

## MEDEDELING

---

Referentienummer: M\_PER\_2018\_046  
Datum: 2017-02-13  
Gewijzigd: 2025-03-12  
Contact: Dienst Personeel - info.personeel@katholiekonderwijs.vlaanderen  
02 507 07 01

---

### Toekennen van verlofstelsels door het bestuur

Deze mededeling is niet van toepassing op het hoger onderwijs. Voor meer informatie zie: [BVR van 31 maart 2006](#).

Toekennen van verlofstelsels door het bestuur.....	1
1 Inleiding.....	2
2 Uitbouw van een verlovenbeleid.....	2
3 Welke verlofstelsels zijn een recht of een gunst voor het personeelslid? .....	5
3.1 Verlofstelsels die een recht zijn .....	5
3.1.1 Kortlopende verlofstelsels met een sociaal of familiaal karakter die een recht zijn .....	5
3.1.2 Voortzetting van de gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50+/55+.....	6
3.1.3 Verlof voor verminderde prestaties: recht onder voorwaarden .....	7
3.1.4 Andere verlofstelsels die een recht zijn .....	8
3.2 Verlofstelsels die geen recht zijn maar een gunst .....	9
4 Mogelijke criteria voor weigering of goedkeuring van gunstverloven .....	10
4.1 Weigeringsgrond: de goede werking van de school .....	10
4.2 Weigeringsgrond: laattijdige aanvraag.....	11
4.3 Weigeringsgrond: omvang van het verlof .....	11
4.4 Weigeringsgrond: omwille van het ambt .....	11
4.5 Weigeringsgrond: de langdurige afwezigheid van het personeelslid.....	11
4.6 Weigeringsgrond: maximum aan gunstverloven .....	12
4.6.1 Maximum aan gunstverloven bepaald door het bestuur .....	12
4.6.2 Startdatum voor de telling van de opgenomen gunstverloven.....	12
4.6.3 Maak van een gunstverlof geen absoluut recht .....	12
4.6.4 Mogelijke uitzonderingen op de maximumduur.....	13
4.7 Weigeringsgrond: opeenvolgende VVP's telkens van 1 september tot 30 juni .....	13
5 Procedure van aanvraag en toelating of weigering.....	14
5.1 Tijdige bekendmaking van de aanvraagprocedure .....	14
5.2 Datum voor het indienen van de verlofaanvraag .....	14
5.2.1 Aanvraagdatum voor voorziene verloven .....	14
5.2.2 Melding van verloven die dóórlopen.....	14
5.2.3 Onvoorziene verlofstelsels: aanvraag zo spoedig mogelijk .....	14
5.3 Voorwerp van de aanvraag: stelsel, school en ambt, maar niet de vakken of het tijdstip	15
5.4 Schriftelijke aanvraag .....	15

5.4.1	Luik 1: Aanvraag van het personeelslid .....	15
5.4.2	Luik 2: Overeenkomst of weigering betreffende de aanvraag van het verlofstelsel .....	17
5.4.3	Luik 3: Ontvangst en kennisname door het personeelslid .....	17
5.4.4	Aanvraag-overeenkomst verlof voor tijdelijk andere opdracht (VTAO) .....	17
5.5	Bijlage bij luik 1: overzicht van reeds eerder opgenomen verlofstelsels .....	19
5.6	Advies van de directeur aan het bestuur .....	19
5.7	Juridische waarde van een verlofovereenkomst.....	20
5.8	Digitalisering van de verlofaanvraag-overeenkomst .....	20
6	<b>BIJLAGEN</b> .....	20

## 1 Inleiding

Bij de voorbereiding van het schooljaar is de verdeling van de opdrachten onder al de personeelsleden een cruciaal element, waar heel wat energie aan besteed wordt. Voor de uitwerking van de opdrachtverdeling moeten het bestuur en de directie tijdig weten welke personeelsleden het volgende schooljaar hun betrekking volledig zullen uitoefenen, en welke slechts gedeeltelijk of helemaal niet.

Voor gesubsidieerde personeelsleden bestaat er immers een ruim aanbod aan dienstonderbrekingen. De mogelijkheid tot het opnemen van (deeltijdse) verloven is één van de attractieve facetten van een onderwijsloopbaan, omdat dit de personeelsleden de kans geeft om werk en gezin optimaal te combineren.

Maar niet alle verloven zijn een *recht* voor de personeelsleden. In punt 3 van deze mededeling sommen we op welke dienstonderbrekingen een recht zijn en welke een gunst. Of een gunstverlof wordt toegestaan, beslist het bestuur autonoom.

Bij de behandeling van de aanvragen maakt het bestuur een afweging tussen de organisatie van het onderwijsgebeuren en de persoonlijke belangen van het personeelslid. Daarbij baseert het bestuur zich zo veel mogelijk op een weloverwogen verlovenbeleid. Deze mededeling is bedoeld als leidraad voor het bestuur bij de uitbouw van dat verlovenbeleid.

## 2 Uitbouw van een verlovenbeleid

Voor het voeren van een verlovenbeleid werkt het bestuur een eigen visie uit. Het expliciteert zijn algemene visie in eigen criteria om dienstonderbrekingen toe te kennen of te weigeren, en daarnaast legt het de opeenvolgende stappen voor de verlofaanvragen chronologisch en formeel vast.

Punt 4 van deze mededeling suggereert een aantal mogelijke criteria om gunstverloven toe te staan of te weigeren, en punt 5 stelt een concreet stappenplan voor. Uiteraard kan elk bestuur deze criteria en dit plan nog bijsturen en aanpassen aan de eigen gebruiken. Aldus kunnen de tradities van de school verder gerespecteerd worden.

Over het verlovenbeleid zal het bestuur in elk geval overleggen met het personeel, met name in het **lokaal onderhandelingscomité** (LOC): het algemeen beleid inzake de verloven en deeltijdse



## Opname verlofstelsels en impact op de fietslease

Opgelet: met ingang van 1 januari 2025 kunnen personeelsleden instappen in een fietslease voor zover het bestuur de mogelijkheid voor hen opent en ze aan de voorwaarden van het eigen fietsbeleid (policy) voldoen. Het fietsbeleid bepaalt nl. het toepassingsgebied van de fietslease binnen de onderwijsinstelling.

Een fietslease houdt in dat een personeelslid ermee instemt om een deel van de eindejaarstoelage of de volledige eindejaarstoelage om te zetten in het voordeel van een leasefiets. De eindejaarstoelage krijgt aldus het karakter van een flexbudget dat voor de aanschaf van het voordeel kan worden ingezet.

De opname van dienstonderbrekingen, verlofstelsels in het bijzonder, kunnen een impact hebben op de berekening van de eindejaarstoelage van het personeelslid en bijgevolg ook gevolgen hebben voor de opstart of continuering van een fietsleaseovereenkomst. Het document in [bijlage](#) biedt een overzicht van de gevolgen van de diverse dienstonderbrekingen voor de eindejaarstoelage en dus het ingezette flexbudget.

Bij de behandeling van de aanvragen voor een verlofstelsel is het belangrijk om voor ogen te houden welke personeelsleden in een regeling van fietslease zijn gestapt of te kennen hebben gegeven dat te willen doen via de intentieverklaring. De fietspolicy van de onderwijsinstelling neemt normaal gezien nadere regels op voor het toekennen of verderzetten van de fietslease aan personeelsleden die een verlofstelsel wensen op te nemen of opnemen met invloed op de berekening van de eindejaarstoelage. Wanneer dat niet het geval is, raden we aan om deze regels alsnog in uw policy uit te werken.

Het is belangrijk dat deze spelregels bij de verlofaanvraag van het betrokken personeelslid in herinnering worden gebracht en/of nader uitgewerkt in een bijkomende overeenkomst volgens de modaliteiten van de policy. Het verlobenbeleid moet kortom een koppeling maken waar nodig met de regels die de fietspolicy opneemt voor personeelsleden die willen instappen of ingestapt zijn in een fietslease.

Het aanvraagformulier verlofovereenkomst wordt voorzien van een extra verklaring waarin het personeelslid te kennen geeft op de hoogte te zijn van de mogelijke gevolgen van de opname van een verlofstelsel.

Wie ingetkend heeft op de raamovereenkomst bij DOKO vzw, kan de [model-policy](#) terugvinden op de website DOKO of neemt hiervoor contact op met een fietslease-bedrijf bijvoorbeeld 'o2o'.

## Flexi-job en verlofstelsel - wachtperiode

Ingevolge de aanpassing van de wet van 16 november 2015 (artikel 4, § 1, laatste lid) zijn de voorwaarden voor de toepassing van de flexi-jobs verstrengd in verband met de tewerkstelling.

Personeelsleden die minstens 4/5 werken, kunnen instappen in het systeem van flexi-jobs. Concreet moeten ze in het 3<sup>de</sup> kwartaal dat de flexi-job voorafgaat minstens 4/5 werken. Opgelet: Voor wie overstapt naar 80% werken vanuit een voltijdse aanstelling geldt **een wachtperiode**. Deze wachtperiode start niet gelijktijdig met de start van het verlofstelsel. Vanaf het 3<sup>de</sup> kwartaal na de overschakeling mogen ze gedurende 2 kwartalen GEEN flexi-job uitoefenen. Hiermee wil de regelgeving vermijden dat de personeelsleden een voltijdse aanstelling verminderen met de bedoeling een flexi-job aan te nemen.

**Merk op:** Als een personeelslid gedurende opeenvolgende zomervakanties telkens opnieuw naar een voltijdse tewerkstelling terugkeert gedurende 2 vakantiemaanden, dan wordt het met een onoverzichtelijk geheel van meerdere wachtperiodes geconfronteerd. We raden deze situaties af. We kunnen niet inschatten of de RSZ deze regeling conform de wetgeving acht.

### 3 Welke verlofstelsels zijn een recht of een gunst voor het personeelslid?

Een aantal dienstonderbrekingen zijn een recht voor het personeelslid, en kunnen dus niet worden geweigerd door het bestuur. In punt 3.1 sommen we limitatief op welke verlofstelsels een recht zijn, en in punt 3.2 welke een gunst zijn.

#### 3.1 Verlofstelsels die een recht zijn

Hierna volgt een limitatieve opsomming van verlofstelsels die een recht zijn voor de personeelsleden die voldoen aan de wettelijke voorwaarden. Het bestuur kan de opname ervan niet weigeren.

##### 3.1.1 Kortlopende verlofstelsels met een sociaal of familiaal karakter die een recht zijn

Voor onderstaande dienstonderbrekingen volstaat een tijdige melding door het personeelslid, desgevallend met toevoeging van de nodige bewijsstukken:

verlofstelsels met een sociaal of familiaal karakter die een recht zijn	verdere informatie: zie ... (alle mededelingen vindt u op <a href="#">onze pagina verlofstelsels</a> )
omstandigheidsverlof: <ul style="list-style-type: none"> <li>naar aanleiding van een overlijden, een huwelijk of een verklaring van wettelijke samenwoning;</li> <li>naar aanleiding van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner (voor geboortes vanaf 1/1/2023: 20 dagen);</li> <li>voor het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mededeling "<a href="#">Omstandigheidsverlof voor gesubsidieerde personeelsleden</a>"</li> <li>Ministeriële omzendbrieven PERS/2021/01, "<a href="#">Omstandigheidsverlof naar aanleiding van de bevalling</a>" PERS/2021/06, "<a href="#">Omstandigheidsverlof</a>"</li> </ul>
geboorteverlof (postnataal bevallingsverlof van de moeder wordt omgezet naar geboorteverlof in geval van hospitalisatie van de moeder na de geboorte van het kind - niet te verwarren met het omstandigheidsverlof n.a.v. de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner);	punt 4 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2005/02 " <a href="#">Bevallings-, geboorte- en onbezoldigd ouderschapsverlof</a> "
verlof wegens overmacht (n.a.v. ziekte of ongeval overkomen aan bepaalde personen die onder hetzelfde dak wonen);	Ministeriële omzendbrief, PERS/2021/07, " <a href="#">Verlof wegens overmacht</a> "
afwezigheid voor verminderde prestaties (AVP voor zorgdoeleinden 5 werkdagen per kalenderjaar)	punt 3 van de Ministeriële omzendbrief, PERS/2017/01, " <a href="#">AVP</a> "
verlof voor adoptie, pleegvoogdij en pleegzorg	Ministeriële omzendbrief "Verlof voor adoptie, pleegvoogdij en pleegzorg", <a href="#">PERS/2011/03</a>



verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mededeling "<a href="#">VVP wegens ziekte, langdurige VVP wegens medische redenen en deeltijdse werkhervatting van tijdelijke personeelsleden na ziekte</a>"</li> <li>• <a href="#">punt 5 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2007/07</a> "Het ziekteverlof, het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte, het langdurig verlof voor verminderde prestaties wegens medische redenen, de afwezigheid aangepaste arbeid ziekenfonds en de terbeschikkingstelling wegens ziekte voor bepaalde personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding"</li> </ul>
langdurig verlof voor verminderde prestaties wegens medische redenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mededeling "<a href="#">VVP wegens ziekte, langdurige VVP wegens medische redenen en deeltijdse werkhervatting van tijdelijke personeelsleden na ziekte</a>"</li> <li>• <a href="#">punt 6 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2007/07</a> "Het ziekteverlof, het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte, het langdurig verlof voor verminderde prestaties wegens medische redenen, de afwezigheid aangepaste arbeid ziekenfonds en de terbeschikkingstelling wegens ziekte voor bepaalde personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding"</li> </ul>
afwezigheid aangepaste arbeid ziekenfonds (dienstonderbreking AAAZ of deeltijdse werkhervatting van tijdelijke personeelsleden na ziekte in het kader van de adviserende arts van het ziekenfonds)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mededeling "<a href="#">VVP wegens ziekte, langdurige VVP wegens medische redenen en deeltijdse werkhervatting van tijdelijke personeelsleden na ziekte</a>"</li> <li>• <a href="#">punt 7 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2007/07</a> "Het ziekteverlof, het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte, het langdurig verlof voor verminderde prestaties wegens medische redenen, de afwezigheid aangepaste arbeid ziekenfonds en de terbeschikkingstelling wegens ziekte voor bepaalde personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding"</li> </ul>

### 3.1.2 Voortzetting van de gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50+/55+

Tot uiterlijk 1 september 2016 kon nog een gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50+ of 55+ worden aangevat. Over de schooljaren heen lopen deze stelsels met ongewijzigd volume (halftijds of een vijfde) door tot aan het pensioen of de terbeschikkingstelling voorafgaand aan het rustpensioen. Enkel onder bepaalde voorwaarden kan het personeelslid daar een einde aan stellen.

Om alle misverstanden te vermijden zal het personeelslid het bestuur er wel aan herinneren dat het de GLBO voortzet in het volgende schooljaar (zie punt 5.2.2).

Verdere informatie: zie Ministeriële omzendbrief PERS/2017/05 "[Gedeeltelijke loopbaanonderbreking vanaf de leeftijd van 50 of 55 jaar](#)".

### 3.1.3 Verlof voor verminderde prestaties: recht onder voorwaarden

Onder strikte voorwaarden die we hieronder samenvatten, is de opname van een VVP binnen de wettelijk maximumduur een recht voor het personeelslid. Die **maximumduur** bedraagt:

- 24 maanden volledige VVP,
- plus 120 maanden gedeeltelijke VVP,
- plus onbeperkt halftijdse of 1/5de VVP vanaf de leeftijd van 55 jaar tot aan de effectieve datum van het pensioen.

De regelgeving betreffende VVP is behoorlijk complex. Een nuttige **handleiding** om uit te maken of een VVP in een concrete situatie een recht is dan wel een gunst, is te vinden in het "[Stappenplan: Verlof voor verminderde prestaties vanaf 2017-2018: recht of gunst?](#)" toegevoegd als bijlage bij deze mededeling.

Ook de opname van een VVP die een recht is, moet worden aangevraagd bij het bestuur (zie aanvraagformulier in bijlage bij deze mededeling).

In de volgende gevallen is VVP een recht voor personeelsleden die **vastbenoemd** zijn (of gereffecteerd of wedertewerkgesteld). Ook voor **tijdelijke personeelsleden** is de VVP in onderstaande gevallen een recht, maar dan wel op voorwaarde dat ze op de vooravond van de ingangsdatum de anciënniteit van 720 dagen hebben bereikt, waarvan 360 dagen in de scholengemeenschap (of voor instellingen die niet tot een scholengemeenschap behoren: 720 dagen waarvan 360 bij het bestuur), en dat bovendien de einddatum van de gevraagde VVP nog binnen hun aanstellingsperiode ligt. In de praktijk betekent dit dat een tijdelijk personeelslid moet aangesteld zijn in een vacante betrekking ofwel in een interimbetrekking die dóórloopt tot 31 augustus.

1 De halftijdse of 1/5de VVP is een recht als het gaat om een personeelslid in een wervingsambt (onderwijzer, administratief medewerker ...) dat de **leeftijd van 55 jaar** heeft bereikt en de arbeidsprestaties vanaf 1 september, 1 januari of 1 april tot aan de effectieve datum van zijn pensioen wenst te verminderen tot de helft of met 1/5de.

2 De **volledige VVP** is een recht als het personeelslid dit stelsel wenst te nemen vanaf 1 september tot 31 augustus van datzelfde schooljaar, op voorwaarde dat er een kandidaat-**vervanger** is die beschikt over een vereist bekwaamheidsbewijs en voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject van het bestuur.

In de situatie dat een personeelslid in een wervingsambt (onderwijzer, administratief medewerker ...) zijn aanvraag voor volledige VVP vóór 1 juni had ingediend maar dat er op 1 september nadien nog geen vervanger is die beschikt over een vereist bekwaamheidsbewijs en voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject, dan heeft dit personeelslid een "uitgesteld recht" om de volledige VVP te laten ingaan op de eerstvolgende vaste instapdatum, d.w.z. van 1 september van het schooljaar nadien tot 31 augustus. Dit uitgestelde recht ontstaat niet voor de personeelsleden in een selectie- of bevorderingsambt (technisch adviseur, directeur ...).

3 De **VVP met vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft of met 1/5de** is een recht indien het personeelslid dit stelsel wenst te nemen vanaf 1 september, 1 januari of 1 april tot 31 augustus van datzelfde schooljaar, op voorwaarde dat er een kandidaat-**vervanger** is die beschikt over een vereist bekwaamheidsbewijs en voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject van het bestuur.



In de situatie dat het personeelslid in een wervingsambt zijn aanvraag vóór 1 juni had ingediend met de bedoeling om de vermindering van de prestaties tot de helft of met 1/5de te laten ingaan op 1 september nadien, maar dat er op die 1ste september nog geen vervanger is die beschikt over een vereist bekwaamheidsbewijs en die voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject, dan heeft dit personeelslid het “uitgesteld recht” om de VVP te laten ingaan van 1 januari tot 31 augustus. Dit uitgestelde recht ontstaat niet voor de personeelsleden in een selectie- of bevorderingsambt (technisch adviseur, directeur ...).

4 De VVP voor om het even welk volume, ook een ander volume dan de volledige of halftijdse of 1/5de VVP, is een recht als dit stelsel wordt gevraagd door een personeelslid dat zijn salaris wil cumuleren met een **overlevingspensioen of een overgangsuitkering**<sup>2</sup> en een VVP vraagt vanaf 1 september of (als het om een gedeeltelijke VVP gaat) vanaf 1 januari of 1 april, telkens tot 31 augustus. Ook hier geldt de voorwaarde dat er een kandidaat-**vervanger** is die beschikt over een vereist bekwaamheidsbewijs en voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject van het bestuur.

Voor personeelsleden in een wervingsambt (niet in een selectie- of bevorderingsambt) met recht op een onderbrekingsuitkering of overlevingspensioen die vóór 1 juni hun aanvraag hadden ingediend voor een VVP vanaf 1 september tot 31 augustus geldt ook hier het recht om de VVP op de eerstvolgende vaste instapdatum te laten ingaan, zelfs als er geen geschikte vervanger is. In die situatie hebben zij het recht om de gedeeltelijke VVP (om het even welk volume) te laten ingaan op 1 januari nadien, en de volledige VVP op 1 september van het volgende schooljaar.

### 3.1.4 Andere verlofstelsels die een recht zijn

Ook onderstaande verlofstelsels zijn een recht, maar worden wel aangevraagd bij het bestuur (zie aanvraagformulieren in bijlage bij deze mededeling):

Andere verlofstelsels die een recht zijn	meer informatie op onze pagina <a href="#">Verlofstelsels</a>
specifieke stelsels van loopbaanonderbrekingen: voor ouderschapsverlof, voor palliatieve zorgen, voor medische bijstand of voor mantelzorg; dit recht geldt zowel voor de volledige als voor de halftijdse en de 1/5de loopbaanonderbreking, de rest van de loopbaanonderbrekingen ouderschapsverlof en medische bijstand die ontstaat door de opname van corona-ouderschapsverlof of door flexibele opname	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERS/2017/04 over <a href="#">Loopbaanonderbreking voor medische bijstand</a></li> <li>• PERS 2017/06 over <a href="#">Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen</a></li> <li>• PERS/2017/07 over <a href="#">Loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof</a></li> <li>• PERS/2020/03 over <a href="#">Loopbaanonderbreking voor mantelzorg</a></li> </ul>
zorgkrediet (zowel voltijds als halftijds als 1/5de)	Ministeriële omzendbrief PERS/2016/01 <a href="#">“Zorgkrediet voor de personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding”</a>
onbezoldigd ouderschapsverlof (stelsel dat in de plaats is gekomen van het vroegere borstvoedingsverlof)	punt 5 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2005/02 <a href="#">“Bevallings-, geboorte- en onbezoldigd ouderschapsverlof”</a>

<sup>2</sup> Een overgangsuitkering is een tijdelijke uitkering die een personeelslid als langstlevende huwelijkspartner kan krijgen als hij/zij niet aan de leeftijdsvoorwaarde voldoet om een overlevingspensioen te ontvangen. Zie [website](#) van de Federale Pensioendienst.



volledige terbeschikkingstelling voorafgaand aan het rustpensioen (TBSVP), en bonus in het kader van de TBSVP	Ministeriële omzendbrief PERS/2013/01 <a href="#">“Volledige terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen voor personeelsleden van het onderwijs en de CLB’s”</a>
politiek verlof	Ministeriële omzendbrief PERS/2006/10 <a href="#">“Politiek verlof”</a>
syndicaal verlof (detacheringen)	<a href="#">Ministeriële omzendbrief omtrent syndicaal-verlof</a>
verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet	Ministeriële omzendbrief 13AC/CR/B.Ph./SH/js-3 <a href="#">“Verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet”</a>
verlof ten behoeve van burgerlijke bescherming of voor het verrichten van (militaire) prestaties in vreedstijd	art. 10 en art. 27 van het <a href="#">Koninklijk besluit van 15 januari 1974</a> genomen ter toepassing van artikel 160 van het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel (...)

### 3.2 Verlofstelsels die geen recht zijn maar een gunst

Verlofstelsels die een gunst zijn vereisen altijd een schriftelijke en formele aanvraag bij het bestuur. Deze verlofstelsels kunnen enkel worden opgenomen indien het bestuur daarvoor de toelating geeft.

<b>verlofstelsels die geen recht zijn maar een gunst</b>	meer informatie op onze pagina <a href="#">Verlofstelsels</a>
verlof voor verminderde prestaties (VVP) indien niet alle voorwaarden zijn vervuld om daarop recht te laten gelden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>zie <a href="#">Stappenplan</a> als bijlage toegevoegd bij deze mededeling</li> <li>punt 1 van de mededeling <a href="#">“Belangrijke verlofstelsels”</a></li> <li>Ministeriële omzendbrief PERS 2017/02 <a href="#">“Verlof voor verminderde prestaties”</a></li> </ul>
afwezigheid voor verminderde prestaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>punt 1 van de mededeling <a href="#">“Belangrijke verlofstelsels”</a></li> <li>Ministeriële omzendbrief PERS/2017/01 <a href="#">“Afwezigheid voor verminderde prestaties”</a></li> </ul>
verlof wegens opdracht en het verlof wegens bijzondere opdracht (detachering)	<a href="#">art. 51quater</a> van het Decreet Rechtspositie Personeelsleden Gesubsidieerd Onderwijs
verlof voor tijdelijk andere opdracht (verlof TAO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>mededeling <a href="#">“Tijdelijk andere opdracht”</a></li> <li>Ministeriële omzendbrief PERS/2014/01 <a href="#">“Administratieve en geldelijke toestand van vast benoemde personeelsleden die tijdelijk belast worden met een andere opdracht - TAO”</a></li> </ul>
het verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen van de Staat en de Gemeen-	



schappen of de Gewesten erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen	<a href="#">Besluit van de Vlaamse regering van 19 december 1991</a>
Specifieke stelsels van loopbaanonderbrekingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de loopbaanonderbreking ouderschapsverlof met 1/10<sup>de</sup> en de flexibele opname</li> <li>• de loopbaanonderbreking medische bijstand bij flexibele opname per week</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERS/2017/07 over <a href="#">Loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof</a></li> <li>• PERS/2017/04 over <a href="#">Loopbaanonderbreking voor medische bijstand</a></li> </ul>

Wanneer het bestuur een verlof voor verminderde prestaties niet toestaat, moet het zijn principiële beslissing binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst ervan meedelen aan het personeelslid: de weigering, de goedkeuring of de goedkeuring onder voorwaarden. Een definitieve weigering moet het bestuur schriftelijk motiveren en uiterlijk zeven kalenderdagen voor de gevraagde aanvangsdatum meedelen aan het personeelslid.

#### 4 Mogelijke criteria voor weigering of goedkeuring van gunstverloven

Om een duidelijk verlovenbeleid te kunnen voeren, is het aangewezen dat het bestuur voorafgaandelijk een aantal principes en algemene criteria vastlegt. Deze werkwijze biedt het bestuur een basis om de verlofaanvragen te toetsen aan objectieve normen. Deze principes zijn uiteraard niet van toepassing voor de verlofstelsels die een recht zijn (zie punt 3.1).

Voor het vastleggen van deze criteria onderhandelt het bestuur met het lokaal onderhandelingscomité (LOC). Binnen dit comité streven bestuur en personeelsgeleding naar een consensus over de algemene criteria die als weigeringsgronden kunnen worden ingeroepen voor de verlofstelsels die geen recht zijn maar een gunst. De verplichting tot onderhandelen binnen het LOC bestaat niet alleen wanneer het bestuur voor de eerste keer criteria vastlegt, maar ook als het eerder vastgelegde criteria wil wijzigen.

Hierna volgen een aantal **voorbeelden** van gronden om een aangevraagde dienstonderbreking te weigeren of toe te staan. De weigeringsgronden die worden gesuggereerd zijn in eerste instantie uitgewerkt voor de personeelsleden aangesteld in **wervingsambten**. Ze kunnen uiteraard ook gebruikt worden voor de personeelsleden aangesteld in selectie- en bevorderingsambten (directeur, adjunct-directeur ...), maar gelet op de eigenheid en de specifieke invulling van deze ambten kunnen voor hen nog andere criteria toegevoegd worden. Vooral voor deze ambten zal het bestuur de aanvragen tot deeltijds werken kritisch bekijken.

##### 4.1 Weigeringsgrond: de goede werking van de school

Als de afwezigheid van het personeelslid zwaar doorweegt op de organisatie van de school en belastend is voor de collega's, kan het bestuur overwegen om een gunstverlof te weigeren op basis van **de goede werking van de school**. Onder andere in de volgende situaties kan de stabiliteit van de schoolorganisatie in het gedrang worden gebracht:

Indien het bestuur geen passende vervanger vindt en het daardoor de realisatie van de leerplandoelstellingen niet kan garanderen. Het zou pedagogisch onverantwoord zijn om met dit risico geen rekening te houden.

Indien het gevraagde volume van de dienstonderbreking de schoolorganisatie sterk bemoeilijkt. Wanneer bv. een onderwijzer met een voltijdse aanstelling van 24 lestijden een gunstverlof vraagt

van 4 uur, kan het moeilijk zijn om het klasgebeuren daarop af te stemmen. Om die reden kan het bestuur weigeren een dienstonderbreking toe te staan die geen recht is, of een ander volume voorstellen dat beter inpasbaar is in de schoolorganisatie.

#### **4.2 Weigeringsgrond: laattijdige aanvraag**

Als het personeelslid zijn aanvraag indient **na de uiterste aanvraagdatum** die in de school van toepassing is, heeft het bestuur de mogelijkheid om deze aanvraag te weigeren, vooral als de schoolorganisatie hierdoor in het gedrang komt. De weigeringsgrond kan natuurlijk alleen maar worden ingeroepen indien alle personeelsleden tijdig op de hoogte zijn gebracht van de aanvraagdatum die in de school wordt gehanteerd (zie punt 5.2). Bovendien zijn bepaalde dienstonderbrekingen een recht, zelfs bij laattijdige aanvraag (zie punt 3.1).

#### **4.3 Weigeringsgrond: omvang van het verlof**

Alvorens een gunstverlof toe te staan waarbij het personeelslid nog een te **klein volume** effectieve prestaties wenst te verrichten, zal het bestuur overwegen of dit strookt met de pedagogische belangen, en of de affiniteit met het schoolgebeuren nog voldoende verzekerd is. Indien dit niet het geval is, kan het bestuur overwegen om de verlofaanvraag voor dit volume te weigeren.

#### **4.4 Weigeringsgrond: omwille van het ambt**

Bij de beoordeling van een gunstverlof van een personeelslid dat is aangesteld in een selectie- of bevorderingsambt (adjunct-directeur, technisch adviseur, coördinator (deeltijds bso), directeur, technisch-adviseur-coördinator of directeur internaat), zal het bestuur beoordelen of het pedagogisch en organisatorisch verantwoord is om in dat ambt een deeltijdse dienstonderbreking toe te staan. Eventueel kan het bestuur voor de selectie- en bevorderingsambten andere principes vastleggen dan voor de wervingsambten.

#### **4.5 Weigeringsgrond: de langdurige afwezigheid van het personeelslid**

Onder andere de volgende argumenten kunnen het bestuur ertoe aanzetten om een gunstverlof te weigeren, ook al heeft het personeelslid de vastgelegde maximumduur nog niet uitgeput (zie punt 4.6):

Het personeelslid heeft reeds volop gebruikgemaakt van alle dienstonderbrekingen die een recht waren tot in 2016-2017 of die een recht zijn sinds 1 september 2017.

De langdurige voltijdse afwezigheid van de titularis leidt tot een moeilijke terugkeer naar het onderwijs. Het onderwijslandschap evolueert immers steeds verder: zowel pedagogisch, vakinhoudelijk als organisatorisch. Het is vaak problematisch om personeelsleden die lange tijd voltijds afwezig zijn geweest, opnieuw in te schakelen.

Het ontbreken van een loopbaanperspectief voor de vervanger. Wanneer het tijdelijke personeelslid al te lang aangesteld blijft als interimaris zonder uitzicht te hebben op vastheid van betrekking, is de kans reëel dat hij/zij die vastheid elders zoekt, zodat het bestuur (telkens) opnieuw op zoek moet gaan naar een andere vervanger.

In sommige gevallen wordt het gunstverlof dan toch toegestaan of verlengd omdat dit het personeelslid toelaat zich op een andere manier in te zetten voor de school, de scholengemeenschap, de onderwijskoepel of het onderwijs in het algemeen: zie ook punt 4.6.4. Het bestuur zal dan een afweging maken van de belangen van de betrokken personeelsleden, de school en de andere organisatie.



## 4.6 Weigeringsgrond: maximum aan gunstverloven

### 4.6.1 Maximum aan gunstverloven bepaald door het bestuur

Het bestuur kan zelf een maximum kiezen voor de verloven die het bij wijze van gunst kan toestaan. Dat maximum wordt vastgelegd na onderhandelingen met het LOC. Daarbij verduidelijkt het bestuur dat dit niet betekent dat alle gunstverloven binnen dat maximum automatisch zullen worden toegestaan, maar wel dat het maximum slechts in uitzonderlijke gevallen zal worden overschreden (zie punt 4.6.4).

### 4.6.2 Startdatum voor de telling van de opgenomen gunstverloven

Bij de invoering van een maximumduur moet ook worden vastgelegd *vanaf wanneer* de eerder toegestane gunstverloven worden meegeteld. Het onbeperkt teruggaan in de tijd zou voor sommige personeelsleden een te drastische maatregel zijn.

- Voor besturen die reeds eerder een maximumduur hadden vastgelegd en daarbij ook een startdatum voor de telling hadden bepaald, kan die startdatum het beste behouden blijven.
- Voor besturen die voorheen nog geen maximumduur aan gunstverloven hadden vastgelegd, stellen we voor om nu beperkt terug te gaan in het verleden (bv. drie schooljaren), en om dat gekozen tijdstip (bv. 1 september 2020) ook in de toekomst aan te houden als startdatum.

Welke verloven een recht resp. een gunst zijn, leest u in punt 3.

### 4.6.3 Maak van een gunstverlof geen absoluut recht

De voorbije jaren werd het recht op dienstonderbreking sterk uitgebreid voor de personeelsleden:

Het zorgkrediet is een absoluut recht binnen het wettelijke maximum, ongeacht de periodes van loopbaanonderbreking die het personeelslid voorheen al genoten heeft en de specifieke stelsels van loopbaanonderbreking die het ook nu nog kan nemen.

Het stelsel van verlof voor verminderde prestaties is in vele gevallen een recht (zie punt 3.1.3), en dit gedurende niet minder dan 24 maanden (voltijds) + 120 maanden (halftijds of 1/5de) + onbeperkt (halftijds of 1/5de vanaf 55 jaar tot aan het pensioen). Hierbij wordt geen rekening gehouden met de dienstonderbrekingen (VVPSFR ...) die het personeelslid reeds genomen heeft tot in 2016-2017.

Sommige personeelsleden hadden reeds het maximum opgenomen aan dienstonderbrekingen die een gunstverlof waren tot in 2016-2017 (gewone loopbaanonderbreking, VVPSFR, TBSPA), maar konden vanaf 2017-2018 toch opnieuw recht laten gelden op VVP of zorgkrediet.

Als het bestuur zich ertoe zou verbinden om naast die wettelijke rechten ook nog *alle* aanvragen in te willigen voor verloven die een gunst zijn, dan zou het de gunstverloven omzetten in bijkomend recht, bovenop het aanzienlijke recht dat de personeelsleden reglementair reeds genieten (zie hierboven).

Om al die redenen adviseert Katholiek Onderwijs Vlaanderen de besturen om het **maximum aan gunstverloven niet voor te stellen als rechten die in elk geval zullen worden toegekend, maar wel degelijk als gunsten die kunnen worden toegestaan.**

#### 4.6.4 Mogelijke uitzonderingen op de maximumduur

Volgende argumenten kunnen het bestuur ertoe aanzetten om in bepaalde gevallen toch een overschrijding van het maximum aan gunstverloven toe te staan aan het personeelslid:

de meerwaarde van de functie die het personeelslid wil opnemen via een verlof voor TAO of via een detachering, bijvoorbeeld:

- Het personeelslid neemt een tijdelijk andere opdracht op in de eigen school of in een andere school van het bestuur (bv. een onderwijzer neemt een opdracht op als zorgcoördinator; een administratief medewerker als directeur; een leraar in een VO-vak waarvoor hij niet benoemd is).
- Het personeelslid neemt een opdracht op binnen de stafdiensten van de scholengemeenschap of van het bestuur.
- Het personeelslid neemt een opdracht op in de pedagogische begeleiding of in de koepelorganisatie.
- Het personeelslid neemt deel aan een project dat is erkend door de minister van Onderwijs en Vorming.

Het personeelslid neemt een VVP voor een ander volume dan voltijds of halftijds of 1/5de, en kan er daardoor geen recht op laten gelden, maar kan met het afwijkende volume wel een effectieve opdracht presteren die beter past binnen de schoolorganisatie (bv. een leraar so die niet exact halftijds of 4/5de blijft presteren, maar wel 12/22 of 16/21). Het is moeilijk te verdedigen dat het personeelslid zijn maximumduur aan gunstverloven zou moeten aanspreken of uitputten als het een opdracht wil blijven presteren die beter past binnen de schoolorganisatie.

Als het gaat om bepaalde dienstonderbrekingen van een directeur: het perspectief op vaste benoeming dat aan de vervanger kan worden geboden omdat de directeur-titularis zich bevindt in de toestand van “langdurig afwezige directeur”. Zie punt 7 van de mededeling [“Tijdelijke aanstelling en vaste benoeming in selectie- en bevorderingsambten”](#).

#### 4.7 Weigeringsgrond: opeenvolgende VVP's telkens van 1 september tot 30 juni

De reglementering met betrekking tot de verlofstelsels laat toe om de voltijdse of de deeltijdse VVP, zelfs meerdere schooljaren na elkaar, mits akkoord van het schoolbestuur aan de personeelsleden toe te staan telkens van 1 september tot en met 30 juni (dit is niet mogelijk voor de opname van een AVP omdat de overheid deze opname beschouwt als lopende tot 31 augustus).

In het kader van de toepassing van de OOM-27 regeling is dit niet zonder gevolgen voor het personeelslid én vooral voor de school(-organisatie). Voor meer toelichting over de gevolgen van de terugkeer van het personeelslid op 1 juli (= terugkeer tijdens het lopende schooljaar) verwijzen wij naar de mededeling [Code Oorsprong Omkadering \(OOM\) 27](#).

De argumenten tot weigeren zijn: het vele administratieve werk (tijdens de zomervakantie) en de terughoudendheid tegenover de decretale (jaarlijkse) verplichting tot vacant verklaring en vaste benoeming. Het schoolbestuur heeft de mogelijkheid om de gunstaanvragen met betrekking tot de deeltijdse en voltijdse VVP die worden ingediend voor de duur van een volledig schooljaar en die telkens eindigen op 30 juni, om deze redenen te weigeren.



## **5 Procedure van aanvraag en toelating of weigering**

### **5.1 Tijdsige bekendmaking van de aanvraagprocedure**

Het bestuur brengt alle personeelsleden ruim op tijd op de hoogte van de manier waarop het de verlofaanvragen voor het volgende schooljaar wenst te ontvangen. Via mail, brief of intranet meldt het bestuur aan al zijn personeelsleden, ook aan hen die op dat ogenblik reeds een volledige dienstonderbreking genieten, tegen welke datum ze hun aanvraag moeten indienen (zie punt 5.2) en via welk formulier (zie punt 5.4). Deze informatie wordt in vele scholen reeds tegen het einde van het tweede trimester of in het begin van het derde trimester verspreid.

### **5.2 Datum voor het indienen van de verlofaanvraag**

#### ***5.2.1 Aanvraagdatum voor voorziene verloven***

Bij voorkeur legt het bestuur de indieningsdatum voor de verlofaanvragen vast na onderhandelingen in het LOC (zie onze pro.-pagina [LOC](#)).

De meeste besturen verwachten die aanvragen jaarlijks tegen 1 mei of 15 mei, zeker voor de verloven die ingaan bij het begin van het schooljaar. Een tijdig overzicht van alle aanvragen is immers nodig om een beslissing te nemen in de Raad van Bestuur, om het personeelslid op de hoogte te brengen van de toestemming of weigering, en om tijdig in alle nodige vervangingen te kunnen voorzien.

Ook bij dienstonderbrekingen die een recht zijn (zie punt 3.1) zullen de personeelsleden zo veel als mogelijk trachten om hun aanvraag/melding in te dienen tegen de datum die het bestuur heeft vooropgesteld.

#### ***5.2.2 Melding van verloven die dóórlopen***

De gedeeltelijke loopbaanonderbreking 50+/55+ loopt door over de schooljaren heen. Dit stelsel kon uiterlijk op 1 september 2016 ingaan, en loopt door tot aan de pensioendatum van de betrokkene;

Voor de goede gang van zaken zal het personeelslid het bestuur informeren over het al dan niet verderzetten van het verlofstelsel tegen dezelfde datum en met hetzelfde formulier als voor een nieuwe dienstonderbreking.

#### ***5.2.3 Onvoorziene verlofstelsels: aanvraag zo spoedig mogelijk***

Door onverwachte omstandigheden kan een personeelslid op zeer korte tijd nood hebben aan een dienstonderbreking. Bij aanvragen om onverwachte sociale of familiale redenen, zal het bestuur een korte aanvraagtermijn aanvaarden; de termijn wordt beoordeeld naargelang de aard van de omstandigheden. In geval hoogdringendheid kan de aanvraagtermijn tot nul dagen worden herleid.

In uitzonderlijke gevallen is het zelfs niet haalbaar om vooraf een schriftelijke aanvraag in te dienen, en kunnen de formaliteiten zich aanvankelijk beperken tot een mondelinge afspraak. Een schriftelijke neerslag en de nodige bewijsstukken worden nadien opgenomen in het personeelsdossier.

### 5.3 Voorwerp van de aanvraag: stelsel, school en ambt, maar niet de vakken of het tijdstip

Een personeelslid dat in verschillende instellingen is tewerkgesteld, kan een dienstonderbreking vragen in een instelling naar keuze. Indien het in een instelling is tewerkgesteld in verschillende ambten, kan het kiezen in welk ambt het zijn diensten wenst te onderbreken of te verminderen.

Maar binnen die instelling en dat ambt kan het personeelslid niet zelf bepalen welke prestaties hij onderbreekt of op welk tijdstip:

- Een leraar bv. kan niet zelf kiezen welke vakken hij tijdelijk niet meer zal onderwijzen: binnen dat ambt beslist het bestuur zelf in welke prestaties de dienstonderbreking wordt gesitueerd.
- Ook het tijdstip waarop de effectieve diensten moeten worden geleverd, wordt vastgelegd door het bestuur. Het personeelslid kan bv. niet eisen dat hij/zij een bepaalde dag vrij zou hebben. Personeelsleden die deeltijds werken, hebben decretaal wel het recht dat deze prestaties maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week worden gespreid (zie [artikel 5 punt 12° van het Decreet Rechtspositie Personeelsleden gesubsidieerd Onderwijs](#)). Dit recht wordt verder toegelicht op onze [PRO.-pagina rond prestatieregeling](#). In een school die 9 halve dagen is opengesteld, betekent dit dat een 4/5de effectieve opdracht kan worden gespreid over maximaal 8 halve dagen, en een halftijdse effectieve opdracht over maximaal 5 halve dagen. Het personeelslid kan niet eisen dat die 5 halve dagen worden samen gezet op een kleiner aantal wekdagen.

### 5.4 Schriftelijke aanvraag

We raden ten stelligste aan dat de besturen de verlofaanvragen inwachten op basis van de modelformulieren die Katholiek Onderwijs Vlaanderen hiervoor heeft ontwikkeld. Er is enerzijds een modelformulier voor de aanvraag van een loopbaanonderbreking en anderzijds een modelformulier voor de aanvraag van een andere dienstonderbreking. Er is ook een apart aanvraagformulier verlof TAO ontwikkeld. Deze modellen van aanvraagformulieren combineren de aanvraag van het personeelslid met de toestemming (of weigering) van het bestuur, en vormen aldus een juridisch bindende overeenkomst tussen beide partijen (zie verder punt 5.7). De modellen van deze “aanvraag-overeenkomst” of “aanvraag-weigering” zijn toegevoegd als bijlage bij deze mededeling. Elke aanvraagformulier bestaat uit drie luiken, die hierna verder worden toegelicht.

Het formulier wordt opgemaakt in minstens twee exemplaren. Eén exemplaar wordt overhandigd aan het personeelslid, het andere wordt op school bewaard in het dossier van de betrokkene.

#### 5.4.1 Luik 1: Aanvraag van het personeelslid

Luik 1 is de “aanvraag” waarin het personeelslid aangeeft welke dienstonderbreking het wenst te bekomen, voor welke duur en voor welk volume. Het personeelslid dient een aanvraag in per instelling. Indien het een opdracht heeft in verschillende ambten, duidt het aan in welk ambt het zijn diensten wenst te onderbreken.

Omdat het gaat om een “aanvraag tot verlof” en geen aanvraag van een effectief werkvolume, geeft het personeelslid in zijn verlofaanvraag alleen het aantal uren op (lestijden / lessen / uren-leraar / leraarsuren / uren) waarvoor hij/zij verlof wenst te nemen. Daarbij vermeldt hij/zij geen prestatienoemer: die kan immers verschillen volgens het ambt, in geval van onderwijzend personeel de graad in het secundair onderwijs resp. volgens de opleiding in het



volwassenenonderwijs. Het bestuur kan echter niet altijd voorzien in welke graad/graden de betrokkene het volgende schooljaar een opdracht zal krijgen, en kan dus ook niet garanderen in welke uren-leraar het verlof zal worden toegekend. Het bestuur kan zich er wel toe engageren om het verlof toe te kennen voor een bepaald aantal uren-leraar, los van de prestatienoemer.

Zoals vermeld in punt 5.3 kan een leraar niet eisen in welke vakken het verlof wordt gelegd. Indien hij hiertoe een uitdrukkelijke vraag heeft, kan hij daarover wel overleggen met de directeur.

### **Voorwaarden waarmee het personeelslid zich akkoord verklaart in luik 1**

Bij de ondertekening van luik 1 verklaart het personeelslid zich uitdrukkelijk akkoord met bepaalde voorwaarden, zo niet zal het bestuur de aanvraag als onontvankelijk beschouwen. Luik 1 vermeldt meer bepaald de volgende voorwaarden:

- 1 Voldoen aan de wettelijke voorwaarden: het personeelslid bevestigt dat het aan alle wettelijke voorwaarden voldoet om het gevraagde verlofstelsel op te nemen (bv. het tijdelijke personeelslid bezit de nodige anciënniteit; het personeelslid is aangesteld voor een voltijdse opdracht die vereist is voor bv. een 1/5de VVP of 1/5de zorgkrediet). Uiteraard is het aangewezen dat ook het bestuur of de directeur samen met het personeelssecretariaat verifieert of het personeelslid wel degelijk aan die voorwaarden voldoet.
- 2 Afspraken rond intrekking van de verlofaanvraag (vóór de ingangsdatum ervan): het personeelslid verklaart zich ermee akkoord dat een gunstverlof dat nog niet is ingegaan maar wel reeds werd toegestaan, niet kan worden ingetrokken tenzij het personeelslid daarover een akkoord bereikt met het bestuur of wanneer de opname van de dienstonderbreking wettelijk niet mogelijk is.
- 3 Afspraken rond voortijdige beëindiging: het personeelslid verklaart zich ermee akkoord dat een verlofstelsel dat reeds is ingegaan, enkel voortijdig kan worden stopgezet conform de wettelijke bepalingen terzake en mits een opzeggingstermijn die het bestuur zelf heeft vastgelegd in dit punt 3 van luik 1, tenzij het personeelslid wettelijk het recht heeft om het verlofstelsel eenzijdig voortijdig stop te zetten of daar wettelijk toe verplicht is of tenzij het bestuur ermee akkoord gaat om de opzeggingstermijn in te korten.
- 4 Verlofgedeelte: het personeelslid kan eventueel aan het bestuur kenbaar maken welke prestaties het bij voorkeur onderbreekt (welke uren, vakken, ...), maar de beslissing daarover wordt vrij genomen door het bestuur binnen het ambt waarvoor de verlofaanvraag is ingediend. Het bestuur houdt uiteraard rekening met de decretaal toegelaten spreiding van deeltijdse prestaties (zie punt 5.3).
- 5 Verantwoordelijkheid: het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor de administratieve en juridische gevolgen indien het wettelijke bepalingen niet zou naleven (bv. als het een winstgevende activiteit zou uitoefenen die niet mag gecombineerd met de dienstonderbreking, of als zijn aanvraag van loopbaanonderbreking of zorgkrediet laattijdig indient bij de RVA resp. bij het departement Werk en Sociale Economie - WSE).
- 6 Fietslease: het personeelslid is verantwoordelijk voor de gevolgen van de instap in een verlofstelsels op het flexbudget.



#### **5.4.2 Luik 2: Overeenkomst of weigering betreffende de aanvraag van het verlofstelsel**

Het bestuur vult luik 2 van het formulier in en verduidelijkt de genomen beslissing: de toelating, de weigering of de toelating onder voorwaarde. Indien de gevraagde dienstonderbreking een recht is, bevestigt het bestuur dit uiteraard. De verlofstelsels die geen recht zijn, kunnen enkel worden opgenomen mits de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.

Als het bestuur de opname van het verlofstelsel toelaat, vormen luik 1 (ingevuld door het personeelslid) en luik 2 (ingevuld door het bestuur) samen een overeenkomst. Zie punt 5.7 voor de juridische waarde van deze overeenkomst.

Als het bestuur het verlofstelsel weigert, motiveert het deze beslissing en deelt het die schriftelijk mee in luik 2. Samen met luik 1 van het personeelslid vormt dit dan een aanvraag-weigering.

Het verlof voor verminderde prestaties is in bepaalde gevallen een recht op voorwaarde dat er een kandidaat-ervanger met een vereist bekwaamheidsbewijs is die voldoet aan de eisen van het opvoedingsproject van het bestuur (zie de mededeling "[Verlof voor verminderde prestaties vanaf 2017-2018: recht of gunst?](#)"). Indien het bestuur deze VVP niet onmiddellijk toestaat maar enkel onder de genoemde voorwaarde, deelt het die voorlopige beslissing mee aan het personeelslid, en bevestigt het uiterlijk 7 kalenderdagen voor de aangevraagde ingangsdatum de definitieve weigering ofwel de toestemming in luik 2. Samen met luik 1 (aanvraag van het personeelslid) vormt dit dan een overeenkomst.

Na ondertekening door de gemandateerde van het bestuur wordt het formulier hetzij als "overeenkomst" hetzij als "weigering" ter kennisname bezorgd aan het personeelslid: zie volgend punt.

#### **5.4.3 Luik 3: Ontvangst en kennisname door het personeelslid**

In luik 3 van het document bevestigt het personeelslid met zijn handtekening de ontvangst van de overeenkomst of de weigering. Eén exemplaar van het document is bestemd voor het personeelslid. Doordat het personeelslid in luik 3 de beslissing van het bestuur voor ontvangst ondertekent en er kennis van neemt, staat het bestuur sterker ingeval het personeelslid zijn aanvraag intrekt of het verlofstelsel voortijdig wil beëindigen (zie punt 5.4.1).

Bij afwezigheid van het personeelslid wordt het formulier aangetekend opgestuurd, en wordt het tweede exemplaar (niet ondertekend) samen met het ontvangstbewijs van de aangetekende brief bewaard in het personeelsdossier van de betrokkene.

Ook als de handtekening van het personeelslid in luik 3 zou ontbreken, betekent dit niet dat de overeenkomst of de weigering niet geldig zou zijn. In luik 3 is het akkoord van het personeelslid niet meer nodig. Het personeelslid heeft zich immers reeds bij de ondertekening van luik 1 akkoord verklaard met alle voorwaarden van de aanvraag. Dat akkoord staat volledig los van de gunstige of de ongunstige beslissing die het bestuur neemt.

#### **5.4.4 Aanvraag-overeenkomst verlof voor tijdelijk andere opdracht (VTAO)**

Aangezien de voortijdige beëindiging van de tijdelijke aanstelling geen weerslag heeft op de onderliggende vast benoemde opdracht doch enkel op de tijdelijke aanstelling via het verlof TAO, keert het personeelslid bij het eigen schoolbestuur van vaste benoeming ten allen tijde terug zelfs al maakt het schoolbestuur tegen deze onvoorziene terugkeer voorbehoud. Het feit dat het schoolbestuur en het personeelslid een verlofovereenkomst afsloten die loopt tot een bepaalde einddatum of tot het einde van het schooljaar, speelt in deze situatie niet. Het schoolbestuur



moet ingeval van vervroegde terugkeer - op elk ogenblik tijdens het schooljaar - het vast benoemd personeelslid opnieuw aanstellen in zijn vast benoemde betrekking. De interimaris die het personeelslid met verlof TAO in de school vervangt, wordt ingevolge deze onverwachte terugkeer van de vast benoemde titularis van rechtswege zonder vooropzeg uit dienst gemeld.

Als het schoolbestuur de automatische terugkeer van het vast benoemd personeelslid tijdens het schooljaar niet wenselijk acht, raden wij aan voor de toekenning van het verlof TAO een aparte verlofovereenkomst met eigen, specifieke terugkeervoorwaarden op te maken. In bijlage bieden wij zo'n modelformulier aan waarin een clause 5 en 6 zijn opgenomen die de automatische terugkeer (tijdelijk) verhindert. De terugkeermodaliteiten zijn facultatief in te voegen. Het is dus evenzeer mogelijk om deze clauses 5 en 6 niet toe te voegen aan de verlofovereenkomst en in dat geval wijzigt er niets en keert het personeelslid wél terug bij vroegtijdige stopzetting van de tijdelijke aanstelling.

Het schoolbestuur maakt een keuze en beslist welk model het aan de personeelsleden aanbiedt. Deze beslissing zal onderwerp van overleg vormen in het lokaal onderhandelingscomité. De keuze die het schoolbestuur maakt geldt voor alle aanvragen van verlof tijdelijk andere opdracht. Het is niet mogelijk om de toevoeging van dit facultatief deel per afzonderlijke aanvraag van een personeelslid toe te passen. Vanuit het principe dat algemene en objectieve weigeringscriteria van toepassing zijn, geldt de door het schoolbestuur gemaakte keuze voor alle aanvragen verlof TAO.

De facultatieve clauses van de modelovereenkomst i.v.m. de rechten en de mogelijkheden tot terugkeer naar de eigen betrekking gaan uit van de "**verantwoordelijkheid van het personeelslid**". Heeft het personeelslid zelf aanleiding gegeven tot de gewijzigde situatie? Is het zijn eigen keuze om de tijdelijke aanstelling vervroegd te beëindigen? Wordt zijn tijdelijke aanstelling bij het (andere) schoolbestuur door eigen toedoen onverwacht beëindigd?

De hierna genoemde beëindigingen vallen onder de toepassing van deze clauses:

- indien het personeelslid zelf verantwoordelijk is voor het einde van de tijdelijk andere opdracht vóór de voorziene einddatum omwille van vrijwillig ontslag, ontslag door het schoolbestuur wegens tekortkoming aan de plichten of om dringende redenen (clause 5);
- omdat het personeelslid verantwoordelijk is voor het niet starten van de tijdelijke andere opdracht (clause 6).

#### Opgelet: omzetting van verlof TAO naar een andere vrijwillige dienstonderbreking AVP en/of VVP

Zoals aangegeven kan het schoolbestuur de clauses 5 en 6 van het modeldocument facultatief toevoegen in de aanvraag-overeenkomst VTAO die het afsluit met het personeelslid. Het schoolbestuur doet er goed aan om, vooraleer een clause met de mogelijkheid tot omzetting in AVP en/of VVP in te lassen, tijdig na te gaan of het personeelslid hiertoe over voldoende verlofkrediet beschikt. Deze clause is immers slechts zinvol voor zover de maximumduur aan VVP/AVP nog niet is uitgeput en het personeelslid de volledige of de gedeeltelijke duur van het toegestane VTAO effectief kan omzetten naar een AVP en/of VVP. Wanneer het verlofkrediet is uitgeput, dan kan het schoolbestuur ervoor kiezen om:

- de facultatieve clauses te schrappen in de aanvraag-overeenkomst VTAO;
- het gunstverlof TAO te weigeren.

## 5.5 Bijlage bij luik 1: overzicht van reeds eerder opgenomen verlofstelsels

Het document “Overzicht van de reeds eerder opgenomen verlofstelsels” in bijlage bij deze mededeling kan worden opgesteld indien het bestuur dit nuttig acht voor de verwerking van de aanvragen. Het staat de school vrij te bepalen wie het document opmaakt: hetzij het personeelslid zelf, hetzij het schoolsecretariaat.

Het document is nuttig voor het personeelslid:

hij/zij houdt zelf een chronologisch overzicht bij van alle verlofstelsels die hij/zij reeds heeft opgenomen bij het huidige bestuur en elders;

hij/zij wordt verplicht om een exacte telling bij te houden van de verschillende genoten verlofstelsels en van hun maximumduur;

hij/zij wordt zich bewust van zijn (lange, ononderbroken...) afwezigheid op school.

Ook voor het bestuur heeft dit overzicht een meerwaarde:

het bestuur toetst de verlofaanvraag af aan de toekenningsvoorwaarden (bv. wettelijk vastgelegde maximumduur...);

het toetst de verlofaanvraag af aan de eigen weigeringscriteria (maximumduur van de ononderbroken afwezigheid, omvang...: zie punt 4);

het wordt in kennis gesteld van noodzakelijke informatie waarover het niet zelf beschikt (bv. verlofstelsels die het personeelslid heeft opgenomen bij een ander bestuur...).

## 5.6 Advies van de directeur aan het bestuur

Bij het overmaken van de verlofaanvragen van zijn school voegt de directeur ook zijn adviezen toe t.a.v. het bestuur. Het formulier “Advies van de directeur bij verlofaanvraag” in bijlage bij deze mededeling is hierbij een handig werkdocument. Bij ongunstig advies zal de directeur dit kort toelichten. Dit advies mag dus niet beschouwd worden als een toestemming van het bestuur: de eindbeslissing wordt immers genomen door de Raad van Bestuur.

Het advies van de directeur wordt dan ook niet kenbaar gemaakt aan het personeelslid: hij/zij heeft geen baat bij tussentijdse informatie die nog geen eindbeslissing inhoudt. De situatie zou zelfs penibel worden als het bestuur afwijkt van een advies van de directeur dat reeds door het personeelslid is gekend. Om die reden voorzien we in een afzonderlijk formulier voor het advies van de directeur.

Dit formulier kan interessante informatie bieden voor de leden van de Raad van Bestuur. Het geeft een idee over:

het totaal aantal aangevraagde verlofstelsels in de school voor een bepaald schooljaar;

het aantal personeelsleden dat tijdens het schooljaar verminderde prestaties levert;

het aantal personeelsleden dat tijdens het schooljaar geen effectieve prestaties meer levert;

de soorten verlofstelsels die (veelvuldig) worden aangevraagd;

de verhouding tussen de gunstige/ongunstige adviezen van de directeur en de uiteindelijke beslissingen van het bestuur;

de redenen waarom er een ongunstig advies wordt geformuleerd.



## 5.7 Juridische waarde van een verlofovereenkomst

Het bestuur bevestigt het recht op verlof of staat het verlofstelsel toe. Het akkoord tussen het personeelslid en het bestuur is vastgelegd in de aanvraag-overeenkomst. Deze aanvraag-overeenkomst heeft een juridische waarde en bindt beide partijen; ze moet samen gelezen worden met de arbeidsovereenkomst van het personeelslid.

De opname van een dienstonderbreking schort de arbeidsovereenkomst immers tijdelijk (volledig resp. gedeeltelijk) op. Deze tijdelijke opschorting wordt contractueel vastgelegd door de overeenkomst betreffende de dienstonderbreking en het verlof voor TAO.

## 5.8 Digitalisering van de verlofaanvraag-overeenkomst

Indien gekozen wordt voor een digitale procedure, moet die dezelfde juridische garanties bieden als een schriftelijke aanvraag. Dit sluit niet uit dat het bestuur er kan voor kiezen om de procedure van de verlofaanvragen te digitaliseren.

De procedure met betrekking tot de verlofaanvragen is niet expliciet vastgelegd in de onderwijsregelgeving. Nergens is decretaal bepaald dat dit volgens een bepaalde (aangetekende) procedure moet gebeuren. De meeste schoolbesturen hanteren een eigen, uitgewerkte aanvraagprocedure die rekening houdt met de gewoonten en de gebruiken van de school. Die procedure wordt vastgelegd na overleg in het LOC. De afgesproken procedure maakt dan deel uit van het gangbare verlopenbeleid. Het betreft o.m. duidelijke afspraken rond het indienen van een verlofaanvraag (hoe, wanneer, te gebruiken formulier, aanvraagdatum, contactpersoon...).

Ter ondersteuning aan de scholen stellen wij modelformulier(en) aanvraag verlofstelsels (zie punt 5.4.) ter beschikking. Het staat een school vrij deze modellen al dan niet te gebruiken, en te bepalen of de aanvraagprocedure en aanvraagmodellen worden gedigitaliseerd. Een werkgever heeft die vrijheid, er is nergens binnen de regelgeving (decretaal) vastgelegd op welke wijze deze aanvraag moet gebeuren. Wij kunnen enkel aanraden als er wordt gekozen voor een online aanvraagprocedure dat die dezelfde garanties en mogelijkheden biedt als de schriftelijke procedure (bv. lijkt het ons aangewezen dat voor het personeelslid na verzending zichtbaar blijft welke aanvraag het heeft ingediend, of dat er bv. een mogelijkheid wordt voorzien tot (latere) wijziging...).

Vanuit de voordelen die een school zelf ziet bij de invoering van de digitalisering wordt de elektronische aanvraagprocedure de enige manier voor de personeelsleden om een verlofaanvraag tijdig en correct in te dienen. Het vervangt de oude (papieren) procedure, wij raden niet aan tegelijkertijd een papieren en een online aanvraag te (blijven) voorzien, wij raden eerder aan om met één eenvormig systeem te werken. Als de werkgever (schoolbestuur) beslist om de gedigitaliseerde aanvraag in te voeren, wordt dit duidelijk en tijdig gecommuniceerd naar alle personeelsleden.

---

## 6 BIJLAGEN

*De bijlagen zijn toegevoegd aan dit document op de website.*

redacteur	An Cornelis
secretariaat	
inhoud bijgewerkt?	ja
opmaak bijgewerkt?	ja
steekkaart afgewerkt	ja
# niveaus inhoudstafel	Alle
oud klassementsnr.	---
vervangt	M-VVKSO-2010-049
Inhoud laatste wijziging	
Trefwoorden	afwezigheid; dienstonderbreking; LBO; loopbaanonderbreking; TBS; terbeschikkingstelling; verlofstelsels; zorgkrediet
Thesaurus	
annotatie	

