

Uittreksel uit de notulen van het Vast Bureau

Zitting van 20 juli 2021.

Aanwezig: Francis Benoit, Voorzitter van het Vast Bureau
Ann Messelier, Johan Bossuyt, Jan Deprez, Leden Vast Bureau
Bram Deloof, Voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale
Dienst
Els Persyn, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Annelies Vandenbussche, Lid van het Vast Bureau

Voorwerp **Personeel - wijzigen rechtspositieregeling voor het
personeel DLB 186 §2 - goedkeuring**

Bevoegdheid en juridische grond

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 - afdeling 3. De rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en latere wijzigingen.

De lokale rechtspositieregeling, vastgesteld bij beslissing van de gemeenteraad van 22 december 2008 en latere wijzigingen.

Art 186 § 1 zegt dat de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van rechtswege van toepassing is op het personeelslid van het OCMW dat de gemeente bedient en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente.

De OCMW-raad van 16 september 2011 (en volgende) stelde de rechtspositieregelingen vast voor het OCMW-personeel van categorie 2 en 3, dit zijn de personeelsleden vermeld in artikel 186 § 2 van het DLB.

Het vast bureau is voortaan bevoegd voor de rechtspositieregeling ingevolge de delegatiebeslissing van de OCMW-raad van 25 april 2019.

Het koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

Feiten, context en argumentatie

Aan de rechtspositieregeling dringen zich een aantal wijzigingen op. De voorgestelde wijzigingen moeten worden aangebracht zowel in de RPR van het gemeentepersoneel als in de beide specifieke RPR's van het OCMW.

1. Waarderingscyclus van het personeel

Bepaalde aspecten van de waarderingscyclus moesten grondiger worden omschreven. Daarenboven ontbrak de beroepsprocedure.

Zo worden naast enkele kleinere aanpassingen onder ander volgende bepalingen opgenomen:

- wat er moet gebeuren indien de werknemer een verslag niet ondertekent.
- de verlenging van het traject bij een aaneensluitende periode van 7 kalenderdagen afwezigheid.
- de ontslagregeling waarbij in artikel 75 quater §3 het volgende wordt vermeld "*De aanstellende overheid gaat, rekening houdend met het dossier, het advies uit een eventueel beroep en het verhoor van het personeelslid, over tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.*" Dit wordt een gebonden bevoegdheid.

2. Preselectie

Een selectieprocedure kan een preselectie inhouden als de omvang van het aantal kandidaten de organisatie bemoeilijkt.

De preselectie wordt anders omschreven en geeft meer mogelijkheden aan selectietechnieken, afgestemd op de vacante functie, door het schrappen van de beperking om enkel met een meerkeuzetest te werken.

4. Delegatie inzake de nominatieve aanstelling van de juryleden, redactie beoordeling van de geldigheid van de kandidaatstellingen

Artikel 13 moet worden aangepast om delegatie te geven aan de Algemeen Directeur voor het beoordelen van de kandidaatstellingen.

De RPR bepaalt hoe de selectiecommissie wordt samengesteld. De aanstellende overheid (het CBS of VB) bepalen het aantal juryleden en hun hoedanigheid of competenties en geeft delegatie aan de Algemeen Directeur om de juryleden nominatief aan te stellen.

5. Overmacht/Dienstvrijstelling voor vaccinatie

Overmacht wordt beter gedefinieerd.

De dienstvrijstelling voor vaccinatie wordt ingevoerd.

6. Duurtijd reserves

We spreken van een wervingsreserve bij de aanwervingsprocedure, van een bevorderingsreserve bij een bevorderingsprocedure.

De duur van alle reserves worden gelijkgeschakeld, dit zowel van de reserves bij aanwerving als bij bevordering. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de reserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

7. Overdracht verlof

De contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden worden zo gelijk mogelijk behandeld bij de overdracht van verlofdagen als zij deze dagen niet hebben kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte, een arbeidsongeval, overmacht of familiale redenen. Mits instemming van de algemeen directeur wordt een regeling uitgewerkt.

Voor het contractueel personeel is een overdracht mogelijk en moeten de dagen worden opgenomen voor het einde van het eerste kwartaal. Voor het statutair personeel kunnen de dagen worden toegevoegd aan het ziektekrediet. Het automatisme die geldt voor de statutaire personeelsleden, namelijk zonder verantwoording, wordt geschrapt.

8. Invoeren mantelzorgverlof

Vanaf 1 september 2020 kunnen werknemers die erkende mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon mantelzorgverlof aanvragen. Het gaat hier om een nieuw themaverlof, naast de reeds bestaande themaverloven (ouderschapsverlof, verlof medische bijstand, palliatief verlof). De personeelsleden die hiervan wensen gebruik maken, ontvangen een premie van de RVA.

Adviezen en visum

Het advies van het MAT van 18 juni 2021.

Het protocol van het Bijzonder Onderhandelingscomité van 29 juni 2021.

Besluit

Artikel 1

In artikel 13§4, 2° alinea wordt gewijzigd:

Het College van Burgemeester en Schepenen/vast *bureau delegeert aan de Algemeen Directeur de beoordeling van de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.*

Artikel 2

Artikel 15§2 wordt als volgt gewijzigd:

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

1° de selectiecommissie bestaat ~~uitsluitend uit deskundigen~~ uit minstens uit een directeur en/of een diensthoofd en een externe deskundige. De aanstellende overheid bepaalt het concrete aantal juryleden en hun hoedanigheid of competentie. De algemeen directeur is in het kader van dagelijks personeelsbeheer bevoegd voor de concrete invulling van de namen van de selectiejury en de aanduiding van de voorzitter van de jury.

Als de algemeen directeur de aanstellende overheid is, maakt deze geen deel uit van de jury.

2° ~~elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van één persoon;~~

3° 2° ten minste ~~de helft één derde~~ van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

4° 3° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° 4° de leden van de gemeenteraad/OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

6° 5° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Artikel 3

In artikel 17 wordt geschrapt:

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Artikel 4

In artikel 22 tweede alinea wordt als volgt gewijzigd door schrapping van een aantal woorden/zinsnedes:

Deze preselectie kan enkel plaatsvinden indien de omvang van het aantal kandidaten de organisatie van de selectie ten ~~zeerste~~ bemoeilijkt. In dat geval kan de aanstellende overheid, na motivatie, beslissen om een preselectie te houden waarbij op een objectieve wijze de kandidaten worden vergeleken ~~na volgende selectietechniek(en) te hebben toegepast: een meerkeuzetest gericht op het kennisniveau voor de functie vereist of de persoonlijkheidskenmerken.~~

Artikel 5

Artikel 64 §1 wordt als volgt gewijzigd:

§1. Het personeelslid krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een dialooggesprek met het personeelslid.

Onder dialooggesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het dialooggesprek vindt plaats in het begin van het kalenderjaar en ten laatste in juni. Het gesprek gaat door op initiatief van de leidinggevende. In het dialooggesprek komen kernresultaten en competenties aan bod. Het dialooggesprek bevat tevens vaste bespreekpunten, namelijk de functiekaart, het absentisme, de deontologische code, de waarden van de organisatie en vorming. Er kunnen doelstellingen in worden opgenomen. *Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het dialooggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.* Er kan ten allen tijde een bijkomend dialooggesprek gevoerd worden.

Artikel 6

Artikel 65 wordt uitgebreid met:

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het dialooggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Artikel 7

Artikel 66 wordt als volgt gewijzigd:

Onderafdeling II: ~~functioneringsprobleem~~ Het knipperlichttraject en het verbetertraject

Indien een functioneringsprobleem wordt vastgesteld, verwittigt de leidinggevende de algemeen directeur *en vangt het knipperlichttraject aan.*

De leidinggevende, *of bij diens afwezigheid diens leidinggevende*, nodigt het personeelslid uit voor een waarschuwingsgesprek. *Dit betekent tevens dat de evaluatieprocedure wordt opgestart.*

Het waarschuwingsgesprek resulteert in een verslag over de aandachtspunten. Er worden duidelijke afspraken geformuleerd en de timing wordt opgenomen. *Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het waarschuwingsgesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.*

De periode waarbinnen de verbeteringen moeten worden gerealiseerd, bedraagt minimum 3 maanden en maximum 6 maanden, maar is verlengbaar tot 1 jaar mits motivatie.

Tijdens *het knipperlichttraject* kan er steeds een opvolggesprek doorgaan. Het opvolggesprek is verplicht indien er zich een negatieve evolutie voordoet en het personeelslid een negatieve evaluatie zal krijgen.

Indien bij het aflopen van *het knipperlichttraject* het personeelslid een positieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een dialooggesprek, *die de waarde heeft van een positieve evaluatie.* Het dialooggesprek resulteert in een schriftelijk verslag. *Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het dialooggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.*

Indien bij het aflopen van *het knipperlichttraject* het personeelslid een negatieve evolutie doorliep, eindigt de periode met een evaluatiegesprek en een eerste

negatieve evaluatie. Het verbetertraject wordt opgestart. *Het evaluatiegesprek resulteert in een schriftelijk verslag. Zowel het personeelslid, de procesbewaker als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het evaluatiegesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.*

Op maat van het probleem wordt de duur en de inhoud van het verbetertraject vastgesteld door de leidinggevende in samenspraak met de personeelsdienst en de algemeen directeur. De duur van het verbetertraject ligt tussen de 6 maanden en 1 jaar. De duur wordt formeel vastgelegd in het evaluatieverslag. De werknemer heeft 8 kalenderdagen om zijn bezwaren te formuleren over de duur van het verbetertraject. *Het bezwaar wordt ingediend bij de personeelsdienst.*

Tijdens het verbetertraject worden minstens 2 opvolggesprekken gevoerd. Deze gesprekken resulteren steeds in een schriftelijk verslag. *Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag en het personeelslid krijgt een kopie. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt het verslag van het opvolggesprek definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.*

Op het einde van het verbetertraject vindt een tweede evaluatiegesprek plaats.

Van zodra een personeelslid terecht komt in het knipperlichttraject en/of het verbetertraject, wordt vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 7 kalenderdagen het traject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

Artikel 8

Artikel 68 §2 en §3 worden als volgt gewijzigd:

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De evaluator licht het personeelslid van die mogelijkheid in. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator *binnen een termijn* van acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Bij gebrek aan ondertekening na acht kalenderdagen wordt het evaluatieverslag definitief en wordt het aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

De evaluator *en de procesbewaker* ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3. Het personeelslid ontvangt *per aangetekende zending* een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele evaluatiedossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een kopie van.

Artikel 9

Artikelen 70 tot en met 76 worden als volgt gewijzigd:

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatieresultaten

Artikel 70.

De evaluator meldt het definitief evaluatieresultaat, zoals bepaald in artikel 69, aan de algemeen directeur.

Artikel 71.

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat stapt terug in de waarderingscyclus.

§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan beroep aantekenen tegen het evaluatieresultaat, zoals bepaald in artikel 76 en 77.

Artikel 71 bis

Voor het personeelslid met twee opeenvolgende negatieve evaluatieverslagen met ongunstig resultaat wordt aan de aanstellende overheid voorgesteld om over te gaan tot het ontslag.

Artikel 71 ter

§1. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van de twee opeenvolgende negatieve evaluatieverslagen met ongunstig resultaat, vermeld in Artikel 73.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het tweede negatief evaluatieverslag met ongunstig resultaat aan het personeelslid.

§2. Alvorens te kunnen beslissen over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid dient het personeelslid te worden gehoord door de aanstellende overheid.

Betrokkene kan zich laten bijstaan door een persoon/raadsman naar keuze.

§3. De aanstellende overheid gaat, rekening houdend met het dossier, het advies uit een eventueel beroep en het verhoor van het personeelslid, over tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 71 quater

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 140.

Voor het ontslag van een contractueel aangesteld personeelslid primeert de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten op de bepalingen opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 72

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 72 bis

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend, hetzij aangetekend, hetzij tegen ontvangstbewijs. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 72 ter

§1. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

§2. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Verwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

§3. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit:
1. één lid van het managementteam.

2. twee externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 194, derde lid, DLB;

2° personeelsleden van een OCMW of van een gemeente in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

De beroepsinstantie wordt bijgestaan door een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De secretaris-notulist is een personeelslid van de personeelsdienst of een personeelslid aangesteld door de algemeen directeur.

§4. De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door de algemeen directeur. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 72 quater

De beroepsinstantie hoort de leidinggevende en de evaluator binnen een termijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 76bis.

Het personeelslid en de evaluator kunnen zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord door de beroepsinstantie in een tegensprekelijke hoorzitting, tenzij één van hen aangeeft dit afzonderlijk te wensen bij de aanvang van het verhoor.

Indien er afzonderlijk verhoord wordt, kan de beroepsinstantie beslissen na beide gehoord te hebben, hen opnieuw te horen om deze te confronteren met de afgelegde verklaringen. Indien de beroepsinstantie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient zij steeds het personeelslid als laatste te horen.

De hoorzitting kan worden opgenomen indien alle aanwezigen hiervoor hun toestemming geven. De opname kan worden gebruikt als basis van het verslag. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie en de voorzitter van de beroepsinstantie ondertekenen en dateren het verslag. Het verslag maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Artikel 72 quinquies

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Het advies is gebaseerd op:

1. De gevolgde procedure en het verbetertraject;
2. De argumenten van de leidinggevende;
3. De argumenten van het personeelslid, dat steeds de mogelijkheid krijgt als laatste het woord te nemen;
4. Eventuele getuigenverklaringen:
 - Betrokkene heeft het recht om maximum 2 getuigen te laten horen door de beroepsinstantie, het personeelslid dient het verzoek tot het horen van getuigen, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, samen in met het beroep;
 - De evaluator heeft het recht om maximum 2 getuigen te laten horen door de beroepsinstantie. De leidinggevende dient het verzoek tot het horen van getuigen in, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, binnen de 15 kalenderdagen na kennisgeving van het ingediende beroep. Dit verzoek wordt overgemaakt aan de algemeen directeur.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 15 kalenderdagen na de hoorzitting. De algemeen directeur tekent en dateert het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 72 sexies

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt de bevestigingsbeslissing definitief en wordt deze aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier. Bij gebrek aan ondertekening binnen een termijn van acht kalenderdagen wordt de aangepaste evaluatie en het aangepaste evaluatieresultaat definitief en wordt deze aangetekend verstuurd naar het personeelslid.

Onderafdeling V. Gevolgen indien geen advies of beslissing wordt genomen

Artikel 72 septies

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. In dit geval stapt het personeelslid terug in de waarderingscyclus.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig. In dit geval stapt het personeelslid terug in de waarderingscyclus.

Artikel 10

Artikel 106 wordt als volgt gewijzigd:

~~De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve. Ze behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.~~

§1. Na elke bevordering wordt een bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad aangelegd voor de duur van twee jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijft.

De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden bevorderd, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

§3. In overgangsbepaling behouden de personeelsleden die op een bestaande bevorderingsreserve staan, onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. Een personeelslid kan éénmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats op de bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Bij een tweede weigering wordt het personeelslid automatisch uit de bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 11

Artikel 204 §2 van de RPR DLB 186 § 2, 1° en 2°, resp. artikel 203 § 2 van de RPR DLB 186 § 2, 3° wordt als volgt aangevuld:

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, *behalve in geval van overmacht.*

Artikel 12

Artikel 207 §3 en §4 RPR DLB 186 § 2, 1° en 2°, resp. artikel 206 §3 en §4 van de RPR DLB 186 § 2, 3° wordt als volgt gewijzigd:

§ 3. Maximum 5 dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen. Deze dagen moeten worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.

§ 4. Wanneer het *contractueel* personeelslid meer dan 5 vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, een arbeidsongeval, overmacht of familiale redenen worden deze dagen mits instemming van de algemeen directeur overgeheveld naar het volgende jaar en moeten deze worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.

Wanneer het statutair personeelslid meer dan 5 vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, een arbeidsongeval, overmacht of familiale redenen worden deze dagen mits instemming van de algemeen directeur toegevoegd aan het ziektekrediet.

Artikel 13

Na artikel 303 bis wordt ingevoegd:

IV Mantelzorgverlof

Artikel 303 ter

§1. Het personeelslid kan zijn prestaties volledig of gedeeltelijk onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het moet niet noodzakelijk om een familie- of gezinslid gaan.

Om een verlof voor mantelzorg te kunnen genieten, moet je erkend zijn als mantelzorger van de persoon voor wie de dit verlof wil opnemen. Er is geen anciënniteitsvoorwaarde.

§2. Voltijdse personeelsleden kunnen mantelzorgverlof opnemen onder de vorm van:

- volledige schorsing van de prestaties, gedurende een maand;
- vermindering van de prestaties tot 1/2de of met 1/5de, gedurende twee maanden.

Eén maand volledige onderbreking stemt overeen met twee maanden vermindering van prestaties.

De deeltijdse personeelsleden kunnen hun arbeidsovereenkomst enkel volledig schorsen.

§3. Het recht op volledige schorsing bedraagt maximum 6 maanden over de gehele beroepsloopbaan.

Wanneer het personeelslid dit verlof opneemt onder de vorm van een vermindering van prestaties is dit 12 maanden.

Per zorgbehoevende persoon is het krediet voor mantelzorg beperkt tot 1 maand voltijds of 2 maanden deeltijds (1/2 of 1/5).

§4. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op mantelzorgverlof brengt de algemeen directeur hiervan schriftelijk op de hoogte. De melding gebeurt ten minste 7 dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestatie, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. De aanvraag vermeldt de periode waarin hij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst schorst. Het personeelslid voegt het bewijs toe van de erkenning als mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

Artikel 14

Artikel 305 RPR DLB 186 § 2, 1° en 2°, resp. artikel 304 van de RPR DLB 186 § 2, 3° wordt als volgt gewijzigd:

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken *en voor de duur van de vaccinatie tegen Covid 19* die absoluut niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Het personeelslid moet vooraf en zo spoedig mogelijk vanaf het moment dat het tijdstip hem bekend is, het diensthoofd verwittigen. Het personeelslid bezorgt een bewijs. Dit bewijs kan zijn: ofwel de bevestiging van de afspraak ofwel indien de bevestiging geen tijdstip bevat, de uitnodiging voor het onderzoek/de vaccinatie.

Artikel 15

Afschrift van huidige beslissing wordt aan de hogere overheid overgemaakt.

Aldus beslist in bovenvermelde zitting.

Algemeen Directeur,
(get.) Els Persyn

Voorzitter van het Vast Bureau,
(get.) Francis Benoit

Voor eensluidend afschrift

Algemeen Directeur

Voorzitter van het Vast Bureau

Els Persyn

Francis Benoit