegekend worden als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voor de personeelsleden in dienst op datum van de inwerkingtreding van dit artikel zal een herberekening gebeuren voor de toekomst.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden en dit binnen de drie maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat concreet inhield;
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Wanneer het personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen, dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie. Wanneer het personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is om de documenten aan te leveren, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

De algemeen directeur, als hoofd van het personeel, beoordeelt aan de hand van deze bewijsstukken of de opgedane beroepservaring bij vorige werkgevers relevant is voor het uitoefenen van de functie bij het lokaal bestuur.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 244.

§1. Elk voltijds werkend personeelslid, ongeacht zijn statuut, heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De personeelsleden die ressorteren onder artikel 2, 4°, ongeacht het statuut, hebben recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Één bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

15 jaar dienstanciënniteit;
20 jaar dienstanciënniteit;
25 jaar dienstanciënniteit.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

Het dienstjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor de statutaire personeelsleden en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd.

De personeelsleden zullen tijdig een vakantieaanvraag indienen, dit minimaal 2 werkdagen op voorhand voor korte periodes van vakantieverlof, 2 weken op voorhand voor de korte schoolvakanties (krokusvakantie, paasvakantie, herfstvakantie, kerstvakantie) en op uiterlijk 1 mei voor de zomervakantie (periode tussen 1 juli en 31 augustus).

Tijdens de zomervakantie, is in de periode 1 juli – 31 augustus de maximale aaneensluitende periode vakantieverlof, die mag worden opgenomen, beperkt tot 3 weken (21 kalenderdagen). De, algemeen directeur, als hoofd van het personeel, kan op individuele basis afwijkingen toestaan van deze maximale aaneensluitende periode vakantieverlof.

Gelet op de specifieke situatie voor de personeelsleden van de groepsopvang Elfenhuisje, de dienst IBO en de thuisdiensten, is er een afwijking met betrekking tot de termijnen voor het indienen van de vakantieaanvraag en worden deze via de diensten aan de betrokken personeelsleden tijdig gecommuniceerd. Wat de groepsopvang Elfenhuisje en de dienst IBO betreft, wordt er jaarlijks collectief verlof genomen. Dit collectief verlof wordt, na overleg met de betrokken diensten en consultatie van de vakbonden, voorafgaand vastgelegd en bekend gemaakt aan de personeelsleden.

Voor het toekennen van het vakantieverlof tijdens de schoolvakanties wordt, ingeval van problemen rond de permanentie, de voorrang gegeven aan de personeelsleden met partners met verplicht collectief verlof en vervolgens aan personeelsleden met schoolplichtige kinderen.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De personeelsleden kunnen zelf beslissen of zij komen werken op 24 en 31 december. De diensten blijven gesloten voor het publiek tenzij het college van burgemeester en schepenen en de OCMW-raad hier anders over beslissen.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. De algemeen directeur en financieel directeur rapporteren hun aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§ 3. De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar behoudens overmacht.

Bij expliciete beslissing van het college of het vast bureau kan, gehoord het advies van de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, aan de ambtenaar toegestaan worden om vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar. De overgedragen vakantieverlofdagen dienen uiterlijk opgenomen te worden op 15 maart van het lopende jaar.

Artikel 245.

§1. Elke periode met recht op salaris, evenals elke georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 244 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

§2. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§3. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

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

§4. Per periode van drie maanden activiteit gedurende het kalenderjaar bij het begin of de activiteitshervatting, kan de werknemer aanspraak maken op een week aanvullende vakantie vanaf de laatste week van de betreffende periode van drie maanden. De werknemer heeft recht op een bedrag gelijk aan zijn normale loon tijdens deze week vakantie. De praktische modaliteiten worden geregeld door het koninklijk besluit van 19 juni 2012 tot uitvoering van artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971.

Artikel 246.

§1. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen of tijdens zijn vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en zal ziekte genoteerd worden. Voor de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Hoofdstuk V. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval)

Artikel 254.

§1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval en hierdoor ongeschikt is om de functie uit te oefenen, krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid .

§2. 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 door een geneeskundig controleorgaan.

Artikel 267

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.

Artikel 264.

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit en volledige prestaties (dit zijn prestaties

gedurende achtendertig uur per week).

Bij aanvang van het statutaire dienstverband, wordt aan een voltijds statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen.

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

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

§3. Ziektedagen, 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 werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§4. Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektedagen pro rata de verrichte prestaties.

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

§5. 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 ziektedagen voor statutaire personeelsleden gewoon doorloopt.

Voor een statutair personeelslid dat via bevordering of mobiliteit naar een contractuele functie beweegt, is er wel een onmiddellijke 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.

Artikel 267

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

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

De dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor wat de afwezigheden, van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk, een ongeval privéleven (veroorzaakt door de schuld van een derde) en een beroepsziekte betreffen.

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

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

Artikel 267

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

Artikel 267

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 268

§1. Het personeelslid dat tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privé-leven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

§2. Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of het personeelslid zich met het oog op controle mag verplaatsen.

§3. Het personeelslid dat zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

§4. Uiterlijk op het moment dat het personeelslid zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

