

REGLEMENT INZAKE MODALITEITEN AANVRAAG EN GOEDKEURING VERLOFSTELSLS & AFWEZIGHEDEN

**SCHOOLBESTUUR STAD HARELBEKE
AHA! – 1 SEPTEMBER 2021**

Algemeen:

Soms willen personeelsleden iets minder gaan werken of er gewoon even tussenuit. Welk soort verlof of afwezigheid kan worden aangevraagd, is afhankelijk van de administratieve toestand van het personeelslid (tijdelijk of vastbenoemd) en van de redenen die tot de vraag leiden.

Meer informatie over verloven en afwezigheden:

Personeelsleden die meer informatie wensen over de mogelijkheden om hun loopbaan even te onderbreken, en die een antwoord willen op vragen over voorwaarden en formaliteiten, en over wie bevoegd is voor het toekennen van verloven, kunnen terecht bij het personeelssecretariaat van de AHA! die op haar beurt de nodige info zal inwinnen bij het werkstation gekoppeld aan de academie.

De meest recente info over verloven en afwezigheden is terug te vinden op :

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/verloven-en-afwezigheden>

Op de website van AGODI kan je een overzicht terug vinden met alle info met betrekking tot verloven en afwezigheden:

https://www.agodi.be/sites/default/files/atoms/files/overzicht_verloven.pdf

Vooropgestelde datum voor het indienen van verlofaanvragen op de AHA!:

Om organisatorische redenen (organisatie van de lesopdrachten) wordt er een datum voor de aanvraag van verloven vooruit geschoven. Aanvragen op het daarvoor voorziene aanvraagformulier dienen uiterlijk op 1 juni het schoolbestuur bereikt te hebben (zie Hoofdstuk 2: Aanvraagprocedure).

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

Art. 1

Dit reglement is van toepassing op alle, door het departement Onderwijs gesubsidieerde, personeelsleden werkzaam in de Academie Harelbeke Anders!, behoudens hoofdstuk 6.

Art. 2

Dit reglement is van toepassing op alle reglementair voorziene verlofstelsels waarop dit personeelslid aanspraak kan maken.

Hoofdstuk 2: Aanvraagprocedure

Art. 3

Aanvragen voor verlofstelsels die ingaan op de eerste dag van het schooljaar of op 1 oktober moeten uiterlijk op 1 juni daaraan voorafgaand worden ingediend.

Art.4

Alle aanvragen waarvoor een andere ingangsdatum is voorzien, moeten vóór het einde van het lopende schooljaar en uiterlijk 2 maanden voor de ingangsdatum worden ingediend, tenzij een reglementaire bepaling een andere termijn voorschrijft.

De aanvraag gebeurt volgens de voorgeschreven reglementaire bepalingen (zie bijgevoegd eenvormig aanvraagformulier), gericht aan het college van burgemeester en schepenen en bevat alle nodige documenten en verantwoordingsstukken.

Art. 5

In geval van overmacht kan van deze aanvraagtermijnen worden afgeweken. Onder overmacht verstaat men:

- > onverwachte familiale omstandigheden, zoals overlijden of zware ziekte van een familielid;
- > onverwachte andere omstandigheden, zoals natuurfenomenen die schade hebben toegebracht aan goederen.

Art. 6

In geval van het opnemen van een andere opdracht in het belang van het onderwijs kan eveneens van deze termijnen worden afgeweken.

Art. 7

Laattijdig ingediende aanvragen die niet kunnen worden gerechtvaardigd, worden als niet-bestaande beschouwd.

Hoofdstuk 3: Toekenning

Art. 8

Het schoolbestuur neemt, na advies van de directeur, een beslissing.

Art. 9

Volgende verlofstelsels zijn een absoluut recht voor personeelsleden en kunnen niet worden geweigerd – de duur van deze verlofstelsels kan je aanvragen via het personeelssecretariaat van de AHA! en staan in relatie met de tijdelijke of vastbenoemde omvang van je opdracht.

ZWANGERSCHAP EN OUDERSCHAP

- > verlof voor bedreiging door beroepsziekte
- > verlof voor moederschapsbescherming tijdens de zwangerschap
- > verlof voor moederschapsbescherming tijdens de borstvoeding
- > bevallingsverlof
- > omstandigheidsverlof
 - o bij de bevalling van je partner
- > geboorteverlof
- > verlof voor adoptie, pleegvoogdij en langdurige pleegzorg
- > verlof voor pleegzorg
- > onbetaald ouderschapsverlof
- > loopbaanonderbreking
- > ouderschapsverlof (volledig – halftijds – 1/5)

LOOPBAANONDERBREKING & ZORGKREDIET

- > loopbaanonderbreking
 - o ouderschapsverlof (volledig – halftijds – 1/5)
 - o medische bijstand (volledig – halftijds – 1/5)
 - o palliatieve bijstand (volledig – halftijds – 1/5)
- > zorgkrediet (volledig – halftijds – 1/5)
 - o zorg voor een kind tot en met 12 jaar
 - o medische bijstand

- o palliatieve zorg
- o zorg voor een kind met een handicap
- o opleiding

VERLOF OM PERSOONLIJKE & FAMILIALE REDENEN

- > omstandigheidsverlof
 - o bij de bevalling van je partner
 - o voor staatsburgerlijke verplichting of burgerlijke opdrachten
 - > max. 1 werkdag familieraad
 - > nodige duur getuige / stembureau / jury
 - o bij huwelijk of samenwonen
 - > 1 werkdag eigen huwelijk of verklaring samenwonen
 - > 2 werkdagen kind (of kind samenwonende partner)
 - dag huwelijk 1ste graad - geen kind tot 2de graad
 - > 4 werkdagen eigen huwelijk of verklaring samenwonen (admin. / beleids- en ondersteunend personeel)
- > bij een overlijden
 - > 4 werkdagen overlijden samenwonende partner of 1e graad
 - > 2 werkdagen overlijden bloed- of aanverwant, onder hetzelfde dak
 - > 1 werkdag overlijden bloed- of aanverwant in 2e graad
- > verlof voor dwingende reden van familiaal belang
 - > max. 30 dagen
- > verlof wegens overmacht
 - > max. 4 dagen
- > politiek verlof
 - datum eedaflegging tot einde mandaat

DETACHERINGEN

- > detachering
 - o vakbondsverlof
 - > in afspraak geen begin- einddatum
 - o verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet
 - > in afspraak geen begin- einddatum

Art. 10

Volgende verloven zijn een geconditioneerd recht:

- > verlof voor verminderde prestaties
- > verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar (halftijds – 1/5)

Dit verlof kan niet geweigerd worden (tenzij door overmacht), indien er een kandidaat-ervanger beschikbaar is die:

- > in het bezit is van het vereiste bekwaamheidsbewijs;
- > voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject.

Bij een weigering moet het bestuur aan het personeelslid uiterlijk 14 kalenderdagen voor het begin van het verlof schriftelijk de motivatie bezorgen.

In alle andere gevallen kunnen verlostelsels geheel of gedeeltelijk worden geweigerd, met dien verstande dat elke weigering omstandig en schriftelijk moet worden gemotiveerd op basis van het feit dat:

- > het personeelslid niet voldoet aan alle reglementaire voorwaarden om het verlofstelsel te bekomen;
- > de goede werking van de instelling of dienst in het gedrang wordt gebracht.

Het gaat hier over:

- > afwezigheid voor verminderde prestaties
- > detachering:
 - o verlof wegens opdracht
 - > max. 1 schooljaar verlengen mogelijk
 - o verlof wegens bijzondere opdracht
 - > max. 1 schooljaar verlengen mogelijk
 - o verlof voor prestaties bij erkende politieke groepen
 - > max. 1 schooljaar verlengen mogelijk

Bij een weigering moet het bestuur aan het personeelslid uiterlijk 14 kalenderdagen voor het begin van het verlof schriftelijk de motivatie bezorgen.

Art.12

Een verlof tijdelijk andere opdracht neem je als je tijdelijk wordt belast met een opdracht waarvoor je niet vastbenoemd bent of waarin geen vaste benoeming mogelijk is.

Dit verlov kan enkel met instemming van jou, het schoolbestuur waar je vastbenoemd bent, het schoolbestuur waar je tijdelijk in een TAO wordt aangesteld.

- > afh. duur TAO geen vaste begin- en einddata
einde: uiterlijk 31/8

Hoofdstuk 4: Duur

Art. 13

De verlofstelsels worden toegekend met inachtneming van de wettelijk voorziene minimum- en maximumduur.

Art. 14

Indien er geen begin- en/of einddatum is voorzien, wordt de duur in onderling overleg bepaald, met dien verstande dat deze verlofstelsels in ieder geval eindigen op 30 juni van het lopende schooljaar.

Hoofdstuk 5: Stopzetten – wijzigen volume

Art. 15

De volgende verlofstelsels kunnen in de loop van het schooljaar door het personeelslid voortijdig worden beëindigd, mits akkoord van het schoolbestuur:

- > afwezigheid voor verminderde prestaties;

De volgende verlofstelsels kunnen “om uitzonderlijke redenen” in de loop van het schooljaar door het personeelslid voortijdig worden beëindigd, mits akkoord van het schoolbestuur:

- > detachering:
 - o vakbondsverlof;
 - o verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet;
 - o verlof wegens opdracht;

- o verlof wegens bijzondere opdracht;
- > loopbaanonderbreking
 - o ouderschapsverlof (volledig – halftijds – 1/5)
 - o medische bijstand (volledig – halftijds – 1/5)
 - o palliatieve bijstand (volledig – halftijds – 1/5)

De volgende verlofstelsels kunnen eenmalig door het personeelslid voortijdig worden beëindigd, mits akkoord van het schoolbestuur:

- > verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar (éénmalig)

Het personeelslid meldt de stopzetten voor 1 mei aan zijn schoolbestuur, en hervat op 1 september tenzij het schoolbestuur een andere datum goedkeurt.

Art. 16

De volgende verlofstelsels kunnen eenmalig, per 1 september, door het personeelslid gewijzigd worden in volume (1/5 naar halftijds of omgekeerd)

- > verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar

Hoofdstuk 6: Opnieuw in actieve dienst treden

Art 17

Tijdens sommige dienstonderbrekingen kan je opnieuw in actieve dienst treden. Je geniet van:

- > verlof voor verminderde prestaties;
- > verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar;
- > afwezigheid voor verminderde prestaties.

Dan kan je volledig of gedeeltelijk opnieuw in actieve dienst treden, als je instelling je dat vraagt. De instelling kan je niet verplichten weer in dienst te treden, het gebeurt altijd op vrijwillige basis en na overleg.

Art.18

Tijdens de periode van het opnieuw in actieve dienst treden, worden het verlof voor verminderde prestaties, het verlof voor verminderde prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar, de afwezigheid voor verminderde prestaties, opgeschort.

Hoofdstuk 7: Verlenging

Art. 19

De volgende verlofstelsels kunnen na afloop worden verlengd, mits toestemming van het schoolbestuur:

- > loopbaanonderbreking medische bijstand voor een gehospitaliseerd kind (1 week) kan met maximum 1 week verlengd worden;
- > loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen (1 maand) kan maximum 2 keer met 1 maand verlengd worden.

Hoofdstuk 8: Gevolgen voor de interne organisatie

Art. 20

Het weekschema wordt door de directeur bepaald.

Art. 21

Het toekennen van een verlofstelsel kan tot gevolg hebben dat het betrokken personeelslid door de directeur een aangepaste opdracht toegewezen krijgt in functie van de goeie werking van lesgebeuren en de academiewerking.

Art.22

De directeur brengt de betrokkene(n) vooraf op de hoogte van het weekschema en de eventuele gevolgen inzake de opdracht.