



Stad Brussel – Departement Personeel

Nieuw personeelsstatuut

Administratief & geldelijk statuut
Toepassing vanaf 01/01/2017

Inhoud

DEEL 1. HET ADMINISTRATIEF STATUUT	7
TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	7
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied	7
Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen	7
TITEL II. DE INDELING VAN HET PERSONEEL EN DE PERSONEELSFORMATIE	8
Hoofdstuk 1. De indeling van het personeel	8
Hoofdstuk 2. De personeelsformatie	9
TITEL III. DE LOOPBAAN	9
Hoofdstuk 1. De procedures voor de invulling van betrekkingen	9
Hoofdstuk 2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling I. - De algemene voorwaarden	10
Afdeling II. – De bijzondere voorwaarden	10
Hoofdstuk 3. De selectieprocedure	11
Afdeling I. - Algemene bepalingen	11
Afdeling II. - De selectietesten voor aanwerving in de functies van gemeentesecretaris en gemeenteontvanger.	12
Afdeling III. - De selectietesten voor aanwerving in een functie van departementshoofd	12
Afdeling IV. - De selectietesten voor aanwerving in een functie van de rangen A6, A7 en A8	13
Afdeling V. - De selectietesten voor aanwerving in een functie van de rangen A2, A1, B1, C1, D1, E1.	14
Afdeling VI. - Aanwerving in tijdelijke betrekkingen.	15
Hoofdstuk 4. De indienstneming	15
Hoofdstuk 5. De stage en de vaste benoeming	16
Afdeling I.- De toelating tot de stage	16
Afdeling II. - Het verloop van de stage	16
Afdeling III. - De vaste benoeming	18
Hoofdstuk 6. De hiërarchische loopbaan	18
Afdeling I. - Algemene bepalingen	18
Afdeling II. - De bevordering tot een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau	19
Afdeling III.- De bevordering tot een graad van een hoger niveau	21
Afdeling IV. De bevordering op proef	24
Hoofdstuk 7. De uitoefening van een hogere functie	26
Hoofdstuk 8. De aanstelling als (adjunct-)informaticacorrespondent	26
Hoofdstuk 9. De aanstelling in de functie van interne auditeur	27
Hoofdstuk 10. De interne personeelsmobiliteit	28
Afdeling I.- Algemene bepalingen	28
Afdeling II. – Voorwaarden	28
Afdeling III. - Interdepartementale mobiliteit - Procedure	29
Afdeling IV. Intradepartementale mobiliteit - Procedure	30
Hoofdstuk 11. De herplaatsing van het personeelslid	30

Afdeling I.– De herplaatsing om medische redenen	30
Afdeling II.- De herplaatsing op eigen verzoek naar een graad van een lagere rang	31
Hoofdstuk 12. De inschakeling van personen met een handicap.....	32
Hoofdstuk 13. De administratieve standen.....	33
Afdeling I. - Algemene bepalingen	33
Afdeling II. - Dienstactiviteit	33
Afdeling III. - Non-activiteit	33
Afdeling IV. Disponibiliteit	34
Hoofdstuk 14. De administratieve anciënniteit.....	35
Hoofdstuk 15. Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten.....	35
Hoofdstuk 16. Auteursrechten van de personeelsleden.....	36
TITEL IV. DE VORMING	37
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen en definities	37
Hoofdstuk 2. Het vormingsplan	38
Hoofdstuk 3. Het verloop van de vorming	38
Afdeling I. - De initiële vorming.....	38
Afdeling II. - De voortgezette vorming.....	38
Afdeling III. - Het gecertificeerd vormingstraject.....	39
Afdeling IV. - De gecertificeerde vormingen van het lange type in overheids- of gemeentelijk management.....	39
TITEL V. DE EVALUATIE (treedt in werking op 01/01/2018)	40
Hoofdstuk 1. Definities en algemene bepalingen	40
Hoofdstuk 2. Het verloop van de evaluatie.....	41
Hoofdstuk 3. De beroepsprocedure	42
Hoofdstuk 4. De gevolgen van de vermelding	43
TITEL VI. DE VERLOVEN EN DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	44
Hoofdstuk 1. De algemene bepalingen	44
Hoofdstuk 2. Het jaarlijks verlof en de feestdagen	45
Afdeling I. - Het jaarlijks verlof	45
Afdeling II.- De feestdagen	47
Hoofdstuk 3. De verloven om familiale redenen	48
Afdeling I. - Het moederschapsverlof.....	48
Afdeling II. - Het adoptieverlof en het opvangverlof.....	48
Afdeling III. - De borstvoedingspauzes	49
Afdeling IV. - Het omstandigheidsverlof.....	50
Hoofdstuk 4. De dienstvrijstellingen	52
Afdeling I. - De dienstvrijstelling omwille van het afstaan van organen, weefsel of beenmerg en bloed-, bloedplaatjes- of plasmagiften	52
Afdeling II. - De overige dienstvrijstellingen.....	52
Hoofdstuk 5. De loopbaanvermindering en de volledige onderbreking.....	53
Afdeling I. - De gewone loopbaanonderbreking en de thematische verloven.....	53

Afdeling II. - Het verlof voor verminderde prestaties.....	54
Afdeling III. - Het verlof van korte duur om persoonlijke redenen.....	56
Afdeling IV. - Het verlof voor een stage of een proefperiode in een ander bestuur	56
Afdeling V. - Het verlof van lange duur om persoonlijke redenen.....	56
Hoofdstuk 6. De verloven om politieke redenen	57
Afdeling I. - Het verlof om zich kandidaat te stellen bij verkiezingen.....	57
Afdeling II. - Het verlof om een politiek mandaat uit te oefenen	57
Afdeling III. - Het verlof om een ambt bij een politiek kabinet uit te oefenen	57
Afdeling IV. - Het verlof om een functie bij een erkende politieke fractie uit te oefenen	58
Hoofdstuk 7. Het verlof voor een opdracht van algemeen belang.....	58
Hoofdstuk 8. Het studieverlof	58
Hoofdstuk 9. Het profylactisch verlof	59
Hoofdstuk 10. Het ziekteverlof	59
Afdeling I. – Algemene bepalingen	59
Afdeling II. - De geneeskundige controle.....	59
Afdeling III. Het ziektekrediet.....	60
Afdeling IV. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid.....	61
Hoofdstuk 11. De verminderde prestaties wegens ziekte	62
Titel VII – DE TUCHTREGELING	63
Hoofdstuk 1. De tucht voor het statutair personeel.....	63
Afdeling I.- De tuchtstraffen	63
Afdeling II. – De procedure	63
Afdeling III. - De bevoegde overheid.....	64
Afdeling IV. - De doorhaling van de tuchtstraf.....	64
Afdeling V. – De preventieve schorsing.....	65
Afdeling VI. – De verjaring van de tuchtvordering.....	65
Hoofdstuk 2. De tucht voor het contractueel personeel	65
Afdeling I.- De Tuchtstraffen	65
Afdeling II.- De procedure	65
Afdeling III. – De bevoegde overheid.....	67
Afdeling IV. De doorhaling van de tuchtstraf	67
Afdeling V. – De verjaring van de tuchtvordering.....	67
TITEL VIII. DE BEEINDIGING VAN DE LOOPBAAN	68
Hoofdstuk 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging.....	68
Afdeling I Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	68
Afdeling II. - De definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid	69
Hoofdstuk 2. De ontslagregeling voor het contractueel personeel.....	69
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	69
Afdeling II. Het einde van de duur van de overeenkomst.....	69
Afdeling III. - Het vrijwillig ontslag.....	70

Afdeling IV.- Het ontslag op initiatief van de werkgever	70
Afdeling V. - De beëindiging van de overeenkomst wegens werkverlating	72
DEEL 2. HET GELDELIJK STATUUT	73
TITEL I: TOEPASSINGSGEBIED EN TERMINOLOGIE	73
Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied.....	73
Hoofdstuk 2 - Terminologie	73
TITEL II: ORGANIEK STELSEL	75
Hoofdstuk 1 - De weddeschalen	75
Hoofdstuk 2 - De vaststelling van de wedde	75
Afdeling I – Algemene bepalingen.	75
Afdeling II – In aanmerking komende diensten.....	76
Afdeling III – Evolutie van de geldelijke anciënniteit	76
Hoofdstuk 3 - De geldelijke loopbaan	78
Afdeling I – Algemene bepalingen.	78
Afdeling II – Evolutie van de schaal.....	78
Hoofdstuk 4 - De betaling van de wedde.....	79
TITEL III: DE ORGANIEKE GRADEN	81
TITEL IV: DE TOELAGEN VERBONDEN AAN DE WEDDE	83
Hoofdstuk 1 - De haard- of standplaatstoelage	83
Hoofdstuk 2 - De tweetaligheidstoelage	83
Hoofdstuk 3 - De toelage voor de uitoefening van een hogere functie	84
Hoofdstuk 4 - Het vakantiegeld	84
Hoofdstuk 5 - De eindejaarstoelage.....	86
TITEL V: DE TOELAGEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE	88
Hoofdstuk 1 - De toelage voor uitzonderlijke prestaties	88
Hoofdstuk 2 - De toelage voor onregelmatige prestaties	89
Hoofdstuk 3 - De toelage voor prestaties verricht tijdens sportmanifestaties	90
Hoofdstuk 4 - De toelage voor prestaties verricht tijdens manifestaties in het Stadhuis	91
Hoofdstuk 5 - De toelage voor de uitvoering van gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken	91
Hoofdstuk 6 - De toelage voor prestaties verricht door de conciërges tijdens de verkiezingen.....	92
Hoofdstuk 7 - De toelage voor de winterwachtdienst	93
Hoofdstuk 8 - De toelage voor prestaties verricht in de vakantiecentra van de jeugddienst.....	93
Hoofdstuk 9 - De toelage van interne auditor.....	93
Hoofdstuk 10 - De toelage voor de leden van het Directiecomité	94
Hoofdstuk 11- De toelage bij het Kabinet van de Gemeentesecretaris en van de Adjunct- Gemeentesecretaris	94
TITEL VI: DE TOELAGEN NIET VERBONDEN AAN DE FUNCTIE	95
Hoofdstuk 1 - De toelage voor de informaticacorrespondent en de adjunct-informaticacorrespondent	95
Hoofdstuk 2 - De toelage toegekend aan de aankleeder van "Manneken Pis"	95
Hoofdstuk 3 - De toelage voor het gebruik van schoollokalen.....	95

Hoofdstuk 4 - De toelage voor prestaties verricht tijdens de verkiezingen	96
Hoofdstuk 5 - De toelage voor de uitvoering van controles in verband met het opstellen van de gemeentebelastingen. (Ingevoegd bij besluit van de Raad van 11.09.2017, art. 1; Inwerkingtreding : 01.01.2017).....	96
TITEL VII: TUSSENKOMSTEN IN DE VERVOERKOSTEN	97
Hoofdstuk 1- De vergoeding voor het gebruik van de fiets op de weg van en naar het werk	97
Hoofdstuk 2 - De vergoeding voor MIVB-vervoerkosten	97
Hoofdstuk 3 - De vergoeding voor TEC/De Lijn-vervoerkosten.....	97
Hoofdstuk 4 - De vergoeding voor NMBS-vervoerkosten	98
TITEL VIII: DE VERGOEDINGEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE.....	99
Hoofdstuk 1- De vergoeding voor internetkosten.....	99
Hoofdstuk 2 - De vergoeding van kosten verbonden aan het gebruik van een gsm om dienstredenen	99
Hoofdstuk 3 - De vergoeding van de kosten verbonden aan verplaatsingen om dienstredenen.....	100
Afdeling I. Algemeenheden.....	100
Afdeling II. Het gebruik van het openbaar vervoer.....	100
Afdeling III. Het gebruik van vervoermiddelen toebehorend aan de administratie	100
Afdeling IV. Het gebruik van persoonlijke vervoermiddelen.....	101
Hoofdstuk 4 - De vergoeding voor verblijfskosten	101
Hoofdstuk 5 - De vergoeding voor het onderhoud van het uniform.....	102
Hoofdstuk 6 - De vergoeding voor de kledijkosten in het kader van de recepties in het Stadhuis ..	102
Hoofdstuk 7 - De vergoeding voor de aankoop van kledingstukken	103
TITEL IX: ANDERE	103
Hoofdstuk 1 – De maaltijdcheques (treedt in werking op 01/07/2017).....	103
Hoofdstuk 2- De vergoeding voor de begrafeniskosten	103
Hoofdstuk 3 - De geschenkcheque	104
DEEL 3: De opheffings-, overgangs- en slotbepalingen	105
TITEL I: OPHEFFINGSBEPALINGEN	105
TITEL II: OVERGANGSBEPALINGEN.....	110
TITEL 3: SLOTBEPALINGEN.....	115
DEEL 4. BIJLAGEN	116
Bijlage 1. Diploma's.....	116
Bijlage 2. Graden.....	122
Bijlage 3. Weddeschalen	131
BIJLAGE 4. Haard- en standplaatstoelage	144
Bijlage 5. Gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken.....	145
Bijlage 6. Vergoeding onderhoud uniform (Gewijzigd door het besluit van de Raad van 06.11.2017; Inwerkingtreding : 01.01.2017).....	151
Bijlage 7. Bijzondere voorwaarden voor de bevordering in een graad van rang E4, D4, C4, B4, A4, A5.	153
Wijzigingen.....	154

DEEL 1. HET ADMINISTRATIEF STATUUT

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied

Art.1. Dit besluit is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden van de Stad Brussel, tenzij anders bepaald.

Dit besluit is niet van toepassing op:

- het onderwijzend en daarmee gelijkgesteld personeel tewerkgesteld bij de Stedelijke onderwijsinrichtingen;
- het niet door de Gemeenschappen gesubsidieerd personeel van de scholen en de parascolaire instellingen van het Departement Openbaar onderwijs;
- het personeel van de kabinetten van de Burgemeester en de Schepenen;
- de jobstudenten;
- het personeel tewerkgesteld in het kader van een doorstromingsprogramma;
- het personeel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet;
- de hellebaardiers;
- het personeel tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst – type 3.

Het gebruik van de mannelijke vorm in dit besluit is gemeenslachtig.

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

Art.2. Voor de toepassing van dit besluit dient te worden verstaan onder:

- NGW: de Nieuwe Gemeentewet;
- het College: het College van Burgemeester en Schepenen;
- het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid;
- het statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de benoemende overheid vast benoemd is, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de tot benoemen bevoegde overheid toegelaten is tot de stage met het oog op een vaste benoeming;
- de stagiair: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de tot benoemen bevoegde overheid toegelaten is tot de stage met het oog op een vaste benoeming;
- het vast benoemde personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de tot benoemen bevoegde overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
- het contractuele personeelslid: het personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- de administratie: de administratie van de Stad Brussel.

TITEL II. DE INDELING VAN HET PERSONEEL EN DE PERSONEELSFORMATIE

Hoofdstuk 1. De indeling van het personeel

Art.3. De graad is de titel die een personeelslid situeert in een bepaald niveau.

De graden worden gerangschikt per niveau en per rang.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau. De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's zijn de volgende:

- niveau A: diploma van master (universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type) of gelijkgesteld;
- niveau B: diploma van bachelor (hoger onderwijs van het korte type) of gelijkgesteld;
- niveau C: diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld;
- niveau D: diploma van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld;
- niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van de graden wordt vastgesteld door de Gemeenteraad en is opgenomen als bijlage van dit besluit.

Art.4. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. De rang bepaalt de waarde van een graad in zijn niveau.

Elke rang wordt aangeduid door een letter gevolgd door een getal. De letter geeft het niveau aan, het getal situeert de rang in zijn niveau.

De 5 niveaus omvatten de volgende rangen:

- niveau A: A1, A2, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A11bis;
- niveau B: B1, B4;
- niveau C: C1, C4;
- niveau D: D1, D4;
- niveau E: E1, E4.

Art.5. De functie wijst het geheel van taken en verantwoordelijkheden aan die het personeelslid op zich dient te nemen, evenals de vereiste competenties.

De positie is een functie die gelinkt is aan een operationele eenheid. De positie specificeert de taken, de verantwoordelijkheden en de vereiste competenties.

Het College stelt de functielijst vast, alsook de functiebeschrijving per typefunctie. Iedere functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De functiebeschrijving vermeldt de missie, de voornaamste activiteiten en de vereiste competenties.

De functiebeschrijving wordt per positie goedgekeurd door het betrokken departementshoofd.

Hoofdstuk 2. De personeelsformatie

Art.6. De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dit aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

De personeelsformatie wordt opgesteld per departement.

Art.7. De personeelsformatie omvat een opsomming van:

- het aantal statutaire betrekkingen in vijf niveaus van A tot E, en per graad;
- het contingent van de contractuele betrekkingen, waarbij voor de gesubsidieerde betrekkingen de werkgelegenheidsmaatregel wordt vermeld ter uitvoering waarvan de betrekking wordt voorzien.

Art.8. De aanwerving, benoeming en bevordering zijn enkel mogelijk binnen de perken van de personeelsformaties.

TITEL III. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. De procedures voor de invulling van betrekkingen

Art.9. Een vacante betrekking kan worden ingevuld via externe aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit, medische herplaatsing, herplaatsing op eigen verzoek of door een combinatie van deze procedures.

Art.10. De betrekkingen van de rangen A5, A4, B4, C4, D4 en E4 worden enkel opengesteld via een interne procedure.

Art.11. Een betrekking wordt vacant verklaard op basis van de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften.

Het Departement Human Resources verklaart de betrekkingen vacant tot en met rang A5. De betrekkingen van rang A6 en hoger worden vacant verklaard door het College.

De procedure volgens de welke de betrekking zal worden ingevuld, wordt bepaald bij de vacant-verklaring. Het College bepaalt de procedure voor de betrekkingen van rang A6 en hoger. Het Departement Human Resources bepaalt de procedure voor de betrekkingen tot en met rang A5 en dit op voorstel van of na overleg met het departementshoofd van het departement waar de betrekking zich bevindt.

Art.12. Het College kan steeds in het belang van de goede werking van de dienst een personeelslid in zijn graad overplaatsen naar een gelijkwaardige functie in een ander departement.

In het belang van de goede werking van de dienst kan het departementshoofd binnen zijn departement een personeelslid een gelijkwaardige functie toewijzen in zijn graad.

Hoofdstuk 2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

AFDELING I. - DE ALGEMENE VOORWAARDEN

Art.13. §1. Om een functie te bekleden bij de Stad gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

1° Belg zijn wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;

De Belgische nationaliteit is vereist voor:

- de functie van gemeentesecretaris;
- de functie van gemeenteontvanger.
- de functies waaraan krachtens een wet, decreet, koninklijk besluit of besluit van een Gewest een bevoegdheid tot verbaliseren en tot het overgaan van vaststellingen is verbonden;
- de functies die het opstellen van juridische akten, de tenuitvoerlegging van de akten en de controle op de toepassing ervan inhouden;
- de functies die het toezicht op ondergeschikte besturen inhouden.

2° Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;

3° De burgerlijke en politieke rechten genieten;

4° Aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;

5° In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart;

6° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Stad stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast;

7° Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad (zie bijlage 1);

8° Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

9° Slagen voor de voorgeschreven selectie.

AFDELING II. – DE BIJZONDERE VOORWAARDEN

Art.14. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel kunnen voor een bepaalde selectie bij de vacant-verklaring bijzondere ervarings- en diplomavorwaarden voorzien worden:

1. Het bezitten van een specifiek diploma dat in het bijzonder toegang verleent tot de functie waarvoor de selectie georganiseerd wordt;
2. De studenten toelaten die in het laatste jaar zitten van de studies voor het behalen van het vereiste diploma of getuigschrift;

Zij kunnen pas in dienst treden als zij het vereiste diploma of studiegetuigschrift hebben behaald;

3. De diplomavereisten met één niveau verlagen, op voorwaarde dat de kandidaten beschikken over een ervaringsbewijs uitgereikt door een op gewestelijk niveau erkend valideringscentrum;
4. Behalve de in artikel 13, 7°, vermelde diploma's en getuigschriften de volgende diploma's en getuigschriften aanvaarden voor de selectie in een bepaalde graad en wanneer de vereisten van de uit te oefenen functies dit toelaten:
 - a. diploma's en getuigschriften van het onderwijs voor sociale promotie en van het kunstonderwijs voor socioculturele promotie;
 - b. diploma's en getuigschriften van het technisch onderwijs, kunstonderwijs of beroeps-secundair onderwijs met volledig leerplan.
5. Voor de selectie van bepaalde functies van niveaus D en E, het bezit van bepaalde vormingsattesten als dit verantwoord is vanwege de technische of de gespecialiseerde aard van de uit te oefenen functies;
6. Pertinente werkervaring, wanneer de aard van de te verlenen functie zodanige eisen wettigt;
7. Andere voorwaarden vereist door de aard van de functie.

Art.15. De kandidaten die het vereiste diploma hebben behaald in een ander land dan België, kunnen onder voorbehoud deelnemen aan de selectieprocedure. Zij dienen vóór de uiterste inschrijvingsdatum het bewijs te leveren dat ze het gelijkwaardigheidsattest hebben aangevraagd.

Het gelijkwaardigheidsbewijs moet uiterlijk op het ogenblik van de aanwerving voorgelegd worden.

Art.16. Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. De vrijstelling is 1 jaar geldig.

Hoofdstuk 3. De selectieprocedure

AFDELING I. - ALGEMENE BEPALINGEN

Art.17. Het Departement Human Resources organiseert de selectie aan de hand van vooraf bepaalde selectiecriteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken, vastgesteld op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Art.18. De selectieprocedure kan gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Art.19. Elke externe aanwerving wordt via een oproep tot de kandidaten bekendgemaakt.

De oproep tot de kandidaten vermeldt minimaal de volgende elementen:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- de graad en salarisschaal;
- de aanwervingsvoorwaarden;
- de selectieproeven;
- de wijze waarop de kandidaturen moeten ingediend worden;
- de bewijsstukken die de kandidaat moet afleveren om toegang te krijgen tot de selectieprocedure;
- het contactpunt waar informatie over de te begeven betrekking kan worden bekomen.

Art.20. Het Departement Human Resources kan een voorselectie organiseren, op basis van het CV, de motivatiebrief en/of door middel van generieke competentietesten.

AFDELING II. - DE SELECTIETESTEN VOOR AANWERVING IN DE FUNCTIES VAN GEMEENTESECRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER.

Art.21. De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelten:

- Een eerste gedeelte bestaande uit een assessment center dat de gedrags- en cognitieve vaardigheden van de kandidaten test;
- Een tweede gedeelte dat bestaat uit een gesprek met de leden van het College die de technische vaardigheden en de algemene geschiktheid van de kandidaten testen.

De kandidaat wordt geacht om vóór het gesprek met het College een visienota in te dienen.

Art.22. Het assessment center kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Art.23. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel neemt het College bij iedere kandidaat in overweging:

- de beroepservaring van de kandidaat;
- de resultaten van het assessment center;
- de adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met het gesprek en de visienota.

Het College maakt een beoordeling op van elke kandidaat en maakt hierbij een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Art.24. Het verslag van de beoordeling van de kandidaturen wordt door het College meegedeeld aan de Gemeenteraad samen met een voorstel tot benoeming.

Art.25. In toepassing van artikel 25 en artikel 53 van de NGW, beslist de gemeenteraad over de benoeming van de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger.

AFDELING III. - DE SELECTIETESTEN VOOR AANWERVING IN EEN FUNCTIE VAN DEPARTEMENTSHOOFD

Art.26. De selectieprocedure bestaat uit drie gedeelten:

- Een eerste gedeelte bestaande uit een assessment center dat de gedrags- en de cognitieve vaardigheden van de kandidaten test;
- Een tweede gedeelte dat bestaat uit een gesprek met een selectiecommissie die de technische vaardigheden en de algemene geschiktheid van de kandidaten test;
- Een derde gedeelte dat bestaat uit een uiteenzetting voor het College waarbij de kandidaat zijn visie over de opdracht toelicht, alsook de middelen die hij wil aanwenden om deze te realiseren.

De kandidaat wordt geacht om vóór het gesprek met de selectiecommissie een visienota in te dienen.

Art.27. Het assessment center kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Art.28. De selectiecommissie van het tweede gedeelte bestaat uit minimaal één extern jurylid, het departementshoofd van het Departement Human Resources en de Stadssecretaris die er de voorzitter van is.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

De samenstelling van de selectiecommissie wordt beslist door het College.

Art.29. Na het tweede gedeelte maakt de selectiecommissie een beoordeling op van elke kandidaat en maakt hierbij een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Het verslag van de selectiecommissie en de beoordeling van de kandidaturen worden meegedeeld aan het College.

De voor de twee eerste gedeelten geschikt bevonden kandidaten worden uitgenodigd om hun visie toe te lichten aan het College.

Art.30. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel neemt het College bij iedere kandidaat in overweging:

- de beroepservaring van de kandidaat;
- de adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met de resultaten van het assessment center, het gesprek met de selectiecommissie, de visienota en de presentatie van deze visie aan het College.

Art.31. Het College beslist tot aanwerving of benoeming, met uitzondering voor wat betreft de directeur human resources, die in toepassing van artikel 70bis van NGW benoemd wordt door de Gemeenteraad.

AFDELING IV. - DE SELECTIETESTEN VOOR AANWERVING IN EEN FUNCTIE VAN DE RANGEN A6, A7 EN A8

Art.32. De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelten:

- Een eerste gedeelte bestaande uit een assessment center dat de gedrags- en cognitieve vaardigheden van de kandidaten test;
- Een tweede gedeelte dat bestaat uit een gesprek met een selectiecommissie dat de technische vaardigheden en de algemene geschiktheid van de kandidaten test.

De kandidaat wordt geacht om vóór het tweede gedeelte een visienota in te dienen.

Art.33. Het assessment center kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Art.34. De selectiecommissie bestaat uit het departementshoofd van het departement waar de vacature zich bevindt en minimaal één extern jurylid en wordt voorgezeten door het departementshoofd van het Departement Human Resources.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

De samenstelling van de selectiecommissie wordt beslist door het College.

Art.35. De selectiecommissie maakt een beoordeling op van elke kandidaat en maakt hierbij een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Het verslag van de selectiecommissie en de beoordeling van de kandidaturen worden meegedeeld aan het College samen met een voorstel tot aanwerving of benoeming.

Art.36. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel neemt het College bij iedere kandidaat in overweging:

- de beroepservaring van de kandidaat;
- de adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met het gesprek en de visienota;
- de resultaten van het assessment center.

Art.37. Het College beslist tot aanwerving of benoeming.

AFDELING V. - DE SELECTIETESTEN VOOR AANWERVING IN EEN FUNCTIE VAN DE RANGEN A2, A1, B1, C1, D1, E1.

Art.38. Een selectieprocedure kan bestaan uit:

- een selectiemodule die de generieke basiscompetenties test die nodig zijn om een functie uit te oefenen op een bepaald niveau;
- een selectiemodule die de specifieke competenties test die nodig zijn voor de concrete vacante betrekking;
- een gesprek met de selectiecommissie waarbij gepeild wordt naar de motivatie van de kandidaat, zijn ervaring en algemene kennis.

Over de keuze van de modules wordt beslist bij de vacant-verklaring.

Enkel de geslaagden voor de voorafgaande module worden toegelaten tot de volgende module.

Art.39. De selectiecommissie bestaat minimaal uit het departementshoofd van het departement waar de vacature zich bevindt of zijn afgevaardigde en het departementshoofd of zijn afgevaardigde van het Departement Human Resources die er de voorzitter van is.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

De samenstelling van de selectiecommissie wordt vooraf bekrachtigd door het College.

Art.40. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel zal de selectiecommissie voor elke kandidaat rekening houden met:

- de professionele ervaring van de kandidaat;
- de resultaten van de andere modules;
- de geschiktheid van het profiel van de kandidaat.

De selectiecommissie stelt een rapport op met daarin voor elke kandidaat een evaluatie, waarbij er een onderscheid gemaakt wordt tussen kandidaten die geschikt worden bevonden en zij die niet geschikt worden bevonden. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Art.41. Er wordt een lijst van weerhouden kandidaten opgemaakt. De geschikte kandidaten worden gerangschikt door de selectiecommissie. Deze lijst blijft één jaar geldig.

AFDELING VI. - AANWERVING IN TIJDELIJKE BETREKKINGEN.

Art.42. Voor de aanwerving in het kader van een contract voor bepaalde duur en een vervangingscontract wordt een specifieke aanwervings- en selectieprocedure ingesteld.

De bepalingen van de Hoofdstukken 1, 2, 3, afdelingen I, II, III, IV en V van deze titel zijn niet van toepassing.

Art.43. Om in dienst te worden genomen is het vereist om aan volgende voorwaarden te voldoen:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
4. in voorkomend geval in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart;
5. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Stad stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast;
6. houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeen komt met het niveau van de toe te kennen graad (bijlage 1).

Art.44. De preselectie van de kandidaten gebeurt door het Departement Human Resources.

De preselectie wordt gevolgd door de organisatie van een module waarbij een evaluatie van de specifieke competenties die verbonden zijn aan de vacante betrekking plaatsvindt.

Het Departement Human Resources bepaalt voorafgaandelijk de aard van de proef en de competenties waarop de proef betrekking zal hebben.

Hoofdstuk 4. De indienstneming

Art.45. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de wettelijke graden.

Art.46. Voordat men wordt toegelaten tot een statutaire functie, in uitvoering van artikels 48 en volgende, gebeurt de aanwerving in contractueel verband. Bij indienstneming wordt een individuele arbeidsovereenkomst aangegaan.

Art.47. Met als doel de integratie van het contractueel personeelslid te bevorderen en zijn geschiktheid voor de functie te beoordelen, krijgt hij regelmatige feedback over zijn functioneren. Er wordt een verslag opgesteld na de eerste, de derde en de zesde maand.

Het rapport wordt opgesteld door een personeelslid, titularis van een graad van niveau A en van een hogere rang dan die van de stagiair en aangeduid door het departementshoofd. Het rapport wordt medeondertekend door het departementshoofd.

Het personeelslid kan aan dit rapport opmerkingen toevoegen.

De rapporten worden overgemaakt aan het Departement Human Resources.

Er is geen beroep mogelijk tegen de tussentijdse verslagen.

Het resultaat van het eindverslag vermeldt expliciet de al dan niet geschiktheid van de persoon voor de functie.

Indien het contractueel personeelslid ongeschikt wordt bevonden voor de functie, kan hij ontslagen worden. De bepalingen voorzien in artikel 369 worden toegepast.

Hoofdstuk 5. De stage en de vaste benoeming

AFDELING I.- DE TOELATING TOT DE STAGE

Art.48. §1 Het contractueel personeelslid wordt toegelaten tot de stage met het oog op een vaste benoeming indien:

1. de graad waarvan hij titularis is als statutaire betrekking ingeschreven is in de personeelsformatie;
2. de betrekking die hij bekleed vacant is;
3. hij minstens drie jaar titularis is van deze graad;
4. hij beschikt over een gunstige evaluatie;
5. geen enkele tuchtstraf vermeld is in het persoonlijk dossier, tenzij deze geschrapt werd;
6. hij voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in artikel 13 van dit besluit en aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor de functie.

Niemand kan tot de stage worden toegelaten zonder te voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

§2. Het personeelslid dat in functie is als gesubsidieerd contractueel en voldoet aan bovenvermelde voorwaarden kan toegelaten worden tot de stage vanaf het moment dat hij vervangen wordt in het contingent van de gesubsidieerde contractuelen. De datum van het begin van de stage wordt vastgelegd in functie van de datum van indiensttreding van zijn vervanger.

Art.49. Deze afdeling is niet van toepassing op het personeelslid dat is aangeworven in het kader van een contract voor bepaalde duur of voor een vervangingscontract.

AFDELING II. - HET VERLOOP VAN DE STAGE

Art.50. De duur van de stage wordt vastgesteld op één jaar.

De stage kan eenmaal verlengd worden met dezelfde duur. Perioden van afwezigheid die in één of meerdere malen 20 werkdagen overschrijden verlengen de duur van de stage, ook als de stagiair in dienstactiviteit is gebleven.

Art.51. Het personeelslid behoudt zijn hoedanigheid van stagiair tot de datum waarop een definitieve beslissing betreffende zijn benoeming of ontslag wordt genomen.

Art.52. Om de drie maanden wordt er een stageverslag opgesteld met betrekking tot het functioneren van de stagiair.

Het verslag wordt opgesteld door een personeelslid, titularis van een graad van niveau A en van een hogere rang dan die van de stagiair, dat is aangeduid door het departementshoofd. Het departementshoofd is medeondertekenaar van het rapport.

De stagiair kan zijn opmerkingen aan dit verslag toevoegen.

De stageverslagen worden overgemaakt aan het Departement Human Resources.

Er is geen beroep mogelijk tegen de tussentijdse stageverslagen.

Art.53. Een stagiair met een ongunstig resultaat voor minstens twee tussentijdse stageverslagen kan worden ontslagen.

De Stadssecretaris hoort de stagiair op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het departementshoofd en de directeur human resources of hun afgevaardigden.
De stagiair kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

De Stadssecretaris legt het voorstel tot ontslag, de nuttige stukken en de verklaringen van de stagiair tijdens de eventuele hoorzitting voor aan het College.

Het College kan beslissen tot ontslag mits vooropzeg of het betalen van een opzeggingsvergoeding, volgens de regels voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Art.54. De stage wordt afgesloten met een eindverslag. In dit verslag wordt rekening gehouden met alle gunstige en ongunstige feiten die in de loop van de stage werden vastgesteld, evenals met de tussentijdse verslagen.

Het resultaat van het eindverslag is gunstig of ongunstig.

De stagiair heeft vijftien dagen om zijn opmerkingen toe te voegen.

Het verslag wordt door het betrokken departementshoofd overgemaakt aan het Departement Human Resources.

Indien het eindresultaat gunstig is legt het Departement Human Resources het voorstel tot vaste benoeming aan de tot benoemen bevoegde overheid voor.

Art.55 De stagiair die na het verstrijken van de stage op grond van het ongunstige resultaat van het eindverslag niet in aanmerking komt voor een vaste benoeming, kan worden ontslagen.

De Stadssecretaris hoort de stagiair vooraf, op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het departementshoofd en de directeur human resources of hun afgevaardigden.
De stagiair kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

De Stadssecretaris legt het voorstel tot ontslag, de nuttige stukken en de verklaringen van de stagiair tijdens de eventuele hoorzitting voor aan het College.

Art.56. Het College kan beslissen tot ontslag mits vooropzeg of het betalen van een opzeggingsvergoeding, volgens de regels voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Indien het College niet tot ontslag beslist, kan een nieuw contract in een andere functie worden aangeboden.

Het betrokken personeelslid kan geen nieuwe stage aanvatten vóór het verstrijken van een termijn van twee jaar.

AFDELING III. - DE VASTE BENOEMING

Art.57. De stagiair wordt vast benoemd op voorwaarde dat hij:

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden; aan de voor de functie bepaalde bijzondere voorwaarden en aan de voorwaarden voor toelating tot de stage zoals bepaald in artikel 48;
- de stage met gunstig resultaat heeft beëindigd.

Het personeelslid wordt vast benoemd in de graad waarin hij zijn stage heeft volbracht.

Art.58. Het personeelslid legt de eed af, in de termen zoals bepaald bij artikel 2 van het decreet van 20 juli 1831 "ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgische volk".

Indien het personeelslid weigert om de eed af te leggen wordt hij als ontslagnemend beschouwd.

Hoofdstuk 6. De hiërarchische loopbaan

AFDELING I. - ALGEMENE BEPALINGEN

Art.59. De bevordering is de aanstelling van een vast benoemd personeelslid in een betrekking van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en de rangschikking van de graden vermeld in artikel 4.

Art.60. Een bevordering is enkel mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

Art.61. De vacant-verklaring via bevordering van een betrekking in de rangen A6 en hoger gebeurt door het College.

De vacant-verklaring via bevordering van een betrekking in de rangen A5 en lager gebeurt door het Departement Human Resources op voorstel van het departement waar de vacature zich bevindt.

Art.62. §1. Elke vacante betrekking wordt via een oproep tot kandidaten bekendgemaakt. De oproep tot kandidaten voor de vacante betrekking bevat minimaal de volgende elementen:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- de graad en salarisschaal;
- de bevorderingsvoorwaarden desgevallend aangevuld met de bijzondere diplomavooraarden;
- de selectieproeven;
- de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum van indiening;
- het interne contactpunt waar meer informatie over de te begeven betrekking kan worden bekomen.

§2. De betrekkingen in de rangen E4, D4, C4, B4 en A4 worden bekend gemaakt in het departement waar de betrekking vacant is. Indien er binnen het departement geen kandidaten zijn die voldoen aan de voorwaarden kan de vacante betrekking interdepartementaal worden bekend gemaakt.

De betrekkingen in de rangen A5 en hoger worden interdepartementaal bekendgemaakt.

§3. De betrekkingen die vacant worden verklaard voor bevordering naar een graad in het hogere niveau worden aan alle laureaten van een bevorderingsexamen naar het hogere niveau bekend gemaakt.

§4. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens 30 kalenderdagen.

De datum van verzending van de kandidatuur geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

§5. Het Departement Human Resources kan een standaard-CV en/of -formulier opleggen voor de indiening van de kandidaturen.

Art.63. Het Departement Human Resources onderzoekt de ontvankelijkheid van de kandidaturen.

De personeelsleden van wie de kandidatuur niet ontvankelijk is, worden door het Departement Human Resources op de hoogte gebracht voorafgaand aan de verderzetting van de bevorderingsprocedure met vermelding van de reden van niet-ontvankelijkheid.

AFDELING II. - DE BEVORDERING TOT EEN GRAAD VAN HOGERE RANG BINNEN HETZELFDE NIVEAU

Onderafdeling 1. De betrekkingen in de rangen E4, D4, C4, B4, A4 en A5

Art.64. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau, dienen de vast benoemde personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- een minimale niveau-anciënniteit van 4 jaar hebben als statutair personeelslid;
- de bijzondere voorwaarden vervullen vermeld in de kolommen III en IV van de tabel opgenomen als bijlage 7;
- over de vermelding "gunstig" of "zeer gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald;
- voor een leidinggevende positie:
"geschikt" bevonden worden na een selectieproef, die de generieke basiscompetenties nagaat die nodig zijn voor het uitoefenen van een leidinggevende functie in een hogere graad binnen hetzelfde niveau;
- voor een positie als expert:
"geschikt" bevonden worden na een selectieproef, die de kennis betreffende de onderwerpen die het departement behandelt nagaat, nodig voor het uitoefenen van een positie als expert in een hogere graad binnen hetzelfde niveau.

Art.65. De kandidatuur dient minstens een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat laat gelden, en meer in het bijzonder in relatie met de functiebeschrijving van de vacante betrekking. De kandidatuur kan elk nuttig element ter staving ervan bevatten.

Art 66.§1. Het onderzoek van de kandidaturen en de selectie van de meest geschikte kandidaat, wordt verricht door een selectiecommissie bestaande uit twee personeelsleden van het departement waar de vacante betrekking zich bevindt en één personeelslid van het Departement Human Resources die tevens het selectieverslag opmaakt.

De personeelsleden van het departement waar de vacante betrekking zich bevindt, hebben een graad van een hogere rang dan die van de te begeven betrekking. Voor de vacante betrekkingen in een graad van rang A4 of A5, hebben de twee personeelsleden die het departement vertegenwoordigen waar de vacante betrekking zich bevindt, minstens de graad van rang A6. Ze beschikken over een gunstige of zeer gunstige evaluatie.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

§2. De selectiecommissie heeft een gesprek met elke kandidaat. Deze kan worden aangevuld met een praktische proef in zoverre deze vermeld is in de oproep tot de kandidaten. De selectiecommissie neemt bij iedere kandidaat in overweging:

- de functiebeschrijving en de vereiste competenties;
- de beroepservaring van de kandidaat;
- de adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met het gesprek en de eventuele proeven.

§3. De selectiecommissie maakt een volgorde op van de geschikt bevonden kandidaten. De ongeschikt bevonden kandidaturen worden niet gerangschikt.

De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

§4. Het verslag van de selectiecommissie en de beoordeling van de kandidaturen worden meegedeeld aan de benoemende overheid samen met het voorstel tot bevordering.

§5. De bevordering kan ten vroegste ingaan op de eerste dag van de maand volgend op het voorstel tot bevordering aan de benoemende overheid.

Art.67. In afwijking van artikel 64 moet het contractueel personeelslid, titularis van de graad van technisch hulpbeambte, om deel te kunnen nemen aan een bevorderingsprocedure voor de graad van eerste technisch hulpbeambte voor het uitoefenen van een functie van ploegverantwoordelijke (schoonmaak), op de afsluitingsdatum voor het indienen van de kandidaturen beantwoorden aan de volgende minimumvoorwaarden:

- een dienstanciënniteit hebben van minimum 4 jaar,
- over de vermelding "gunstig" of "zeer gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie,
- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald,
- "geschikt" bevonden worden na een selectieproef die de generieke basiscompetenties nagaat die nodig zijn voor het uitoefenen van een leidinggevende positie in niveau E.

Onderafdeling 2. De betrekkingen in een graad van de rangen A6 tot en met A9.

Art.68. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een graad van rang A6 of hoger dienen de vast benoemde personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- titularis zijn van een graad van minstens rang A4 voor de betrekkingen in een graad van de rangen A6 tot en met A8, en van een graad van minstens rang A6 voor de betrekkingen in een graad van rang A9;
- een minimale niveau-anciënniteit van 4 jaar hebben als statutair personeelslid;
- over de vermelding "gunstig" of "zeer gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;

- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.

Art.69. De procedure verloopt conform de bepalingen van artikels 26 tot en met 37 inzake de werving van de personeelsleden in een graad van de rangen A6 of hoger.

Art.70. De ingangsdatum van de bevordering kan ten vroegste ingaan op de eerste van de maand volgend op het voorstel tot bevordering aan de benoemende overheid.

Onderafdeling 3. De betrekkingen in de wettelijke graden.

Art.71. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een wettelijke graad dienen de vast benoemde personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- titularis zijn van een graad van minstens rang A6;
- een minimale niveau-anciënniteit van 6 jaar hebben als statutair personeelslid;
- over de vermelding “gunstig” of “zeer gunstig” beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.

Art.72. De procedure verloopt conform de bepalingen van artikels 21 tot en met 25 inzake de werving van de personeelsleden in de wettelijke graden.

Art.73. De bevordering kan ten vroegste ingaan op de dag van de eedaflegging voorzien in artikel 25 §2 en in artikel 53 §2 van de NGW.

AFDELING III.- DE BEVORDERING TOT EEN GRAAD VAN EEN HOGER NIVEAU

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Art.74. De bevordering tot een graad van hoger niveau wordt voorafgegaan door een examen.

Art.75. De benoemende overheid beslist tot het organiseren van een examen.

Art.76. Het examen voor bevordering tot een graad van hoger niveau staat open:

- voor bevordering tot een graad van rang A1:
het vast benoemd personeelslid dat tenminste 4 jaar niveau-anciënniteit telt in het niveau B of 6 jaar niveau-anciënniteit in niveau C, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A bij de aanwervingsvoorwaarden;
- voor bevordering tot een graad van rang B1:
het vast benoemd personeelslid dat tenminste 4 jaar niveau-anciënniteit heeft in het niveau C, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau B bij de aanwervingsvoorwaarden;

- Voor bevordering tot een graad van rang C1:
het vast benoemd personeelslid dat tenminste 4 jaar niveau-anciënniteit heeft in het niveau D, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau C bij de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor bevordering tot een graad van rang D1:
het vast benoemde personeelslid dat tenminste 2 jaar niveau-anciënniteit heeft in het niveau E, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau D bij de aanwervingsvoorwaarden.

Art.77. De in het vorig artikel gestelde deelnemingsvoorwaarden moeten vervuld zijn op de uiterste datum van inschrijving.

Art.78. Het College beslist over de samenstelling van de examencommissies.

De leden van de jury, intern aan de Stad, hebben een graad van een rang die hoger is dan de in te vullen positie. Ze dienen te beschikken over een gunstige of zeer gunstige evaluatie.

De examencommissies worden uit beide geslachten samengesteld.

Art.79. De deelnemers aan een module van het toelatingsexamen worden na elke module over hun resultaten geïnformeerd.

Art.80. De benoemende overheid valideert de examenresultaten.

Art.81. De laureaten van het examen worden opgenomen in een reserve. Deze reserve is onbeperkt geldig.

Onderafdeling 2. De examens tot benoeming in een graad van een hoger niveau

Art.82.§1. Het examen voor de overgang naar het niveau A bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

§2. Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om in het niveau A te kunnen functioneren.

Deze module leidt tot een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'. Het resultaat 'geschikt' van deze beoordeling blijft 3 jaar geldig.

§3. De tweede module omvat vier proeven die een evaluatie van het vermogen tot kennisverwerving beogen. Elk van de vier proeven bestaat in het volgen van en slagen voor cursussen van minstens vier studiepunten volgens het European Credit Transfer System, afgekort ECTS, van een masterprogramma van een universiteit of hogeschool van de Europese Economische Ruimte. Eén van die proeven dient gekozen te worden uit de domeinen economie, recht of overheidsfinanciën. De drie andere proeven worden gekozen in onderling akkoord tussen de kandidaat en het Departement Human Resources.

Er kan een vrijstelling van deelname aan één of meer van de vier vakken worden bekomen op basis van hetzij het slagen van één of meer modules van het vormingsprogramma gemeentelijk management verstrekt door de GSOB, hetzij op basis van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals bepaald in de algemene aanwervingsvoorwaarden.

§4. Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de examencommissie. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de examencommissie.

Art.83.§1. Het examen voor de overgang naar het niveau B bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

§2. Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om in het niveau B te kunnen functioneren. Deze module leidt tot een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'. Het resultaat 'geschikt' van deze beoordeling blijft 3 jaar geldig.

§3. Een tweede module test het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat. De inhoud van de tweede module bestaat uit het testen van de administratieve, juridische en/of technische kennis. Bij de organisatie van een loopbaanexamen dienen de domeinen of vakken te worden bepaald die in de tweede module worden getest.

Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geschikt' indien de kandidaat tenminste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

Er kan een vrijstelling van deelname aan de tweede module worden bekomen op basis van hetzij het slagen van één of meer modules van het vormingsprogramma gemeentelijk management verstrekt door de GSOB, hetzij op basis van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals bepaald in artikel 13, 7° van dit besluit.

§4. Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de examencommissie. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de examencommissie.

Art.84.§1. Het examen voor de overgang naar het niveau C en D bestaat telkens uit drie modules. Elke module is eliminerend.

§2. Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om in het niveau C of D te kunnen functioneren.

Deze module leidt tot een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'. Het resultaat 'geschikt' van deze beoordeling blijft 3 jaar geldig.

§3. Een tweede module test het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat. De inhoud van de tweede module bestaat uit het schriftelijk of via een praktische proef beantwoorden van technische vragen. Bij de organisatie van een loopbaanexamen dienen de domeinen of vakken te worden bepaald die in de tweede module worden getest.

Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geschikt' indien de kandidaat tenminste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

§4. Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de examencommissie. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de examencommissie.

Onderafdeling 3. De procedure tot benoeming in een graad van een hoger niveau

Art.85. De benoeming in een graad van een hoger niveau is enkel mogelijk als er een betrekking in de wervingsgraad van dat niveau vacant is.

Art.86. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot benoeming in een graad van een hoger niveau, dienen de statutaire personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- laureaat zijn van een examen voor bevordering tot een graad van het hogere niveau;
- over de vermelding “gunstig” of “zeer gunstig” beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald;
- aan de taalvereisten voldoen.

Art.87. De kandidatuur dient minstens een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat laat gelden, en meer in het bijzonder in relatie met de functiebeschrijving van de vacante betrekking. De kandidatuur kan elk nuttig element ter staving ervan bevatten.

Art.88.§1. Het onderzoek van de kandidaturen en de selectie van de meest geschikte kandidaat, wordt verricht door een selectiecommissie bestaande uit twee personeelsleden van het departement waar de vacante betrekking zich bevindt en één personeelslid van het Departement HR die tevens het selectieverslag opmaakt.

De personeelsleden van het departement waar de vacante betrekking zich bevindt, hebben een graad van een hogere rang dan die van de te begeven betrekking. Voor de vacante betrekkingen in een graad van rang A4 of A5, hebben de twee personeelsleden die het departement vertegenwoordigen waar de vacante betrekking zich bevindt, minstens de rang A6. Ze dienen te beschikken over een gunstige of zeer gunstige evaluatie.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

§2. De selectiecommissie heeft een gesprek met elke kandidaat. Deze kan worden aangevuld met een praktische proef in zoverre deze vermeld is in de oproep tot de kandidaten. De selectiecommissie neemt bij iedere kandidaat in overweging:

- de functiebeschrijving en de vereiste competenties;
- de beroepservaring van de kandidaat;
- de adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met het gesprek en de eventuele proeven.

§3. De selectiecommissie maakt een volgorde op van de geschikt bevonden kandidaten. De ongeschikt bevonden kandidaturen worden niet gerangschikt. De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

§4. Het verslag van de selectiecommissie en de beoordeling van de kandidaturen worden meegedeeld aan de benoemende overheid samen met het voorstel tot bevordering.

§5. De ingangsdatum van de bevordering kan ten vroegste ingaan op de eerste van de maand volgend op het voorstel tot bevordering aan de benoemende overheid.

AFDELING IV. DE BEVORDERING OP PROEF

Art.89. Elke bevordering gaat gepaard met een proeftijd van 12 maanden.

Deze proeftijd kan eenmaal worden verlengd met eenzelfde duur. Perioden van afwezigheid die in één of meerdere malen 20 werkdagen overschrijden verlengen de duur van de proeftijd, ook als het vast benoemd personeelslid in dienstactiviteit is gebleven.

Art.90. Gedurende de proeftijd worden driemaandelijks verslagen opgesteld met betrekking tot het functioneren van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

Het rapport wordt opgesteld door een personeelslid, titularis van een graad van niveau A en van een hogere rang dan die van de stagiair, dat is aangeduid door het departementshoofd. Het departementshoofd is medeondertekenaar van het rapport.

Het betrokken personeelslid kan zijn opmerkingen aan deze verslagen toevoegen.

De verslagen worden overgemaakt aan het Departement Human Resources.

Er is geen beroep mogelijk tegen de tussentijdse verslagen.

Art.91. Het vierde driemaandelijks verslag vermeldt of het personeelslid in zijn nieuwe graad mag worden gepromoveerd, dat de proefperiode wordt verlengd of dat hij tewerkgesteld wordt in zijn vorige graad.

Bij voorstel tot tewerkstelling in de vorige graad of verlenging van de proeftijd, hoort de Stadssecretaris het betrokken personeelslid vooraf op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het departementshoofd en de directeur human resources of hun afgevaardigden. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

De Stadssecretaris legt het voorstel tot tewerkstelling in de vorige graad of verlenging van de proefperiode, de nuttige stukken en de verklaringen van het personeelslid tijdens de eventuele hoorzitting voor aan het College.

Art.92. Het College beslist over de benoeming, de tewerkstelling in de vorige graad of de verlenging van de proefperiode.

Art.93. In het geval van verlenging van de proeftijd worden eveneens driemaandelijks verslagen opgesteld.

Het laatste verslag vermeldt of het personeelslid in zijn nieuwe graad mag worden gepromoveerd of terug tewerkgesteld wordt in zijn vorige graad. Het personeelslid heeft vijftien dagen om zijn opmerkingen toe te voegen.

Het verslag wordt door het betrokken departementshoofd overgemaakt aan het Departement Human Resources.

Indien het eindresultaat gunstig is legt het Departement Human Resources het voorstel tot promotie aan de benoemende overheid voor.

Bij voorstel tot tewerkstelling in de vorige graad hoort de Stadssecretaris het betrokken personeelslid vooraf, op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het departementshoofd en de directeur human resources of hun afgevaardigden. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

De Stadssecretaris legt het voorstel tot tewerkstelling in de vorige graad, de nuttige stukken en de verklaringen van het personeelslid tijdens de eventuele hoorzitting voor aan het College.

Art.94. Het College beslist over de promotie of de tewerkstelling in de vorige graad.

Hoofdstuk 7. De uitoefening van een hogere functie

Art.95. Een functie in een statutaire betrekking die tijdelijk onbezet is kan waargenomen worden door een vast aangesteld statutair personeelslid met een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

Art.96. Het personeelslid moet over een gunstig of zeer gunstig evaluatieresultaat beschikken.

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat een tuchtstraf heeft opgelopen mag niet worden aangesteld alvorens zijn straf is doorgehaald.

Art.97. Het voorstel tot uitoefening van de hogere functie gaat uit van het departementshoofd van het departement waar de vacature zich bevindt.

Het voorstel tot aanstelling vermeldt:

- een omschrijving van de functie die tijdelijk vacant is;
- een verantwoording van de noodzaak om een hogere functie toe te kennen;
- een verantwoording van de keuze van de voorgestelde ambtenaar.

Art.98. Het College beslist over de toewijzing van de hogere functie.

Art.99. De waarnemer van de hogere functie beschikt over de prerogatieven verbonden aan de functie.

Art.100. De uitoefening van een hogere functie verleent geen aanspraak op een benoeming in de graad van die functie.

Hoofdstuk 8. De aanstelling als (adjunct-)informaticacorrespondent

Art.101. Bij elk departement kan een informaticacorrespondent en een adjunct-informaticacorrespondent aangesteld worden.

Art.102. De (adjunct-)informaticacorrespondent wordt aangeduid tussen de medewerkers van het departement, titularissen van een graad van niveau A, B of C, met uitzondering van de titularissen van een graad van rang A6 en hoger.

Art.103.§1.- Het departementshoofd organiseert binnen zijn departement een oproep tot de kandidaten.

Het personeelslid dient zijn kandidatuur via zijn departementshoofd in bij het Departement Human Resources. De kandidatuur dient een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat kan laten gelden in relatie met de opdracht.

§2. - Een selectiecommissie onderzoekt de kandidaturen.

De selectiecommissie wordt samengesteld uit het departementshoofd of zijn afgevaardigde, een afgevaardigde van de Directie Organisatie en Ontwikkeling en een personeelslid van het Departement Human Resources, titularissen van een graad van niveau A.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

§3. - De selectiecommissie heeft een gesprek met elke kandidaat. Bij iedere kandidaat wordt de kennis en de ervaring in het domein van de informatica, de motivatie en de adequaatheid van het profiel van de kandidaat in overweging genomen.

De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

§4. Het verslag van de selectiecommissie en de beoordeling van de kandidaturen worden meegedeeld aan het College.

§5. Het College beslist over de aanstelling.

Art.104. Het College kan beslissen tot beëindiging van de aanstelling als (adjunct)-informaticacorrespondent, indien blijkt dat de behoefte aan de functie of één van de functies vervalft of indien de titularis geen voldoening geeft in de uitoefening van de opdracht.

Hoofdstuk 9. De aanstelling in de functie van interne auditeur.

Art.105. De vacant-verklaring van de functie van interne auditeur gebeurt door het College.

Om te kunnen meedoen aan de selectieprocedure moeten de personeelsleden titularis zijn van een graad van niveau A binnen de administratie van de Stad, met uitsluiting van de titularissen van rang A6 of hoger.

De vacature wordt via een interne oproep aan de personeelsleden bekendgemaakt.

Art.106. De selectieprocedure wordt georganiseerd door het Departement Human Resources.

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelten:

- een eerste gedeelte bestaande uit een assessment center dat de gedrags- en cognitieve competenties van de kandidaten test;
- een tweede gedeelte bestaande uit een gesprek met de selectiecommissie dat de technische vaardigheden en de algemene geschiktheid test.

Het assessment center kan worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Art.107. De selectiecommissie bestaat uit de Stadssecretaris, de Stadsontvanger en 1 extern jurylid.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

De samenstelling van de selectiecommissie wordt vooraf bekrachtigd door het College.

Art.108. De selectiecommissie maakt een beoordeling op van elke kandidaat en maakt hierbij een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaturen wordt gemotiveerd.

Het verslag van de selectiecommissie en de beoordeling van de kandidaturen worden meegedeeld aan het College.

Art.109. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel neemt het College bij iedere kandidaat in overweging:

- de adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met het gesprek;
- de resultaten van het assessment center.

Art.110. Het College beslist tot aanstelling.

Art.111. De kandidaten worden aangesteld voor een maximale niet-hernieuwbare duur van 6 jaar.

Voor een periode van 6 maanden nemen de interne auditeurs om de beurt de functie van verantwoordelijke van de Cel Interne Audit waar.

Art.112. Het College kan, op voorstel van het auditcomité, beslissen tot beëindiging van de aanstelling als interne auditeur indien blijkt dat de titularis geen voldoening geeft in de uitoefening van zijn functie.

Hoofdstuk 10. De interne personeelsmobiliteit

AFDELING I.- ALGEMENE BEPALINGEN

Art.113. De interne personeelsmobiliteit betreft de vrijwillige verandering van positie binnen de administratie van de Stad, ingevolge een oproep tot de kandidaten.

De verandering van positie binnen het departement waar het personeelslid tewerkgesteld is, wordt intradepartementale vrijwillige mobiliteit genoemd.

De tewerkstelling in een positie bij een ander departement wordt interdepartementale vrijwillige mobiliteit genoemd.

Art.114. Een personeelslid dat reeds heeft kunnen genieten van een mobiliteit kan ten vroegste twee jaar na de effectieve datum ervan een nieuwe aanvraag voor vrijwillige mobiliteit indienen.

AFDELING II. – VOORWAARDEN

Art.115. Alle personeelsleden, voor zover ze zich in een administratieve stand van dienstactiviteit bevinden, mogen hun kandidatuurstelling voor interne mobiliteit indienen nadat ze twee jaar hun positie hebben bekleed.

Worden evenwel uitgesloten:

- de personeelsleden die titularis zijn van een graad die gelijkwaardig of hoger is dan rang A6;
- de personeelsleden die een stage uitoefenen met het oog op een vaste benoeming;
- de personeelsleden die zich in een proefperiode bevinden in het kader van een promotie.

Art.116. Het personeelslid mag zijn vrijwillige mobiliteit aanvragen voor een betrekking van dezelfde graad dan deze die hij bezit.

AFDELING III. - INTERDEPARTEMENTALE MOBILITEIT - PROCEDURE

Art.117. De vacant-verklaring van een betrekking via interdepartementale mobiliteit gebeurt door het College.

Art.118. Het Departement Human Resources deelt het functieprofiel van de vacature en de toelatingsvoorwaarden mee aan alle personeelsleden.

Art.119. Het personeelslid dient zijn kandidatuur via zijn departementshoofd in bij het Departement Human Resources.

Art.120. Het Departement Human Resources onderzoekt de kandidaturen en wijst deze af die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Art.121. Naargelang het aantal inschrijvingen kan het Departement Human Resources een voorselectie organiseren, op basis van het cv, de motivatiebrief en/of generieke competentietesten.

Art.122. Een selectiecommissie onderzoekt de toegelaten kandidaturen.

De selectiecommissie wordt samengesteld uit twee personeelsleden van het departement waar de vacante betrekking zich bevindt en één personeelslid van het Departement HR die tevens het selectieverslag opmaakt.

De personeelsleden van het departement waar de vacante betrekking zich bevindt, hebben een rang die minimaal gelijk is aan de rang van de te begeven betrekking.

Voor de vacante betrekkingen in rang A4 of A5, hebben de twee personeelsleden die het departement vertegenwoordigen waar de vacante betrekking zich bevindt, minstens de rang A6.

De selectiecommissie wordt uit beide geslachten samengesteld.

Art.123. Na het gesprek met de kandidaten stelt het selectiecomité de kandidaat of kandidaten voor van wie de competenties het best overeenkomen met het gevraagde profiel voor de functie.

De selectiecommissie kan rekening houden met de laatst verkregen evaluatie van de kandidaat.

Indien meerdere kandidaten op gelijke wijze aan het vereiste profiel beantwoorden, zal er voorrang gegeven worden aan het personeelslid dat over de meeste dienstanciënniteit beschikt en in geval van gelijke dienstanciënniteit aan het oudste personeelslid.

Art.124. Het College spreekt zich uit over de vrijwillige mobiliteit van de weerhouden kandidaat.

Het Departement Human Resources zal zowel het personeelslid als het departementshoofd informeren over de wijziging van positie.

De mobiliteit dient ten laatste binnen de drie maanden die volgen op de collegebeslissing afgerond te zijn.

Op vraag van het departementshoofd van het departement waaruit het personeelslid afkomstig is en mits goedkeuring van de Stadssecretaris, is het mogelijk om de mobiliteit met een bijkomende termijn van 3 maanden uit te stellen.

AFDELING IV. INTRADEPARTEMENTALE MOBILITEIT - PROCEDURE

Art.125. Het departementshoofd kan, indien er een betrekking in zijn departement vrijkomt, overgaan tot een oproep tot vrijwillige intradepartementale mobiliteit.

Art.126. Het functieprofiel van de vacature en de toelatingsvoorwaarden worden door het departementshoofd meegedeeld aan de personeelsleden van het departement.

Art.127. Het personeelslid dient zijn kandidatuur voor de interne mobiliteit in bij het departementshoofd.

Art.128. De selectiecommissie wordt samengesteld uit het departementshoofd en de HR-referent van het betrokken departement.

Hoofdstuk 11. De herplaatsing van het personeelslid

AFDELING I.- DE HERPLAATSING OM MEDISCHE REDENEN

Art.129. De personeelsleden die door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in toepassing van het Koninklijk Besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers definitief ongeschikt worden bevonden, kunnen in een andere functie worden aangesteld omwille van medische redenen.

Art.130. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vermeldt op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling de definitieve arbeidsongeschiktheid van het personeelslid in zijn huidige functie en beschrijft omstandig welke maatregelen en aanpassingen het mogelijk zouden maken om de werknemer een professionele activiteit te laten behouden.

Hij bezorgt dit formulier aan het Departement Human Resources met het oog op het aanbieden van een nieuwe functie aan het betrokken personeelslid.

Art.131.§1. Het Departement Human Resources onderzoekt deze mogelijkheid op basis van de bestaande of de lopende vacatures.

Het betrokken personeelslid kan worden uitgenodigd tot het afleggen van competentietesten en/of een selectiegesprek om diens competenties te beoordelen met het oog op het aanbieden van een geschikte functie.

§2. Er wordt voorrang gegeven aan een functie in het departement van oorsprong van het personeelslid.

§3. De functie die aan het betrokken personeelslid wordt aangeboden, situeert zich in dezelfde of een lagere rang dan de functie die hij uitoefende.

§4. Indien geen geschikte functie kan worden aangeboden, wordt de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer hiervan door het Departement Human Resources op de hoogte gebracht, dat op zijn beurt de definitieve arbeidsongeschiktheid van het personeelslid agendeert op de Medisch-Administratieve Commissie.

Art.132. De medische geschiktheid van het betrokken personeelslid voor de nieuwe functie wordt onderzocht voorafgaand aan het voorstel tot herplaatsing om medische redenen dat aan het College van Burgemeester en Schepenen wordt voorgelegd.

Art.133. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over de definitieve arbeidsongeschiktheid van het personeelslid in zijn huidige functie en over de nieuwe functie waarin hij herplaatst wordt.

Art.134.§1. Voor de contractuele personeelsleden wordt een aanhangsel aan hun arbeidsovereenkomst opgesteld, met een proefperiode van 6 maanden.

§2. De statutaire personeelsleden die aan de taalvereisten voldoen, worden gedurende 6 maanden op proef benoemd in hun nieuwe graad die met de functie overeenstemt.

De statutaire personeelsleden die niet aan de taalvereisten voldoen behouden de graad verbonden aan de functie waarvoor zij definitief ongeschikt werden verklaard.

§3. Indien de weddeschaal van de nieuwe functie lager is dan de weddeschaal die het personeelslid genoot in de functie waarvoor hij definitief ongeschikt werd verklaard, behoudt hij het voordeel van de laatste weddeschaal die hij genoot gedurende een periode die gelijk is aan de duur van de periode van tewerkstelling in de functie waarvoor hij definitief ongeschikt werd verklaard.

Na deze periode wordt de weddeschaal toegekend die verbonden is aan de functie waarin hij opnieuw aangesteld is.

Art.135.§1. Het personeelslid wordt in de proefperiode respectievelijk na 3 en 6 maanden in zijn nieuwe functie beoordeeld.

Deze rapporten die geïnviseerd worden door het departementshoofd van betrokkene, worden aan het Departement Human Resources bezorgd.

§2. De proefperiode kan eenmalig met een zelfde periode worden verlengd en de beoordeling gebeurt volgens dezelfde modaliteiten als tijdens de eerste periode.

§3. Ingeval van een positieve beoordeling na de proefperiode, wordt het statutaire personeelslid benoemd in zijn nieuwe graad.

§4. Ingeval van een negatieve beoordeling na de proefperiode voor zowel statutaire als contractuele personeelsleden, wordt de preventieadviseur – arbeidsgeneesheer hierover geïnformeerd die op zijn beurt de definitieve arbeidsongeschiktheid agendeert op de Medisch-Administratieve Commissie.

Art.136. Het personeelslid dat omwille van medische redenen herplaatst wordt, behoudt zijn laatste evaluatie tot hem een nieuwe evaluatie wordt toegekend op basis van zijn nieuw verworven graad.

AFDELING II.- DE HERPLAATSING OP EIGEN VERZOEK NAAR EEN GRAAD VAN EEN LAGERE RANG

Art.137. Het personeelslid kan op eigen verzoek herplaatst worden in een graad van een lagere rang indien hij van mening is dat hij niet meer kan voldoen aan de vereisten van de functie om andere dan medische redenen.

Indien het personeelslid een graad bekleedt van rangen E4, D4, C4, B4, A4 of hoger situeert de lagere rang zich binnen hetzelfde niveau.

Indien het personeelslid een graad bekleedt van rangen D1, C1, B1 en A1 betreft de graad van lagere rang de begingraad van het onmiddellijk lagere niveau.

Art.138. Het personeelslid richt zijn verzoek aan het Departement Human Resources via zijn departementshoofd die een gunstig of ongunstig advies formuleert, samen met een voorstel tot herplaatsing in een andere functie binnen het departement.

Het verzoek wordt beslist door de benoemende overheid.

Art.139. Het personeelslid behoudt zijn schaalanciënniteit voor de bepaling van de schaal in de graad van een lagere rang.

Hoofdstuk 12. De inschakeling van personen met een handicap

Art.140.§1. Tenminste 3% van de betrekkingen binnen het bestuur moeten vervuld worden door personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- erkend zijn door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding als personen met een handicap;
- erkend zijn door het “Agence wallonne pour l’intégration des personnes handicapées”;
- erkend zijn door de “Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung”;
- erkend zijn door “PHARE”;
- in aanmerking komen voor een inkomens-vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- het slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en een bewijs kunnen voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van tenminste 30% uitgereikt door het Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

§2. Deze doelstelling kan bereikt worden door de aanwerving of door de erkenning van de handicap van personeelsleden gedurende hun loopbaan.

Art.141. Om deel te nemen aan een selectieprocedure moet de persoon met een handicap voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

De kandidaat dient te slagen voor de voorziene selectieprocedure, conform de bepalingen van dit besluit.

Hij kan vragen om in een redelijke aanpassing van de proeven te voorzien.

Art.142. Als het percentage dat bepaald is in artikel 140, § 1, niet bereikt is, kan het Departement Human Resources bij de aanwerving voorrang geven aan personen met een handicap die geslaagd zijn voor de selectie.

Art.143. De overgangprocedure naar een hoger niveau kan aangepast worden aan de beperkingen gerelateerd aan de handicap. De persoon met een handicap kan hiertoe een verzoek indienen.

Art.144. Om de bekwaamheid van de persoon met een handicap tot het bekleden van de nieuwe functie na te gaan kan het advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in samenspraak met de behandelende arts worden gevraagd.

Art.145. Het Departement Human Resources organiseert een aangepaste begeleiding tijdens de selectieprocedure, het onthaal, de vorming en de inschakeling in het arbeidsproces van de personen met een handicap.

Hoofdstuk 13. De administratieve standen

AFDELING I. - ALGEMENE BEPALINGEN

Art.146. Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden.

Art.147. Het statutaire personeelslid bevindt zich in één van de volgende administratieve standen:

- dienstactiviteit
- non-activiteit
- disponibiliteit

AFDELING II. - DIENSTACTIVITEIT

Art.148. De dienstactiviteit is de gewone administratieve stand van het statutaire personeelslid.

Tenzij anders bepaald heeft het statutaire personeelslid in dienstactiviteit recht op wedde en op verhoging in zijn weddeschaal. Hij kan aanspraak maken op bevordering.

Art.149. De deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit.

AFDELING III. - NON-ACTIVITEIT

Art.150. Het statutaire personeelslid kan krachtens de bepalingen van dit besluit, van rechtswege of bij beslissing van de bevoegde overheid in non-activiteit worden geplaatst.

De ambtenaar in de stand non-activiteit heeft geen recht op wedde en op verhoging in zijn weddeschaal. Hij kan zijn aanspraken op bevordering niet doen gelden.

Art.151. Onverminderd de toepassing van een eventuele tuchtstraf is het statutaire personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, in non-activiteit.

Art.152. De tuchtschorsing plaats het statutaire personeelslid ambtshalve in de administratieve stand non-activiteit gedurende de periode van schorsing.

Tijdens de periodes van tuchtschorsing kan het personeelslid zijn aanspraken op een weddeverhoging niet doen gelden.

Indien de duur van een tuchtschorsing niet langer duurt dan een maand, zullen de graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met een maand uitgesteld worden.

Art.153. Niemand kan in non-activiteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om toegelaten te worden tot het rustpensioen.

AFDELING IV. DISPONIBILITEIT

Art.154.§1. Het statutaire personeelslid dat wegens ziekte of ongeval van gemeen recht afwezig is na het maximum aantal ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van dit statuut, te hebben opgebruikt, wordt van rechtswege in disponibiliteit geplaatst.

Hij behoudt zijn recht op bevordering en op verhoging in zijn weddeschaal.

§2. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit geplaatst wordt ontvangt een wachtgeld dat gelijk is aan 60% van het bedrag van zijn laatste beloning vermeerderd met de tweetaligheidstoelage. Na de periode van disponibiliteit wordt de wedde berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest indien hij in actieve dienst was gebleven.

Het bedrag van dit wachtgeld mag in geen geval lager liggen dan:

- de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- het pensioen dat hij zou verkregen hebben indien hij op de datum van zijn in disponibiliteitsstelling tot de vervroegde oppensioenstelling wegens lichamelijke ongeschiktheid was toegelaten.

Art.155. Het statutaire personeelslid kan genieten van een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste beloning vermeerderd met de tweetaligheidstoelage, indien de ziekte waaraan hij lijdt als ernstig en langdurig wordt erkend.

Het College beslist op voorstel van de Medisch-Administratieve Commissie over de toekenning van dit wachtgeld, alsook over de begindatum ervan.

Art.156. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld wegens ziekte wordt ieder jaar opgeroepen door de controlearts van de Stad in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

Indien het statutaire personeelslid afwezig is op de medische controle, dan wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf die datum geschorst tot wanneer hij zich aanbiedt.

Art.157. De disponibiliteit maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, halftijdse vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagenweek zoals voorzien in de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector, en aan verlof voor verminderde prestaties.

Art.158. Voor toepassing van artikel 154 §2 is de laatste beloning vermeerderd met de tweetaligheidstoelage, deze welke verschuldigd was voor de verminderde prestaties.

Art.159. Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden, wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om toegelaten te worden tot het rustpensioen.

Hoofdstuk 14. De administratieve anciënniteit

Art.160. Voor een statutair personeelslid bestaan de volgende administratieve anciënniteiten:

- dienstanciënniteit;
- niveauanciënniteit;
- graadanciënniteit.

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

Als werkelijke diensten worden beschouwd de diensten verricht in de administratieve stand dienstactiviteit.

Art.161§1. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd als statutair of contractueel personeelslid bij het Stadsbestuur.

§ 2. De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd als statutair personeelslid bij het Stadsbestuur, in één of meer graden van een bepaald niveau.

§ 3. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd als statutair personeelslid bij het Stadsbestuur in een bepaalde graad.

Art.162. De graad-, de niveau- en de dienstanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en kalendermaanden.

Ze beginnen op de eerste dag van de maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand worden de gedeelten van maanden weggelaten. De anciënniteiten beginnen in dat geval op de eerste dag van de volgende maand.

Hoofdstuk 15. Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten

Art.163. De cumulatie van beroepsactiviteiten is verboden behalve indien er toestemming voor gegeven wordt door de aanstellende overheid.

Als beroepsactiviteit wordt beschouwd:

- elke bezigheid waarvan de opbrengst als een bedrijfsinkomen belastbaar is overeenkomstig het Wetboek van de Inkomstenbelasting;
- elke, zelfs onbezoldigde, opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk.

Art.164. Een politiek mandaat wordt niet beschouwd als een beroepsactiviteit.

Elk voornemen om een politiek mandaat uit te oefenen, dient bij de ambtsaanvaarding schriftelijk aan het Departement Human Resources worden meegedeeld.

Art.165. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

Het is het personeelslid onder andere verboden:

- aanwezig te zijn bij een beraadslaging of een besluitvorming over zaken waarbij hij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang heeft of waarbij zijn bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, zijn echtgeno(o)t(e) of de partner met wie hij samenleeft of de partner met wie hij een gemeenschappelijk huishouden vormt, een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben;
- uit persoonlijk belang of ter behartiging van het belang van derden rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige rechtshandeling waar het stadsbestuur bij betrokken is.

Hoofdstuk 16. Auteursrechten van de personeelsleden

Art.166. Het personeelslid draagt de vermogensrechten op alle auteursrechtelijk beschermde werken die hij in uitvoering van zijn taak als personeelslid tot stand bracht, brengt of zal brengen over aan de Stad, en dit in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande en toekomstige exploitatiewijzen.

Het personeelslid ontvangt in ruil voor deze overdracht geen recht op een vergoeding.

De Stad exploiteert de werken die de personeelsleden in uitvoering van hun taak als personeelslid tot stand brengen onder de naam van de Stad; van de naam van het personeelslid wordt geen melding gemaakt tenzij de Stad dit anders beslist.

TITEL IV. DE VORMING

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen en definities

Art.167. Onder vorming dient te worden verstaan, elke vorming die het personeelslid toelaat zijn competenties te verbeteren, in verband met de functie die het personeelslid uitoefent of zou kunnen uitoefenen in de toekomst.

Alle personeelsleden hebben recht op informatie, vorming en de middelen die noodzakelijk zijn om de competenties te ontwikkelen die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie en het verdere verloop van hun beroepsloopbaan.

Zij hebben de plicht om de daartoe voorziene vormen te volgen.

Art.168. Er worden 4 types van vorming onderscheiden:

- De initiële vorming is een vorming over de werking van de lokale besturen, die alle personeelsleden, die nieuw worden aangeworven, binnen het jaar van hun aanstelling moeten volgen. Deze vorming wordt verstrekt door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur. De verplichting, bedoeld in het eerste lid, is niet van toepassing in geval van aanwerving van personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor een periode van korter dan 12 maanden.
- De voortgezette vorming heeft tot doel de aanpassing van het personeelslid aan de evolutie van de organisatie, de technieken en de werkomstandigheden te vergemakkelijken en de beroepsvaardigheid te behouden of te verbeteren. Deze vorming van idealiter 3 dagen per jaar, staat rechtstreeks in verband met de huidige functie van de medewerker en is verplicht.
- Het gecertificeerd vormingstraject is bedoeld om de medewerker in staat te stellen zijn vaardigheden te verbreden, te evolueren in zijn loopbaan (graadverhoging) en zijn loopbaan te versnellen (codeverhoging). De medewerkers volgen de trajecten op vrijwillige basis.
- De gecertificeerde vormen van het lange type in overheids- of gemeentelijk management voor personeelsleden van niveaus B en C betreffen een vorming in gemeentelijk management die beantwoordt aan de criteria vermeld in het BS van 06.03.2008 en erkend is door het Gewestelijk College voor Gemeentelijk en Openbaar Management. Deze vorming heeft tot doel aan de deelnemers een solide kennis mee te geven in verband met hun opdrachten en hen hierdoor in staat te stellen te evolueren in hun loopbaan.

Art.169. De kosten van de vormen worden gedragen door de Stad, tenzij anders vermeld.

Hoofdstuk 2. Het vormingsplan

Art.170. Om de twee jaar wordt een vormingsplan opgesteld. Dit plan is de operationele vertaling van de keuzes inzake de gewenste voortgezette vorming van het personeel en dit binnen de gegeven periode en met de gegeven middelen.

Dit plan houdt in:

- de te bereiken algemene doelstellingen van de vorming, zowel kwalitatief als kwantitatief;
- de prioriteiten voor de komende twee jaren;
- de te voorziene vormingen naar inhoud, vorm en duur;
- het al dan niet verplicht karakter van de verschillende vormingen;
- de begroting;
- een evaluatie van het vorige vormingsplan.

Art.171. Het vormingsplan wordt goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen.

Hoofdstuk 3. Het verloop van de vorming

AFDELING I. - DE INITIËLE VORMING

Art.172. De nieuwe personeelsleden zijn verplicht deze initiële vorming te volgen, die ingevoerd werd en gefinancierd is door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Elk personeelslid krijgt een verplicht basispakket van 7 halve dagen, bestaande uit een algemeen overzicht van de bijzondere beginselen die het lokaal openbaar ambt regelen. Dit basispakket wordt voor de personeelsleden van de niveaus A, B en C aangevuld met een volgens de functie verplicht te kiezen module van 2 à 3 dagen.

Art.173. De medewerkers worden door het Departement Human Resources uitgenodigd om deel te nemen aan de initiële vorming.

Deze vorming is verplicht, er zijn geen afwijkingen mogelijk en afwezigheid omwille van verloven of dienstredenen wordt niet aanvaard.

In het eindrapport bij indienstneming, voorzien in artikel 47 van dit besluit, wordt melding gemaakt van het niet deelnemen aan deze vorming.

AFDELING II. - DE VOORTGEZETTE VORMING

Art.174. De voortgezette vorming wordt aangevraagd door de functionele of hiërarchische chef van het personeelslid of door het personeelslid zelf.

In principe vindt de vorming plaats tijdens de diensturen en wordt erkend als prestaties.

Art.175. Elke aanvraag wordt, via het departementshoofd, gericht aan het Departement Human Resources en dient te worden goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen.

Een vorming wordt slechts erkend als vorming met het akkoord van het Departement Human Resources.

Ingeval de vorming op het initiatief van het personeelslid voorgesteld wordt, is bovendien het akkoord van de functionele of hiërarchische chef vereist.

Art.176. De inschrijving van het personeelslid voor een vorming impliceert zijn formele verbintenis om de vorming te volgen.

Als het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om de vorming bij te wonen, moet hij onmiddellijk zijn afwezigheid verantwoorden bij het Departement Human Resources. Bij ontstentenis kunnen de voor deze vorming gemaakte kosten op hem worden verhaald en worden teruggevorderd door de Stad.

De medewerker kan bovendien het recht ontzegd worden om in de toekomst deel te nemen aan andere vormen.

Art.177. De kosten verbonden aan de voortgezette vorming worden gedragen door de Stad voor zover de medewerker de in artikel 176 bepaalde voorwaarden in acht neemt.

AFDELING III. - HET GECERTIFICEERD VORMINGSTRAJECT.

Art.178. De gecertificeerde vorming is de vorming die door het personeelslid op eigen initiatief wordt gevolgd buiten de diensturen en die hem toelaat zijn loopbaan, in verband met de functie die het personeelslid momenteel uitoefent of de functie die hij zou kunnen uitoefenen in de toekomst, uit te bouwen.

De kosten worden gedragen door het personeelslid.

Art.179. De gecertificeerde vormingstrajecten worden voorgesteld door het Gewestelijk opleidingsplan op basis van de functieprofielen. Per niveau moet een onderwijsvolume worden vastgesteld en de certificering wordt toegekend na validering door een test op het einde van het traject.

Art.180. De vormen dienen te worden erkend door het College van Burgemeester en Schepenen.

AFDELING IV. - DE GECERTIFICEERDE VORMINGEN VAN HET LANGE TYPE IN OVERHEIDS- OF GEMEENTELIJK MANAGEMENT

Art.181. De Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur organiseert een basiscyclus van de vorming in het Gemeentelijk Management, die zich richt tot personeelsleden van niveau B of C.

De basiscyclus spreidt zich over een periode van 3 jaar, en dit twee namiddagen in de week gedurende de schoolperiodes. De lessen die in beide talen worden gegeven, starten elk jaar in september en wordt elk jaar afgesloten met een af te leggen examen.

Iedere kandidatuur moet ten laatste tijdens de maand augustus bij het Departement Human Resources ingediend worden. Met toestemming van het College wordt ieder kandidatuur dossier doorgestuurd naar de coördinator van de GSOB. Iedere kandidaat wordt opgeroepen voor een toegangsexamen in september. Slagen is verplicht om deel te nemen aan de basiscyclus.

Art.182. De medewerkers die deze vorming volgen genieten van een dienstvrijstelling gedurende de uren van de vorming.

Het inschrijvingsgeld is ten laste van de Stad Brussel.

Art.183. De aanvraag tot deze vorming gebeurt via de hiërarchische weg. De functionele of hiërarchische overste heeft niet het recht de aanvraag van zijn medewerker te weigeren.

TITEL V. DE EVALUATIE (treedt in werking op 01/01/2018)

Hoofdstuk 1. Definities en algemene bepalingen

Art.184. De evaluatie heeft als doel de prestaties, de competenties en de attitude van het personeelslid in de functie die hij vervult, periodiek te beoordelen.

Art.185. De Stadssecretaris en de Stadsontvanger worden geëvalueerd volgens de bepalingen voorzien in artikel 70 van de NGW.

Art.186. Alle personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie.

De evaluatie heeft geen betrekking op:

- de personeelsleden die hun stage doen in het kader van een vaste benoeming;
- de personeelsleden die minder dan één jaar in dienst zijn;
- de personeelsleden die een contract van bepaalde duur hebben;
- de personeelsleden die een vervangingscontract van minder dan 2 jaar hebben.

Art.187. Het personeelslid wordt geëvalueerd door de hiërarchische overste, of die nu statutair of contractueel is.

Indien de hiërarchische overste niet de functionele overste is van het personeelslid, wordt de functionele overste door de hiërarchische overste geraadpleegd.

De evaluator wordt aangeduid door het departementshoofd van het personeelslid.

De evaluator moet voorafgaand een vorming in het evalueren van personeelsleden hebben gevolgd.

Hij dient zelf te beschikken over een gunstige of zeer gunstige evaluatie.

Art.188. De evaluatie gebeurt op basis van een evaluatiedossier. Dit dossier bevat:

- de functiebeschrijving;
- het verslag van het planningsgesprek;
- de documenten betreffende de vaststellingen en de gunstige of ongunstige beoordelingen bedoeld in artikel 192;
- het evaluatieverslag.

Het personeelslid krijgt een kopie van de documenten waarvan het model wordt opgesteld door het Departement Human Resources.

Het evaluatiedossier maakt deel uit van het personeelsdossier van het personeelslid.

Hoofdstuk 2. Het verloop van de evaluatie

Art.189. De evaluatieperiode is de periode tussen het planningsgesprek en het evaluatiegesprek en loopt over 2 kalenderjaren. Het evaluatiegesprek vindt plaats om de cyclus af te ronden en de eindbalans op te maken.

Het personeelslid moet minstens zes maanden een functie uitoefenen om te kunnen worden geëvalueerd.

Art.190. Het personeelslid dat zijn prestaties niet effectief gedurende minstens zes maanden heeft geleverd en die voltijds afwezig is, met verlof is, of zijn functie niet vervult, behoudt zijn laatste evaluatie.

Art.191. In het begin van elke evaluatieperiode en bij elke benoeming of nieuwe dienstaanwijzing van de medewerker heeft de evaluator een planningsgesprek met hem.

Dit gesprek wordt gevoerd op basis van de individuele functiebeschrijving van het personeelslid en moet het mogelijk maken om de verwachtingen met betrekking tot zijn prestaties, competenties en attitude nauwkeurig te bepalen.

Tijdens dit gesprek worden ook de doelstellingen gedefinieerd inzake competentie-ontwikkeling, de middelen die ter beschikking worden gesteld om zijn opdracht te vervullen en de criteria aan de hand waarvan het personeelslid zal worden geëvalueerd.

Binnen vijftien kalenderdagen na het gesprek stelt de evaluator een verslag op van het planningsgesprek. Dit verslag wordt door het personeelslid getekend voor ontvangst.

Art.192. In de loop van elke evaluatieperiode kan de evaluator meerdere gunstige of ongunstige vaststellingen op basis van de doelstellingen en evaluatiecriteria, bedoeld in artikel 191, aan het evaluatiedossier toevoegen. Het personeelslid ontvangt een kopie van deze documenten.

Art.193. Ten vroegste zes maanden na het planningsgesprek en ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden.

Tijdens het functioneringsgesprek wordt een tussentijds bestek opgemaakt en wordt er aan het personeelslid feedback gegeven over zijn prestaties en verdere doelstellingen. Ter gelegenheid van dit gesprek kunnen ook bijstellingen worden aangebracht aan de concrete afspraken die gemaakt zijn tijdens het planningsgesprek.

Binnen vijftien kalenderdagen na het functioneringsgesprek stelt de evaluator een verslag op van het gesprek. Dit verslag wordt door het personeelslid getekend voor ontvangst. Het personeelslid kan zijn opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Art.194. Op het einde van elke evaluatieperiode heeft de evaluator een evaluatiegesprek met het personeelslid. Dit evaluatiegesprek handelt over de verwezenlijking van de doelstellingen en de elementen bedoeld in artikel 191 opgesteld tijdens het planningsgesprek.

Art.195. Het evaluatiegesprek heeft plaats om de twee kalenderjaren, tussen 15 januari en 15 maart. Het personeelslid zal minstens 15 dagen voor de datum van het gesprek verwittigd worden.

Als het evaluatiegesprek niet kan plaatshebben tussen 15 januari en 15 maart, kan het plaatshebben op een andere datum voor zover de periode van effectieve prestaties van de medewerker sinds het planningsgesprek minstens zes maanden bedraagt.

Art.196. §1. De evaluator die het personeelslid niet onder zijn gezag heeft gehad gedurende de volledige evaluatieperiode, raadpleegt de vorige evaluator van het personeelslid voor het evaluatiegesprek, voor zover de effectieve prestaties een periode van minstens zes maanden bestrijken.

§2. Vooraleer over te gaan tot het evaluatiegesprek raadpleegt de evaluator van de HR referent het departementshoofd van het Departement Human Resources, voor zover de werkelijke prestaties geleverd als HR referent een periode van minimum 6 maanden omvatten.

§3. Vooraleer over te gaan tot het evaluatiegesprek raadpleegt de evaluator van de (adjunct-) informaticacorrespondent het departementshoofd van het Departement Human Resources, voor zover de werkelijke prestaties geleverd als HR-referent een periode van minimum 6 maanden omvatten.

Art.197. §1. Na het evaluatiegesprek wordt er door de evaluator binnen de 15 dagen een evaluatieverslag opgesteld.

De evaluator kan 4 mogelijke eindvermeldingen toekennen, namelijk 'zeer gunstig', 'gunstig', 'onder voorbehoud' of 'onvoldoende'. Deze beoordeling moet worden gemotiveerd door de evaluator.

Een kopie van het eindverslag wordt overhandigd aan het personeelslid en door hem getekend voor ontvangst. Hij heeft de mogelijkheid opmerkingen toe te voegen.

§2. Indien het personeelslid de eindvermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" krijgt, zal het volgende evaluatiegesprek plaatsvinden na één jaar.

Indien dit evaluatiegesprek leidt tot de vermelding "onvoldoende" zal een tweede gesprek plaatsvinden door een hiërarchische overste van het personeelslid, minstens titularis van een graad van rang A6, aangeduid door het departementshoofd, en de evaluator die het eerste gesprek heeft gevoerd.

Op vraag van het personeelslid kan een observator het tweede evaluatiegesprek bijwonen.

Het evaluatierapport zal worden opgesteld en ondertekend door de twee evaluatoren.

Een kopie van het eindverslag wordt overhandigd aan het personeelslid en door hem getekend voor ontvangst. Hij heeft de mogelijkheid opmerkingen toe te voegen.

Art.198. Op het einde van het evaluatiegesprek heeft een nieuw planningsgesprek plaats of wordt een concrete afspraak gemaakt om een nieuw planningsgesprek te houden. Indien nodig kan de functiebeschrijving worden aangepast.

Hoofdstuk 3. De beroepsprocedure

Art.199. Het personeelslid dat niet akkoord is met de vermelding 'onvoldoende' beschikt over een termijn van vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum waarop hij heeft getekend voor ontvangst, om beroep in te dienen bij de beroepscommissie.

Dit beroep wordt hetzij verstuurd bij een ter post aangetekende brief gericht aan de directeur human resources, hetzij tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de directeur human resources.

Art.200. De beroepscommissie bestaat uit:

- de Stadssecretaris, die tevens voorzitter is;
- drie leden, die titularis zijn van minstens een graad van rang A6, aangeduid door de Overheid;
- drie leden aangeduid door de vakorganisaties.

Het College stelt de Beroepscommissie samen. De plaatsvervangende leden worden op dezelfde wijze aangeduid.

De beroepscommissie wordt samengesteld uit personen van een verschillend geslacht.

Indien de evaluator, of het departementshoofd van het personeelslid dat beroep indient, lid is van de beroepscommissie mag hij niet zetelen in de commissie en wordt hij vervangen.

De beroepscommissie kan een reglement van interne orde opstellen.

Art.201. De commissie beraadslaagt slechts geldig indien de meerderheid van de leden aanwezig is.

Tijdens de stemming moet het aantal leden aangewezen door de Overheid en het aantal leden aangewezen door de vakorganisaties gelijk zijn. In voorkomend geval, wordt de pariteit hersteld door uitschakeling van een of meerdere leden na loting.

Art.202. Elk lid van de commissie, met uitzondering van de voorzitter, is stemgerechtigd.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Art.203. De Beroepscommissie dient zich binnen twee maanden na ontvangst van het beroep uit te spreken.

De commissie bevestigt de vermelding van de evaluator op de evaluatie of ze kent één van de andere vermeldingen uit artikel 197 §1 toe.

Het personeelslid wordt door de commissie gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Indien de commissie dit nodig acht wordt ook de evaluator, die de betwiste vermelding heeft verleend, gehoord.

Art.204. De beslissing van de commissie houdt een definitieve evaluatie in van het personeelslid voor de betrokken periode.

Binnen de vijftien kalenderdagen na de beslissing van de commissie wordt de evaluatie per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan de betrokkene en aan zijn departementshoofd ter kennis gebracht.

Hoofdstuk 4. De gevolgen van de vermelding

Art.205. De periode gedurende welke het personeelslid de vermelding 'onder voorbehoud' of 'onvoldoende' krijgt, wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van de niveauanciënniteit vereist voor het bekomen van een hogere weddeschaal met toepassing van de gewone of versnelde functionele loopbaan.

Art.206. Het personeelslid dat een evaluatie heeft met de vermelding 'onvoldoende' of 'onder voorbehoud' kan niet worden aangesteld als evaluator.

Wanneer de evaluator niet in staat is de evaluatie uit te voeren, met toepassing van vorige alinea, of omwille van een andere reden, wordt een andere evaluator aangeduid door het departementshoofd.

Art.207.§1 Onverminderd de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, kan het contractueel personeelslid aan wie tweemaal na elkaar de vermelding 'onvoldoende' wordt toegekend, wegens beroepsongeschiktheid ontslagen worden door het College.

Het contractueel personeelslid wordt, op zijn vraag, vooraf gehoord door het College. Hij kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

§ 2 Het statutair personeelslid aan wie tweemaal na elkaar de vermelding 'onvoldoende' wordt toegekend, kan wegens beroepsongeschiktheid ontslagen worden door het College.

Het statutair personeelslid wordt, op zijn vraag, vooraf gehoord door het College. Hij kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

§3 Aan het wegens beroepsongeschiktheid ontslagen statutair personeelslid wordt een vergoeding wegens ontslag toegekend. Deze vergoeding wordt berekend conform de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

TITEL VI. DE VERLOVEN EN DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Hoofdstuk 1. De algemene bepalingen

Art.208. Het personeelslid mag niet afwezig zijn zonder verlof of dienstvrijstelling te hebben gekregen.

Art.209. Onder werkdag dient te worden verstaan: een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken volgens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

Art.210. Indien het aantal dagen verlof of dienstvrijstelling in evenredige mate verminderd dient te worden, bedraagt het aantal berekende dagen steeds een hele of een halve dag. De afronding gebeurt naar de hogere halve of hele dag.

Art.211. Voor de toepassing van deze titel, wordt gelijkgesteld met:

- het huwelijk, het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door twee personen van verschillend of gelijk geslacht die samenleven als koppel;
- de echtgeno(o)t(e) van het personeelslid, de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie het personeelslid samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats.

Hoofdstuk 2. Het jaarlijks verlof en de feestdagen

AFDELING I. - HET JAARLIJKS VERLOF

Art.212. De personeelsleden zijn onderworpen aan het jaarlijkse verlofstelsel van de publieke sector.

Art.213. Het personeelslid heeft recht op een jaarlijks verlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald:

- het personeelslid van minder dan 50 jaar: 35,5 dagen;
- het personeelslid van 50 tot minder dan 60 jaar: 37 dagen;
- het personeelslid van 60 jaar: 40 dagen;
- het personeelslid van 61 jaar: 41 dagen;
- het personeelslid van 62 jaar: 42 dagen;
- het personeelslid van 63 jaar: 43 dagen;
- het personeelslid van 64 jaar of ouder: 44 dagen.

Voor de berekening van het aantal dagen telt de leeftijd die het personeelslid in de loop van een kalenderjaar bereikt.

Art.214. §1. De verlofdagen zijn op te nemen in halve of hele dagen.

Voor de personeelsleden met een vast uurrooster samengesteld uit 2 ongelijke prestatiedelen bestaat het nemen van een halve dag verlof uit het aantal te presteren uren tijdens deze halve dag.

§2. Het personeelslid waaraan een vast uurrooster is opgelegd mag, mits voorafgaand akkoord van zijn operationele overste, 2 dagen verlof van zijn jaarlijks verlof, opgesplitst in uren, nemen.

Art.215. Elke periode met recht op salaris of een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geeft recht op een jaarlijks verlof.

De duur van het jaarlijks vakantieverlof wordt evenredig aangepast aan de duur van de te leveren prestaties:

- wanneer het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn ambt definitief neerlegt;
- wanneer het personeelslid geniet van:
 - de gewone loopbaanonderbreking en de thematische verloven;
 - het verlof voor verminderde prestaties;
 - het verlof van korte duur om persoonlijke redenen bij een maximum opname gedurende het kalenderjaar;
 - het verlof voor een stage of een proefperiode in een ander bestuur;
 - het verlof van lange duur om persoonlijke redenen;
 - het verlof om zich kandidaat te stellen bij verkiezingen bij een maximum opname gedurende het kalenderjaar;
 - het verlof om een ambt bij een politiek kabinet uit te voeren;
 - het verlof om een functie bij een erkende politieke groep uit te oefenen;
 - het verlof voor opdracht van algemeen belang;
- bij ongewettigde afwezigheid;
- wanneer het statutaire personeelslid zich in de administratieve stand beschikbaar bevindt;
- wanneer het contractueel personeelslid ten laste is van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen na meer dan 12 kalendermaanden

Periodes van minder dan 20 werkdagen worden samengeteld tot men een totaal van 20 dagen bereikt, om aldus het jaarlijks verlof met 1/12 te verminderen.

Het aldus berekende aantal dagen bedraagt steeds een hele of halve dag. De afronding gebeurt naar de hogere halve of hele dag.

De vermindering gebeurt het volgende kalenderjaar indien het personeelslid zijn verlof voor het lopende jaar reeds heeft genomen op het moment dat het verlof evenredig dient aangepast te worden.

Wanneer de vermindering niet kan worden toegepast, zal in ieder geval het salaris voor de te veel genomen vakantiedagen, teruggevorderd worden.

Het jaarlijks verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art.216. Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst.

Het personeelslid heeft het recht om binnen het aantal toegekende verlofdagen:

- ofwel vier hele werkdagen verlof te nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren

- ofwel om 8 halve werkdagen verlof te nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren om in geval van ziekte of ongeval een persoon bij te staan die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont. De persoon die onder hetzelfde dak woont dient te zijn: de echtgenoot, een bloedverwant hetzij van het personeelslid, hetzij van de echtgenoot; een persoon opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het personeelslid moet een medisch attest voorleggen ter staving van de noodzakelijkheid van zijn aanwezigheid bij de zieke persoon of de persoon die het slachtoffer is van een ongeval.

Art.217. Het personeelslid moet jaarlijks één doorlopende periode van minstens 10 werkdagen opnemen.

Art.218. Elke aanvraag tot opname van verlof dient naargelang de duur van het verlof binnen een redelijke termijn aan de hiërarchische overste worden gericht en in ieder geval vóór de opname ervan.

Art.219. Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar zijn jaarlijks verlof niet volledig heeft uitgeput, mag het resterende verlof overgedragen worden naar het volgende jaar tot beloop van maximum 10 dagen. Dit verlof dient voor het einde van het eerste semester van het volgend kalenderjaar te worden opgenomen.

Art.220. In afwijking van artikel 212 geldt voor de gesubsidieerde contractuelen het verlofstelsel van de privé sector.

Art.221. Het personeelslid dat werd aangeworven in het kader van het stelsel van de gesubsidieerde contractuelen en dat nog geen aanspraak kan maken op de reglementaire bepalingen betreffende het jaarlijks verlof kan éénmalig een onbezoldigde vrijstelling van dienst van ten hoogste 10 werkdagen verkrijgen.

Deze vrijstelling, samen met het wettelijk verlof waarop het personeelslid recht zou hebben, wordt beperkt tot het aantal dagen verlof toegekend aan de overige personeelsleden van dezelfde leeftijd.

Art.222. Indien het personeelslid omwille van redenen buiten zijn wil, zijn verlof of een gedeelte ervan niet heeft kunnen opnemen vóór de definitieve beëindiging van zijn loopbaan, geniet hij voor deze verlofdagen van een compenserende vergoeding voor een bedrag gelijk aan de laatste activiteitswedde.

Het personeelslid heeft geen recht op deze vergoeding indien de beëindiging van de loopbaan het gevolg is van een tuchtstraf.

De in aanmerking te nemen wedde is deze die betaald moet worden voor de volledige prestaties met inbegrip van de eventuele haard- en/of standplaatsvergoeding evenals van de vergoeding voor hogere functie, ten belope van het aantal dagen voorzien in het jaarlijks verlofstelsel van de publieke sector.

AFDELING II.- DE FEESTDAGEN

Art.223.§1. Het personeelslid heeft betaald verlof op de wettelijke feestdagen, namelijk:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

§ 2. Het personeelslid heeft eveneens recht op een aantal bijkomende feestdagen, namelijk:

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

Tijdens de bijkomende feestdagen kan een minimum verzekerde aanwezigheid vereist worden tijdens de gebruikelijke openingsuren. Deze beslissing wordt genomen door de departementshoofden.

§ 3. Een bijkomende verlofdag wordt toegekend ter gelegenheid van de Feesten van de Gemeenschappen.

§4. Het personeelslid geniet van een dag verlof ter gelegenheid van de Kermis van Brussel, ofwel op de werkdag die voorafgaat aan 21 juli, ofwel op de eerste werkdag die volgt op 21 juli, jaarlijks te bepalen door het college.

Art.224. De bijkomende verlofdag voor de Feesten van de Gemeenschappen wordt bij de jaarlijkse verlofdagen toegevoegd aan het begin van het kalenderjaar of bij de indiensttreding.

De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag worden bij de jaarlijkse verlofdagen toegevoegd aan het begin van het kalenderjaar of bij de indiensttreding, of worden, op beslissing van het College, brugdagen.

De personeelsleden van wie de prestaties over de ganse week lopen, zaterdag en zondag inbegrepen, verkrijgen een compensatie van de wettelijke en de bijkomende feestdagen die samenvallen met een rustdag.

Ze worden evenredig aangepast aan de duur van de te leveren prestaties

Art.225. Indien het personeelslid bij de beëindiging van zijn loopbaan reeds al zijn verlof heeft opgenomen, dienen de feestdagen samenvallend met een zaterdag of zondag na de datum van de beëindiging, gerecupereerd te worden.

Art.226. Indien een vrije dag in het kader van deeltijds werken samenvalt met één van de dagen bedoeld in §1 en § 2 van artikel 223, verkrijgt het personeelslid geen vervangende verlofdag.

Hoofdstuk 3. De verloven om familiale redenen

AFDELING I. - HET MOEDERSCHAPSVERLOF

Art.227. Het personeelslid verkrijgt een moederschapsverlof krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Art.228. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust. Het moederschapsverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Voor het contractuele personeelslid geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen, als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

AFDELING II. - HET ADOPTIEVERLOF EN HET OPVANGVERLOF

Onderafdeling 1 - Het adoptieverlof

Art.229. Het personeelslid dat een kind beneden de 10 jaar adopteert verkrijgt een adoptieverlof.

Art.230. Het verlof bedraagt maximum 6 weken, indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van 3 jaar niet heeft bereikt, en maximum 4 weken indien het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt. Ingeval van een meervoudige adoptie wordt een bijkomende week toegekend.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van minstens 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Art.231. Het verlof kan opgesplitst worden in weken en moet genomen worden binnen de vier maanden die volgen op de opvang van het kind binnen het gezin.

Als het kind de leeftijd van 3 jaar niet bereikt heeft, kunnen 3 weken van dit verlof genomen worden alvorens het kind daadwerkelijk wordt opgenomen in het gezin, ofwel twee weken indien het kind de leeftijd van drie jaar heeft bereikt. Dit voorafgaande verlof kan slechts toegestaan worden mits het voorleggen van een attest afgeleverd door een officieel erkende instantie waarin bevestigd wordt dat het kind aan het gezin werd toegewezen.

Het moment waarop het kind in het gezin wordt opgenomen, zal bewezen worden door een attest dat de inschrijving van het kind aantoont in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het gezin waarvan het kind deel uitmaakt woont.

Art.232. Als de adoptieouders beiden personeelslid van de Stad zijn, kan dit verlof aan elk van de ouders worden toegekend.

Art.233. Indien het personeelslid voor het betrokken kind al geboorteverlof heeft opgenomen, wordt dit in mindering gebracht van het adoptieverlof.

Art.234. Het adoptieverlof wordt bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het contractuele personeelslid heeft gedurende deze afwezigheid recht op salaris.

Onderafdeling 2. Het opvangverlof voor pleegvoogdij of plaatsing in een onthaalgezin

Art.235. Het personeelslid dat de pleegvoogdij opneemt van een kind beneden de 10 jaar of die een minderjarige opneemt in zijn gezin ingevolge een rechterlijke beslissing tot plaatsing in een opvanggezin, verkrijgt een opvangverlof.

Art.236. Het verlof bedraagt ten hoogste 6 weken voor een kind beneden de 3 jaar en ten hoogste 4 weken in de andere gevallen.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van tenminste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Het moment waarop het kind in het gezin wordt opgenomen, zal bewezen worden door een attest van de bevoegde instanties.

Art.237. Het verlof vangt aan op de dag dat het kind in het gezin wordt opgenomen en kan niet opgesplitst worden.

Art.238. Als de opvangouders beiden personeelslid van de Stad zijn, kan dit verlof aan elk van hen worden toegekend.

Art.239. Het verlof voor pleegvoogdij en plaatsing in een onthaalgezin van een minderjarige wordt bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft gedurende deze afwezigheid recht op salaris.

AFDELING III. - DE BORSTVOEDINGSPAUZES

Art.240. Het vrouwelijk personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot negen maanden na de geboorte van het kind.

Art.241. De borstvoedingspauze duurt een half uur.

Art.242. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag minstens zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het vrouwelijk personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één of twee keer.

De werkuren die op de dag zelf gepresteerd worden, bepalen hoeveel pauzes het betrokken personeelslid mag opnemen.

De duur van de borstvoedingspauzes is in de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het vrouwelijk

personeelslid geleverd door een attest van een erkend consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.

Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of een medisch getuigschrift.

AFDELING IV. - HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Art.243. Het omstandigheidsverlof zoals bepaald in deze afdeling wordt volledig bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft recht op salaris tenzij anders vermeld.

Onderafdeling 1. Naar aanleiding van een huwelijk of een overlijden

Art.244. Naar aanleiding van een huwelijk of een overlijden wordt volgend omstandigheidsverlof toegekend aan het personeelslid:

- Huwelijk van het personeelslid: 4 werkdagen;
- Huwelijk van een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e): 2 werkdagen;
- Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e): 4 werkdagen;
- Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonende: 2 werkdagen;
- Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) in de tweede graad maar niet onder hetzelfde dak wonende als het personeelslid: 1 werkdag.

Dit verlof wordt toegekend na het voorleggen van een afdoend bewijsstuk van de gebeurtenis.

Art.245. Het omstandigheidsverlof naar aanleiding van een huwelijk of een overlijden dient binnen de maand na de gebeurtenis te worden opgenomen. Het dient in volledige dagen te worden genomen. Als de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Onderafdeling 2. Naar aanleiding van de 12^{de} verjaardag van een kind

Art.246. Het personeelslid verkrijgt een dag omstandigheidsverlof voor een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) dat twaalf jaar wordt.

Dit verlof wordt toegekend na het voorleggen van een afdoend bewijsstuk van de 12^{de} verjaardag.

Art.247. Dit verlof dient in een volledige dag te worden opgenomen tijdens het kalenderjaar waarin het kind 12 jaar wordt. Bij deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Onderafdeling 3. Het vaderschapsverlof

Art.248. Elk personeelslid heeft recht op een omstandigheidsverlof van tien werkdagen bij de bevalling van de echtgenote of van de samenwonende partner.

Dit verlof wordt toegekend na het voorleggen van een uittreksel van de geboorteakte van het kind. Er moet een band zijn tussen het kind en de vader, vb. door erkenning.

Het personeelslid kan dit omstandigheidsverlof naar keuze opnemen binnen de vier maanden vanaf de dag van de geboorte van het kind. Het verlof mag opgesplitst worden en is op te nemen in halve of volledige dagen.

Art.249. Voor de statutairen wordt dit verlof gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en volledig bezoldigd.

Gedurende de eerste drie dagen behoudt het contractuele personeelslid zijn wedde. De resterende zeven dagen wordt hem een uitkering toegekend via de uitbetalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Onderafdeling 4. Het meemoederverlof

Art.250. Het personeelslid dat meemoeder is, heeft recht op een meemoederverlof van tien werkdagen indien:

- er maar een wettelijke afstammingsband bestaat ten aanzien de moeder. Is er ook sprake van een wettelijke afstammingsband met de vader, dan komt dit verlof enkel toe aan de wettelijke vader.
- er een bewijs van partnerschap is van de meemoeder met de moeder, meer bepaald: een huwelijksakte, een bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Dit verlof wordt toegekend na het voorleggen van een uittreksel van de geboorteakte van het kind.

Art.251. Het personeelslid kan dit omstandigheidsverlof naar keuze opnemen binnen de vier maanden vanaf de dag van de geboorte van het kind. Het verlof mag opgesplitst worden en is op te nemen in halve of volledige dagen.

Art.252. Indien de meemoeder het betrokken kind later adopteert, wordt het meemoederverlof in mindering gebracht van het adoptieverlof.

Onderafdeling 5. Het verlof voor hulp aan een kind met een handicap of aan een ascendent die lijdt aan een handicap of aan een ernstige chronische ziekte.

Art.253. Het personeelslid dat het ouderlijk gezag over een kind met een handicap uitoefent verkrijgt een verlof van 7 dagen.

Deze beschikkingen zijn van toepassing zolang de erkenning duurt door de bevoegde federale overheidsdienst in het kader van de toekenning van de verhoogde kinderbijslag en zolang het ouderlijk gezag verzekerd wordt en naar behoren geattesteerd.

Hetzelfde geldt wanneer het kind met een handicap het statuut van de verlengde minderjarigheid toegekend wordt.

Art.254. Een verlof van 7 dagen wordt eveneens toegestaan aan het personeelslid van wie een ascendent of de echtgeno(o)t(e) die onder hetzelfde dak woont, lijdt aan een handicap of aan een ernstige chronische ziekte.

Dit dient geattesteerd te worden door een erkenning van de bevoegde federale overheidsdienst. In geval van een ernstige chronische ziekte dient een getuigschrift van de arts te worden voorgelegd dat vermeldt dat betrokken persoon aan een ernstige chronische ziekte lijdt. Een bewijs van gezinssamenstelling dient eveneens te worden voorgelegd.

Art.255. Dit verlof kan niet overgedragen worden naar het volgende jaar. Het mag opgesplitst worden en is op te nemen in halve of volledige dagen.

Hoofdstuk 4. De dienstvrijstellingen

Art.256. De dienstvrijstellingen zoals bepaald in deze afdeling worden volledig bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft recht op salaris.

De dienstvrijstellingen moeten gestaafd worden door een afdoend bewijsstuk.

AFDELING I. - DE DIENSTVRIJSTELLING OMWILLE VAN HET AFSTAAN VAN ORGANEN, WEEFSEL OF BEENMERG EN BLOED-, BLOEDPLAATJES- OF PLASMAGIFTEN

Art.257. Het personeelslid verkrijgt een dienstvrijstelling voor het afstaan van organen of weefsel. Die dienstvrijstelling zal het mogelijk maken de afwezigheid te dekken van de duur van de hospitalisatie en van het eventueel vereiste herstel, evenals de tijd noodzakelijk voor voorafgaande medische onderzoeken.

Art.258. Het personeelslid verkrijgt een dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg. Die dienstvrijstelling gaat in op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt en mag ten hoogste 4 werkdagen bedragen.

Art.259. Het personeelslid kan een dienstvrijstelling verkrijgen om bloed, bloedplasma en bloedplaatjes te geven op voorwaarde dat hij de toelating heeft van zijn hiërarchische overste voor de donatie. Die dienstvrijstelling kan geweigerd worden om dienstredenen.

Het personeelslid verkrijgt een dienstvrijstelling voor de noodzakelijke duur van de bloed-, plasma- en bloedplaatjesdonatie.

Voor de verplaatsingstijd verkrijgt hij een dienstvrijstelling van maximaal twee uur.

Het bewijsstuk dient het uur van aankomst en vertrek te vermelden.

AFDELING II. - DE OVERIGE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Art.260. Indien het personeelslid gehoord wordt door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige (deelname aan een familieraad) verkrijgt hij hiervoor maximum 1 dag of 2 halve dagen dienstvrijstelling.

De dienstvrijstelling moet worden gestaafd door een attest van het Vredegerecht.

Art.261. Bij deelname aan een assisenjury verkrijgt het personeelslid een dienstvrijstelling voor de duur van de zitting.

Deze dienstvrijstelling moet worden gestaafd door een officieel attest.

Art.262. De topsporters en de begeleiders van gehandicapte topsporters bekomen een dienstvrijstelling voor de deelname aan een topsportevenement.

Worden beschouwd als topsportmanifestaties:

- de Olympische Spelen;
- de Paralympische Spelen;
- wereld- of Europakampioenschappen;
- elk sportevenement dat nationaal of internationaal gekend is.

Voor de begeleiders dient het bewijsstuk te vermelden dat de aanwezigheid van het personeelslid absoluut noodzakelijk is.

Er kunnen maximaal 20 werkdagen per jaar aan een personeelslid toegekend worden. De duur van de dienstvrijstelling wordt evenredig aangepast aan de duur van de te leveren prestaties.

De vrijstelling wordt toegekend voor de duur van de deelname van de topsporter met inbegrip van de duur van de verplaatsing.

Art.263. Het personeelslid krijgt een dienstvrijstelling om gevolg te geven aan een wederoproeping als reservist.

Art.264. Het personeelslid krijgt een dienstvrijstelling om:

- de cursussen bij te wonen van de school van het korps voor civiele bescherming;
- in vreedstijd prestaties te verrichten als vrijwilliger bij dit korps.

Hoofdstuk 5. De loopbaanvermindering en de volledige onderbreking

AFDELING I. - DE GEWONE LOOPBAANONDERBREKING EN DE THEMATISCHE VERLOVEN

Art.265. Het personeelslid heeft recht op de verschillende vormen van loopbaanonderbreking tenzij anders vermeld en voor zover hij, schriftelijk, de hiërarchie minstens 3 maanden voor het begin van de onderbreking op de hoogte brengt. Deze termijn kan ingekort worden door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

Art.266. Het personeelslid verkrijgt een gewone loopbaanonderbreking volgens de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Het personeelslid kan zijn loopbaan volledig of gedeeltelijk onderbreken door zijn voltijdse prestaties te verminderen met 1/5, 1/4, 1/3 of 1/2.

Het personeelslid met een deeltijdse arbeidsovereenkomst van minstens 3/4 van een voltijdse betrekking, kan zijn prestaties volledig onderbreken of verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking.

Art.267. De titularissen van een graad van rang A9 en hoger zijn uitgesloten van de bepalingen betreffende de gewone loopbaanonderbreking.

Voor de personeelsleden vanaf rang A4 die een leidinggevende functie bekleden is de gewone loopbaanonderbreking een mogelijkheid, na goedkeuring door de hiërarchie.

Art.268. Het personeelslid verkrijgt een loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof conform de regelgeving vastgelegd in het KB van 29 oktober 1997 en het KB van 15 juli 2005.

Het ouderschapsverlof kan worden opgenomen door de loopbaan volledig te onderbreken of de voltijdse prestaties gedeeltelijk te verminderen met 1/5 of 1/2.

Art.269. Voor de loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof dient het personeelslid in de 15 maanden voorafgaand aan de aanvraag gedurende 12 maanden verbonden te zijn geweest aan de Stad.

Het ouderschapsverlof is een recht, het begin kan echter worden uitgesteld voor de goede werking van de dienst. Dit dient te gebeuren binnen de maand die volgt op de schriftelijke kennisgeving. Het ouderschapsverlof gaat steeds in ten laatste 6 maanden na de maand waarin van dit recht tot uitstel gebruik werd gemaakt.

Art.270. Het personeelslid verkrijgt een loopbaanonderbreking voor medische bijstand conform de regelgeving vastgelegd in het KB van 10 augustus 1998.

Het verlof voor medische bijstand kan worden opgenomen door de loopbaan volledig te onderbreken of de voltijdse prestaties gedeeltelijk te verminderen met 1/5 of 1/2.

Het personeelslid met een deeltijdse arbeidsovereenkomst van minstens 3/4 van een voltijdse betrekking, kan zijn prestaties volledig onderbreken of verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking.

Art.271. Het personeelslid verkrijgt een loopbaanonderbreking voor palliatief verlof conform de regelgeving vastgelegd in het KB van 2 januari 1991.

Het palliatief verlof kan worden bekomen door de loopbaan volledig te onderbreken of de voltijdse prestaties gedeeltelijk te verminderen met 1/5 of 1/2.

Het personeelslid met een deeltijdse arbeidsovereenkomst van minstens 3/4 van een voltijdse betrekking, kan zijn prestaties volledig onderbreken of verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking.

Art.272. Bij gedeeltelijke loopbaanonderbreking worden de dienstprestaties ofwel dagelijks ofwel volgens een andere indeling van de werkweek verricht.

Art.273. Het personeelslid kan het werk volledig hervatten vooraleer de periode van loopbaanonderbreking verstreken is mits een opzeggingstermijn van drie maanden tenzij de hiërarchie een kortere termijn aanvaardt.

Art.274. De loopbaanonderbreking en de thematische verloven worden niet bezoldigd en worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

AFDELING II. - HET VERLOF VOOR VERMINDERDE PRESTATIES

Art.275. Het personeelslid kan zijn prestaties verminderen met 1/10, 1/5, 1/4, 1/3 of 1/2 bij voltijdse prestaties.

Het personeelslid met een deeltijdse arbeidsovereenkomst van minstens 3/4 van een voltijdse betrekking, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking.

Art.276. Dit verlof wordt toegekend wanneer de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Art.277. Het verlof voor verminderde prestaties vangt steeds aan op de 1^{ste} dag van de maand en dient, schriftelijk, te worden aangevraagd minstens 3 maanden voor de aanvang ervan.

De verminderde prestaties kunnen telkens voor een periode van minimum 3 en maximum 24 maanden worden toegestaan.

Iedere vraag tot verlenging moet minstens 1 maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend.

Art.278. Deze prestaties worden ofwel elke dag verricht, ofwel volgens een andere vaste verdeling over een periode van één of meerdere weken.

Art.279. Op zijn verzoek kan het personeelslid zijn functies voltijds hernemen voor het einde van de lopende periode van verminderde prestaties mits een opzegperiode van één maand, tenzij de hiërarchie een kortere termijn aanvaardt.

Art.280. Tijdens zijn afwezigheid bevindt het statutaire personeelslid zich in non-activiteit. Hij behoudt zijn aanspraken op bevordering.

Voor het contractuele personeelslid wordt de arbeidsovereenkomst geschorst tijdens de verminderde prestaties.

Het verlof voor verminderde prestaties wordt niet bezoldigd.

Art.281. Het verlof voor verminderde prestaties wordt onderbroken indien het personeelslid afwezig is wegens:

- het moederschapsverlof, het adoptieverlof en het opvangverlof;
- het verlof van lange duur om persoonlijke redenen;
- het verlof om een stage of een proefperiode in een ander bestuur te vervullen;
- de dienstvrijstelling om in vredetijd prestaties te verrichten bij het korps voor civiele bescherming;
- de dienstvrijstelling om gevolg te geven aan een wederoproeping als reservist;
- het verlof om een ambt bij een politiek kabinet uit te oefenen;
- het verlof om een functie bij een politieke fractie uit te oefenen;
- het verlof voor opdracht van algemeen belang;
- het verlof bedoeld in artikel 77, §1, van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 houdende de uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- de deeltijdse prestaties ingeval van ziekte.

Art.282. De bevordering tot een hogere graad maakt een einde aan het verlof voor verminderde prestaties.

Art.283. Periodes wegens ziekte stellen geen einde aan de verminderde prestaties. Het personeelslid in ziekteverlof ontvangt de verschuldigde wedde verder in functie van de verminderde prestaties.

In geval van disponibiliteit wegens ziekte van een statutair personeelslid is, voor de periode gedurende welke het personeelslid verminderde prestaties verricht, de laatste activiteits-wedde deze welke voor de bedoelde prestaties verschuldigd is.

AFDELING III. - HET VERLOF VAN KORTE DUUR OM PERSOONLIJKE REDENEN

Art.284. Het personeelslid kan maximum 20 dagen per kalenderjaar een verlof om persoonlijke redenen verkrijgen.

Art.285. Dit verlof wordt toegekend wanneer de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Art.286. Tijdens zijn afwezigheid bevindt het statutaire personeelslid zich in dienstactiviteit.
Dit verlof wordt niet bezoldigd.

Art.287. De maximumduur van dit verlof wordt in evenredige mate verminderd naargelang de geleverde prestaties.

AFDELING IV. - HET VERLOF VOOR EEN STAGE OF EEN PROEFPERIODE IN EEN ANDER BESTUUR

Art.288. Het statutaire personeelslid heeft recht op een verlof om een stage of een proefperiode voor een vaste benoeming te vervullen in een andere betrekking van de Federale Overheid, de Gemeenschappen, de Gewesten, de provincies, de gemeenten, een gelijkgestelde openbare instelling, een officiële school of een gesubsidieerde vrije school.

Dit verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenstemt met de normale duur van de voorgeschreven proeftijd, zonder een periode van één jaar te mogen overschrijden.

Art.289. Tijdens dit verlof bevindt het personeelslid zich in dienstactiviteit.
Dit verlof wordt niet bezoldigd.

AFDELING V. - HET VERLOF VAN LANGE DUUR OM PERSOONLIJKE REDENEN

Art.290. Dit verlof is enkel van toepassing op de statutaire personeelsleden. Zij kunnen een voltijds verlof bekomen voor een periode van maximum 24 maanden tijdens de hele loopbaan.

Art.291. Dit verlof wordt toegekend wanneer de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Art.292. Bij opsplitsing van deze afwezigheid moet de periode van afwezigheid minimum 1 maand en maximum 6 maanden bedragen. Iedere vraag tot verlenging moet minstens 1 maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden aangevraagd.

Art.293. Op zijn verzoek kan het statutaire personeelslid zijn functies hernemen voor het einde van de lopende periode van afwezigheid mits een opzegperiode van één maand.

Art.294. Tijdens deze afwezigheid bevindt het statutaire personeelslid zich in de administratieve stand non-activiteit.

Dit verlof wordt niet bezoldigd.

Hoofdstuk 6. De verloven om politieke redenen

AFDELING I. - HET VERLOF OM ZICH KANDIDAAT TE STELLEN BIJ VERKIEZINGEN

Art.295. Het personeelslid heeft het recht om voor een periode van maximaal 20 dagen verlof te vragen om zijn kandidatuur voor de wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen voor te dragen.

Art.296. Dit verlof wordt niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

AFDELING II. - HET VERLOF OM EEN POLITIEK MANDAAT UIT TE OEFENEN

Art.297. Het personeelslid heeft recht op een politiek verlof conform de wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten zoals vóór de wijziging door de wet van 4 februari 2003.

Het verlof om een politiek mandaat uit te oefenen wordt gelijkgesteld aan een periode van dienstactiviteit.

Art.298. Het personeelslid dat een politiek mandaat, of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, uitoefent, kan drie vormen van politiek verlof nemen, afhankelijk van de aard van het mandaat en eventueel van het aantal inwoners:

- dienstvrijstelling met recht op wedde;
- politiek verlof van ambtswege;
- facultatief politiek verlof op eigen verzoek.

AFDELING III. - HET VERLOF OM EEN AMBT BIJ EEN POLITIEK KABINET UIT TE OEFENEN

Art.299. Het personeelslid kan een verlof verkrijgen voor het uitoefenen van een ambt bij een politiek kabinet:

- een secretariaat, een beleidscel, de cel algemene beleidscoördinatie of een cel algemeen beleid;
- het kabinet van een federaal, gemeenschaps-, gewestelijk, provinciaal of lokaal politiek mandataris;
- het kabinet of een secretariaat van een politiek mandataris van de wetgevende macht.

Dit artikel is niet van toepassing in geval van detachering van een personeelslid naar één van de kabinetten van het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Brussel.

Art.300. Dit verlof wordt toegekend op voorwaarde dat bovenstaande organen een reglement hebben waarin de regels inzake terugbetaling van de verloning bepaald worden.

Het wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en is voltijds.

Art.301. Bij het einde van dit verlof en tenzij het personeelslid naar een ander secretariaat, beleidscel, cel algemene beleidscoördinatie of cel algemeen beleid van de federale Regering of kabinet overgaat, verkrijgt hij per maand activiteit in deze organen één dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen.

AFDELING IV. - HET VERLOF OM EEN FUNCTIE BIJ EEN ERKENDE POLITIEKE FRACTIE UIT TE OEFENEN

Art.302. Het personeelslid kan een verlof verkrijgen voor het uitoefenen van een functie in een politieke groep of fractie die erkend is overeenkomstig het reglement van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, van de Senaat of van de Gemeenschaps- of Gewestparlementen.

Art.303. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en is voltijds. Het is niet bezoldigd.

Hoofdstuk 7. Het verlof voor een opdracht van algemeen belang

Art.304. Het personeelslid kan een verlof voor een opdracht van algemeen belang verkrijgen om een externe opdracht uit te voeren waarvan het College het algemeen belang erkent.

Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art.305. Het College kan het verlof toestaan voor ten hoogste twee jaar en kan dit verlof verlengen voor telkens maximaal dezelfde duur.

Met inachtneming van een opzeggingstermijn van minstens drie maanden en ten hoogste zes maanden, kan het College op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht waarmee het personeelslid is belast.

Art.306. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en is voltijds. Het is niet bezoldigd.

Hoofdstuk 8. Het studieverlof

Art.307. Studies die bijdragen tot de vorming en de ontwikkeling van de personeelsleden in hun beroepsfeer kunnen in aanmerking komen voor het aanvragen van een bijkomend studieverlof voor de duur van:

- 15 dagen voor cursussen die minstens 500 uren per jaar omvatten;
- 10 dagen voor cursussen die minstens 200 uren per jaar omvatten;
- 5 dagen voor cursussen die minstens 100 uren per jaar omvatten.

Art.308. Het departementshoofd geeft aan het Departement Human Resources zijn advies. Het Departement Human Resources beslist over het nut van de studies voor de beroepsfeer.

Om het studieverlof te bekomen dient er een attest van welslagen te worden voorgelegd aan het departementshoofd.

Een kopie van dit attest wordt bezorgd aan het Departement Human Resources.

Art.309. De duur van dit verlof wordt evenredig aangepast aan de duur van de te leveren prestaties. Het dient te worden opgenomen ten laatste binnen de 6 maanden na het wetslagen.

Hoofdstuk 9. Het profylactisch verlof

Art.310. Wanneer een persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte waarvan zijn behandelende arts de ernst en de hoge graad van besmettelijkheid vaststelt, moet deze arts contact opnemen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Stad. In gemeenschappelijk overleg bepalen beide artsen de meest geschikte voorzorgsmaatregelen, zoals chemoprofylaxie en/of het voorschrijven van een periode van arbeidsongeschiktheid. Deze voorzorgsmaatregelen gaan onmiddellijk in.

Het betrokken personeelslid dient onmiddellijk zijn departement hiervan op de hoogte te brengen.

Het personeelslid in profylactisch verlof dient zich ter beschikking te houden van het bestuur.

Hoofdstuk 10. Het ziekteverlof

AFDELING I. – ALGEMENE BEPALINGEN

Art.311. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht, krijgt ziekteverlof.

Art.312. Voor de statutaire personeelsleden wordt ziekteverlof met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het contractueel personeelslid wordt gedurende het ziekteverlof betaald volgens het systeem van gewaarborgd loon en ziekte-uitkeringen.

Art.313. Verlof wegens ziekte stelt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking en verminderde prestaties. Het personeelslid blijft de voor zijn verminderde prestaties verschuldigde wedde ontvangen.

AFDELING II. - DE GENEESKUNDIGE CONTROLE

Art.314. Om ziekteverlof te bekomen moet het personeelslid zich houden aan de regels van de medische controle die zijn vastgelegd in het Arbeidsreglement.

Art.315. Behoudens een als zodanig erkend bewijsstuk, zal elke ongewettigde afwezigheid het statutair personeelslid van rechtswege in non-activiteit plaatsen en de betaling van de wedde van het contractueel personeelslid schorsen.

De voorwaarden voorzien in dit artikel verhinderen niet dat een eventuele tuchtstraf kan worden opgelegd.

Art.316. De Stadssecretaris kan, op vraag van het personeelslid, de afwezigheid die niet aangenomen wordt als ziekteverlof omzetten in jaarlijks vakantieverlof.

AFDELING III. HET ZIEKTEKREDIET

Art.317. Het statutair personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Art.318.§1. De ziektekredietdagen worden aan het personeelslid toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per 12 maanden dienstanciënniteit, te rekenen vanaf de aanstelling in statutair verband.

Bij aanvang van de stage wordt aan het personeelslid een krediet van 63 werkdagen toegestaan. De ziektecontingenten genomen als contractueel personeelslid worden niet aangerekend op de statutaire ziektecontingenten.

§2. Het aantal dagen ziektekrediet wordt in evenredigheid verminderd, wanneer het statutair personeelslid in het jaar zoals bedoeld in §1, 1^{ste} alinea van huidig artikel, afwezig is wegens:

- de gewone loopbaanonderbreking en de thematische verloven;
- het verlof voor verminderde prestaties;
- het verlof van korte duur om persoonlijke redenen bij een maximum opname gedurende het kalenderjaar;
- het verlof voor een stage of een proefperiode in een ander bestuur;
- het verlof van lange duur om persoonlijke redenen;
- het verlof om zich kandidaat te stellen bij verkiezingen bij een maximum opname gedurende het kalenderjaar;
- het verlof om een ambt bij een politiek kabinet uit te voeren;
- het verlof om een functie bij een erkende politieke groep uit te oefenen;
- het verlof voor opdracht van algemeen belang;
- de ongewettigde afwezigheid;
- de tuchtschorsing.

§3. Indien het berekende aantal dagen ziektekrediet geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

§4. De periodes van disponibiliteit komen in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen, indien het statutaire personeelslid het werk heeft hervat.

Art.319. Wanneer het statutair personeelslid deeltijdse prestaties verricht, worden afwezigheden wegens ziekte aangerekend op het ziektekrediet, pro rata de prestaties die hij had moeten verrichten.

Als het totale aantal aldus verrekenende dagen per twaalf maanden dienstanciënniteit geen geheel getal is, worden de gedeelten van een dag niet meegeteld.

Art.320. Het statutair personeelslid wordt van rechtswege in disponibiliteit geplaatst wanneer hij wegens ziekte afwezig is nadat hij zijn ziektekrediet dat hem is toegekend op basis van artikel 318, heeft opgebruikt.

Art.321. Zodra het College heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, zoals bedoeld in artikel 318, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art.322. Het statutair personeelslid kan niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte alvorens hij het ziektekrediet heeft uitgeput waarop hij recht heeft.

AFDELING IV. HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Art.323.§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeids(weg)ongeval (wet 03.07.1967);
- 2° een beroepsziekte (wet 03.07.1967);
- 3° een ongeval van gemeen recht veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk milieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 5° de dagen afwezigheid die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Ingeval van geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.

De in 4° en 5° bedoelde dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet zoals bedoeld in artikel 318.

De in 1°, 2° en 3° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 318 recht heeft;
- na de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 318 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer het stadsbestuur kan aantonen dat de afwezigheid geen verband houdt met de in 1°, 2° of 3° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 318 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 3° van huidig artikel, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

Art.324. Het contractueel personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte geniet tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid een vergoeding conform de wettelijke regeling van toepassing op de statutaire personeelsleden.

In afwijking van de vorige alinea, kan het contractueel personeelslid tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid de toepassing inroepen van artikel 3bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.

Hoofdstuk 11. De verminderde prestaties wegens ziekte

Art.325. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte, ongeval van gemeen recht, arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen, kan toestemming krijgen zijn functie deeltijds op te nemen.

De toestemming wordt verleend door de arbeidsgeneesheer met het oog op het zich opnieuw aanpassen aan het normale arbeidsritme, na een ononderbroken afwezigheid van minstens 30 dagen.

Art.326. Het statutair personeelslid kan zijn functie opnieuw vervullen ter waarde van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties voor een periode van maximaal drie maanden per kalenderjaar, conform het advies van de arbeidsgeneesheer.

Verminderde prestaties kunnen worden toegekend voor de duur van één maand. Verlengingen kunnen toegestaan worden voor een equivalente periode indien de gezondheidstoestand van het statutair personeelslid dit volgens de arbeidsgeneesheer rechtvaardigt.

De totale duur van de periodes waarin het statutair personeelslid verminderde prestaties wegens ziekte wordt toegekend mag maximaal 3 maanden bedragen per kalenderjaar.

De verminderde prestaties worden elke dag uitgevoerd, tenzij de arbeidsgeneesheer anders beslist.

De toelating om verminderde prestaties voor medische redenen te verrichten wordt tijdelijk onderbroken bij afwezigheid wegens ziekte, door een arbeids(weg)ongeval of wegens een beroepsziekte.

Art.327.§1. De periodes dat een statutair personeelslid afwezig is tijdens een periode van verminderde prestaties wegens ziekte worden beschouwd als verlof. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het statutair personeelslid geniet zijn volledige wedde.

§2. Het statutair personeelslid dat zijn ambt uitoefent met verminderde prestaties wegens ziekte moet zijn vakantieverlofdagen opnemen met volledige dagen.

§3. Indien de verminderde prestaties niet elke dag worden geleverd, worden de verlofdagen toegekend pro rata aan de prestaties voor de gepresteerde periode binnen het kader van de verminderde prestaties.

Titel VII – DE TUCHTREGELING

Hoofdstuk 1. De tucht voor het statutair personeel

AFDELING I.- DE TUCHTSTRAFFEN

Art.328. Tekortkomingen aan de beroepsplichten en handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, kunnen aanleiding geven tot tuchtstraffen in overeenstemming met de bepalingen van de NGW – Titel XIV: "De tuchtregeling" - artikelen 281 tot 317 NGW.

Art.329. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd aan statutaire personeelsleden:

1° de lichte straffen:

- de waarschuwing;
- de berisping;

2° de zware straffen:

- de inhouding van wedde;
- de schorsing;
- de terugzetting in graad;

3° de maximumstraffen:

- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Art.330. Bij de inhouding van wedde en de schorsing garandeert de Stad aan de betrokkene een netto-wedde gelijk aan het bedrag van het bestaansminimum zoals dat wordt bepaald krachtens de wet van 7 augustus 1974 tot instelling van het recht op een bestaansminimum, zoals voorzien in de artikelen 284 en 285 van de NGW.

AFDELING II. – DE PROCEDURE

Art.331. Het departementshoofd stelt een gedetailleerd rapport op waarin hij de ten laste gelegde feiten nauwkeurig beschrijft en waaraan hij alle bewijsstukken toevoegt.

Het rapport wordt voorgelegd aan de betrokkene, die het origineel ondertekent en dateert voor ontvangst. Indien de betrokkene weigert te ondertekenen of indien hij afwezig is, zal hem per aangetekend schrijven een kopie van het rapport worden bezorgd.

De betrokkene beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen, vanaf de datum van de voorlegging van het rapport, om zijn bemerkingen schriftelijk aan het departementshoofd te bezorgen.

Na afloop van deze termijn wordt het volledige dossier overgemaakt aan de Secretaris.

Op basis van de elementen van het onderzoek van het dossier, kan de Secretaris ofwel beslissen om de stukken te klasseren in het persoonlijke dossier van de betrokkene. Hij brengt de betrokkene daar schriftelijk van op de hoogte en waarschuwt hem in voorkomend geval voor de toekomst; ofwel kan hij van mening zijn dat de feiten een tuchtstraf kunnen rechtvaardigen.

Art. 332. Indien de Secretaris een zware of een maximumstraf voorstelt, kan het personeelslid vragen om bij het tuchtdossier een verslag opgesteld door de Sociale Dienst van het Personeel te voegen waarin zijn financiële situatie wordt toegelicht.

Art.333. Geen enkele tuchtstraf kan worden opgelegd zonder dat het personeelslid in zijn middelen van verdediging werd gehoord over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

Tijdens het procedureverloop, volgens de artikelen 299 tot 307 van de NGW, mag de betrokkene zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Voorafgaand aan de hoorzitting stelt de tuchtoverheid een tuchtdossier samen.
Het tuchtdossier bevat alle stukken met betrekking tot de ten laste gelegde feiten.

AFDELING III. - DE BEVOEGDE OVERHEID

Art.334. Op basis van het verslag van de Stadssecretaris, kan de Gemeenteraad aan statutaire personeelsleden de tuchtstraffen opleggen die worden voorzien in artikel 283 van de NGW.

Art.335. Op basis van het verslag van de Stadssecretaris, kan het College van Burgemeester en Schepenen aan de statutaire personeelsleden de volgende tuchtstraffen opleggen: de waarschuwing, de berisping, de inhouding van wedde, en de schorsing voor een periode van hoogstens een maand.

Art.336. De Stadssecretaris kan aan statutaire personeelsleden de volgende tuchtstraffen opleggen: de waarschuwing en de berisping.

De Stadssecretaris brengt het College op de hoogte van zijn voornemen om een tuchtprocedure te starten zoals voorzien in de eerste alinea.

De Stadssecretaris kan de procedure pas opstarten nadat het College akte heeft genomen van zijn voornemen. Het College kan, in voorkomend geval, beslissen om de betrokkene zelf te horen om een tuchtstraf uit te spreken.

AFDELING IV. - DE DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAF

Art.337. Onverminderd hun uitvoering, worden de tuchtstraffen waarschuwing, berisping en inhouding van wedde van ambtswege in het individuele dossier van de betrokkene doorgehaald na een periode waarvan de duur is vastgelegd op:

- 1°) 1 jaar voor de waarschuwing;
- 2°) 18 maanden voor de berisping;
- 3°) 3 jaar voor de inhouding van wedde.

Onverminderd hun uitvoering, kunnen de tuchtstraffen schorsing en terugzetting in graad op verzoek van de betrokkene worden doorgehaald door de overheid die ze heeft opgelegd, na een periode waarvan de duur is vastgelegd op:

- 1°) 4 jaar voor de schorsing;
- 2°) 5 jaar voor de terugzetting in graad.

De tuchtoverheid kan de doorhaling niet weigeren, tenzij er nieuwe elementen zijn opgedoken die een dergelijke weigering kunnen rechtvaardigen.

De termijnen beginnen te lopen op de datum waarop de straf werd uitgesproken.

AFDELING V. – DE PREVENTIEVE SCHORSING

Art.338. Wanneer een personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt en wanneer zijn aanwezigheid niet verenigbaar is met het belang van de dienst, kan de betrokken persoon bij wijze van ordemaatregel preventief worden geschorst, in overeenstemming met de bepalingen in artikels 310 tot en met 316 van de NGW.

AFDELING VI. – DE VERJARING VAN DE TUCHTVORDERING

Art.339. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na het verstrijken van een termijn van zes maanden na de datum waarop ze de strafbare feiten vaststelde of vernam.

In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, begint deze termijn te lopen op de dag waarop de gerechtelijke overheid aan de tuchtoverheid meldt dat er een definitieve beslissing werd genomen of dat de strafrechtelijke procedure niet wordt voortgezet.

Hoofdstuk 2. De tucht voor het contractueel personeel

AFDELING I.- DE TUCHTSTRAFFEN

Art.340. Tekortkomingen aan de beroepsplichten en handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, die geen dringende redenen uitmaken, kunnen aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Art.341. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd aan de contractuele personeelsleden:

1° de waarschuwing;

2° de geldboete waarvan het bedrag per werkdag niet hoger mag zijn dan 1/5 van het dagelijkse nettosalaris en de maximale duur niet langer mag zijn dan 3 maanden;

3° de schorsing van de arbeidsovereenkomst gedurende een periode die niet langer mag zijn dan 5 dagen;

4° het ontslag mits opzegtermijn of betaling van een opzeggingsvergoeding.

Art.342. In geval van een geldboete en een schorsing garandeert de Stad aan de betrokkene een nettosalaris gelijk aan het bedrag van het leefloon zoals bepaald krachtens de wet van 26.05.2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

AFDELING II.- DE PROCEDURE

Art.343. Het departementshoofd stelt een gedetailleerd rapport op waarin hij de ten laste gelegde feiten nauwkeurig beschrijft en waaraan hij alle bewijsstukken toevoegt.

Het rapport wordt voorgelegd aan de betrokkene, die het origineel ondertekent en dateert voor ontvangst. Indien de betrokkene weigert te ondertekenen of indien hij afwezig is, zal hem per aangetekend schrijven een kopie van het rapport worden bezorgd.

De betrokkene beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen, vanaf de datum van de voorlegging van het rapport, om zijn bemerkingen schriftelijk over te maken aan het departementshoofd.

Na afloop van deze termijn wordt het volledige dossier overgemaakt aan de Secretaris.

Op basis van de elementen van het onderzoek van het dossier, kan de Secretaris ofwel beslissen om de stukken te klasseren in het persoonlijke dossier van de betrokkene. Hij brengt de betrokkene daar schriftelijk van op de hoogte en waarschuwt hem in voorkomend geval voor de toekomst; ofwel kan hij van mening zijn dat de feiten een tuchtstraf kunnen rechtvaardigen.

Art.344. Indien de Secretaris een zware of een maximumstraf voorstelt, kan het personeelslid vragen om bij het tuchtdossier een verslag opgesteld door de Sociale dienst van het Personeel te voegen waarin zijn financiële situatie wordt toegelicht.

Art.345. Geen enkele tuchtstraf kan worden uitgesproken zonder dat het personeelslid in zijn verdediging werd gehoord over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

Tijdens het procedureverloop mag de betrokkene zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Art.346. Voorafgaand aan de hoorzitting stelt de tuchtverheid een tuchtdossier samen. Het tuchtdossier bevat alle stukken met betrekking tot de ten laste gelegde feiten.

De Secretaris hoort de betrokkene in aanwezigheid van zijn departementshoofd.

Minstens twaalf werkdagen voor zijn verschijning wordt de betrokkene voor de hoorzitting opgeroepen, hetzij bij ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging van de oproeping tegen ontvangstbewijs.

De oproeping moet het volgende vermelden:

1° de plaats, de dag en het tijdstip van de hoorzitting;

2° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze;

3° de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier kan worden geraadpleegd.

Vanaf de oproeping om te verschijnen tot op de dag vóór de verschijning, mogen de betrokkene en zijn verdediger het tuchtdossier raadplegen en desgewenst de verdedigingsmiddelen schriftelijk communiceren.

Er wordt een proces-verbaal opgesteld van de hoorzitting.

Art.347. De beslissing van de Secretaris die als tuchtstraf een waarschuwing oplegt, wordt formelijk gemotiveerd. De gemotiveerde beslissing wordt zo snel mogelijk door tussenkomst van het Departement Human Resources aan de betrokkene meegedeeld en aan het College gecommuniceerd.

Bij de tuchtstraffen geldboete, schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontslag bezorgt de Secretaris aan het College het rapport van het departement, de bewijsstukken, alsook de verklaringen die de betrokkene tijdens zijn hoorzitting of per brief aflegde.

Art.348. Het College spreekt zich uit over de tuchtstraf.

Het College kan, in voorkomend geval, beslissen om de betrokkene zelf te horen vooraleer zich over de tuchtstraf uit te spreken.

De beslissing van het College om de tuchtstraf op te leggen, wordt vormelijk gemotiveerd. De gemotiveerde beslissing wordt zo snel mogelijk door tussenkomst van het Departement Human Resources aan de betrokkene meegedeeld.

AFDELING III. – DE BEVOEGDE OVERHEID

Art.349. Het College is bevoegd om, op basis van het verslag van de Stadssecretaris, aan contractuele personeelsleden de tuchtstraffen boete, schorsing van de arbeidsovereenkomst, of ontslag op te leggen.

Art.350. De Stadssecretaris kan als tuchtstraf een waarschuwing opleggen.

De Stadssecretaris informeert het College over zijn intentie om de tuchtprocedure voor de tuchtstraf waarschuwing op te starten.

De Secretaris kan de procedure pas opstarten nadat het College akte heeft genomen van zijn voornemen. Het College kan, in voorkomend geval, beslissen om de betrokkene zelf te horen om een tuchtstraf uit te spreken.

AFDELING IV. DE DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAF

Art.351. Onverminderd hun uitvoering, worden de tuchtstraffen waarschuwing en boete van ambtswege in het individuele dossier van de betrokkene doorgehaald na een periode waarvan de duur is vastgelegd op:

- 1°) 1 jaar voor de waarschuwing;
- 2°) 3 jaar voor de geldboete.

Onverminderd haar uitvoering kan de tuchtstraf schorsing, op verzoek van de betrokkene, door het College worden geschrapt na een periode waarvan de duur is vastgelegd op 4 jaar

De tuchtverheid kan de doorhaling niet weigeren, tenzij er nieuwe elementen zijn opgedoken die een dergelijke weigering kunnen rechtvaardigen.

De termijnen beginnen te lopen op de datum waarop de straf werd uitgesproken.

AFDELING V. – DE VERJARING VAN DE TUCHTVORDERING

Art.352. De tuchtverheid kan geen tuchtordering meer instellen na het verstrijken van een termijn van zes maanden na de datum waarop ze de strafbare feiten vaststelde of vernam.

In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, begint deze termijn te lopen op de dag waarop de gerechtelijke overheid aan de tuchtverheid meldt dat er een definitieve beslissing werd genomen of dat de strafrechtelijke procedure niet wordt voortgezet.

TITEL VIII. DE BEEINDIGING VAN DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging

AFDELING I HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Art.353. Niemand kan de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen vóór het einde van de maand waarin hij de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt, behalve in de gevallen bepaald door de pensioenwetgeving of door dit besluit.

Art.354. Verliest ambtshalve en zonder vooropzeg de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1° Het statutair personeelslid van wie de benoeming als onregelmatig werd vastgesteld door de benoemende overheid binnen de termijn bepaald voor het instellen van een beroep bij de Raad van State of als een dusdanig beroep is ingesteld tijdens de procedure; deze termijn is niet geldig ingeval van arglist of bedrog vanwege het statutair personeelslid;

2° Het statutair personeelslid dat niet meer voldoet aan de Belgische nationaliteitsvoorwaarde en van wie de functies verband houden met de uitoefening van het openbaar gezag en ten doel hebben de algemene belangen van de Staat te behartigen;

3° Het statutair personeelslid dat de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet;

4° Het statutair personeelslid dat niet meer voldoet aan de dienstplichtwetten;

5° Het statutair personeelslid dat niet meer in het bezit is van een geldige arbeidskaart en verblijfsvergunning;

6° Het statutair personeelslid dat zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;

7° Het statutair personeelslid dat om tuchtredekenen wordt ontslagen van ambtswege of wordt afgezet;

8° Het statutair personeelslid dat zonder geldige reden zijn werkpost verlaat en meer dan tien opeenvolgende werkdagen afwezig blijft en die behoorlijk en vooraf werd gewaarschuwd en om opheldering werd verzocht.

De benoemende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast.

Art.355. Het statutair personeelslid van wie de onregelmatige benoeming, in het in artikel 354,1° bedoelde geval, niet te wijten is aan arglist of bedrog, krijgt een opzeggingsvergoeding, die overeenstemt met drie maanden salaris voor elke volledige of ingegane schijf van 5 jaar tewerkstelling bij het stadsbestuur.

In de andere in artikel 354 vermelde gevallen vindt het ontslag plaats zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

In toepassing van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen stort het stadsbestuur de nodige bijdragen aan de RSZPPO.

AFDELING II. - DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIR PERSONEELSLID

Art.356. De definitieve ambtsneerlegging gebeurt:

1° bij vrijwillig ontslag;

Het statutair personeelslid mag zijn werkpost niet eerder verlaten dan zestig kalenderdagen na de kennisgeving van het ontslag aan zijn departementshoofd, tenzij in onderling akkoord tussen de betrokkene en het departementshoofd de opzeggingstermijn ingekort wordt.

2° bij pensionering ingevolge leeftijd;

3° bij pensionering ingevolge definitieve medische ongeschiktheid, na uitputting van het ziektecontingent, vastgesteld door de bevoegde federale dienst;

4° bij definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, volgens de bepalingen opgenomen in artikel 207 van dit besluit;

5° bij ongunstig stageverslag, volgens de bepalingen opgenomen in artikels 53 en 55 van dit besluit.

Art.357. In toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutair personeelslid dat de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt, ambtshalve gepensioneerd op de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder definitief ongeschikt te zijn bevonden, sedert zijn 60^{ste} verjaardag hetzij door ziekteverlof, hetzij door disponibiteit, hetzij door beide, 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer hij oorlogsinvalides is.

Voor de berekening van de 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte waarvan sprake in het voorgaande lid wordt geen rekening gehouden met afwezigheden in een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.

Art.358. Het college kan toestemming verlenen aan het statutair personeelslid, titularis van een graad van niveau A of B, om de eretitel van zijn functie te voeren.

Hoofdstuk 2. De ontslagregeling voor het contractueel personeel

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art.359. Met toepassing van de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 kunnen zowel het College van Burgemeester en Schepenen als het contractueel personeelslid op elk ogenblik een einde maken aan de arbeidsovereenkomst.

AFDELING II. HET EINDE VAN DE DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Art.360. Wanneer een contractueel personeelslid aangeworven is met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur dan heeft het einde van de overeengekomen termijn de beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot gevolg.

Wanneer een contractueel personeelslid aangeworven is met een vervangings-overeenkomst, dan heeft de terugkeer van de vervangen persoon de beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot gevolg.

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd zonder dat enige formaliteit vereist is.

AFDELING III. - HET VRIJWILLIG ONTSLAG

Art.361. Het contractueel personeelslid met een contract van onbepaalde duur of een vervangingscontract kan de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigen mits naleving van de wettelijke opzeggingstermijn.

In akkoord met het departementshoofd kan de opzeggingstermijn ingekort worden.

AFDELING IV.- HET ONTSLAG OP INITIATIEF VAN DE WERKGEVER

Onderafdeling 1. Het ontslag om dringende reden

Art.362. In geval van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan het contractueel personeelslid ontslagen worden om dringende reden.

Art.363. Wanneer een contractueel personeelslid beschuldigd wordt van een zware fout, dan brengt het departementshoofd onmiddellijk de Stadssecretaris hiervan op de hoogte.

De Stadssecretaris hoort betrokkene in aanwezigheid van het departementshoofd of zijn afgevaardigde. De Stadssecretaris legt het voorstel tot afdanking, de nuttige stukken en de verklaringen van het personeelslid tijdens de hoorzitting voor aan het College.

Het College kan het contractueel personeelslid om dringende reden ontslaan, zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Art.364. De arbeidsovereenkomst dient verbroken te worden binnen een termijn van 3 werkdagen, die begint te lopen op de dag waarop de Stadssecretaris op de hoogte werd gebracht van de gepleegde feiten.

Indien er meer dan 3 werkdagen zijn tussen de datum van kennisneming en de eerstvolgende zitting van het College, kan het ontslag worden uitgesproken door de Stadssecretaris. Hij legt zijn beslissing ter bekrachtiging aan het eerstvolgende College voor.

Onderafdeling 2. Beëindiging van de overeenkomst wegens definitieve arbeidsongeschiktheid vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.

Art.365. Wanneer een contractueel personeelslid definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de arbeidsovereenkomst worden beëindigd.

Art.366. De definitieve arbeidsongeschiktheid wordt vastgesteld door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

In toepassing van de bepalingen betreffende de herplaatsing om medische redenen, opgenomen in Titel III, hoofdstuk 11, afdeling I van dit besluit, kan het contractueel personeelslid in een andere functie worden herplaatst. Indien de herplaatsing echter technisch en objectief onmogelijk is, wordt de definitieve arbeidsongeschiktheid voorgelegd aan de Medisch-Administratieve Commissie.

Het College kan beslissen tot ontslag wegens definitieve arbeidsongeschiktheid, zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Onderafdeling 3. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Art.367. Het contractueel personeelslid dat tweemaal na elkaar een evaluatie heeft gekregen met de vermelding "onvoldoende", kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid, in overeenstemming met de bepalingen voorzien in art 207 §1.

Onderafdeling 4. Het ontslag wegens ernstige professionele tekortkomingen.

Art.368. Onverminderd de toepassing van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge twee opeenvolgende evaluaties met de vermelding onvoldoende, kan aan de arbeidsovereenkomst een einde worden gesteld omwille van ernstige professionele tekortkomingen.

Art.369. Indien het departementshoofd ernstige tekortkomingen vaststelt die naar zijn mening een ontslag rechtvaardigen, stelt hij hierover een omstandig verslag op. Bij dit verslag voegt hij alle nuttige stukken.

Het departementshoofd deelt het verslag mee aan het contractueel personeelslid. Het contractueel personeelslid ondertekent voor kennisneming en ontvangt een kopie. Binnen de twee weken na de kennisneming kan hij bij zijn departementshoofd een bezwaarschrift indienen.

Na het verstrijken van deze termijn maakt het departementshoofd het volledig dossier over aan de Stadssecretaris.

De Stadssecretaris kan beslissen om hetzij geen gevolg te geven aan het voorstel tot ontslag en het dossier te klasseren in het personeelsdossier van betrokkene, hetzij het contractueel personeelslid te horen.

De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het departementshoofd en de directeur human resources of hun afgevaardigden. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

Na de hoorzitting kan de Stadssecretaris beslissen om het voorstel tot afdanking samen met de nuttige stukken en de verklaringen van betrokkene tijdens de hoorzitting voor te leggen aan het College.

Het College kan het contractueel personeelslid om ernstige professionele tekortkomingen ontslaan, mits vooropzeg of het betalen van een opzeggingsvergoeding.

Onderafdeling 5. Ontslag wegens langdurige of veelvuldige afwezigheid om medische redenen.

Art.370. Een contractueel personeelslid dat langdurig of veelvuldig afwezig is wegens ziekte kan om organisatorische redenen worden ontslagen.

Art.371. Het departementshoofd dient bij het Departement Human Resources een voorstel in tot ontslag. In het omstandig gemotiveerd verslag toont hij aan dat het ziekteverzuim de arbeidsorganisatie verstoort en dat de noodwendigheden van de werking van de dienst het ontslag rechtvaardigen. Bij dit verslag voegt hij alle nuttige stukken.

Het Departement Human Resources maakt het voorstel tot ontslag voor medisch advies over aan de controlearts van de Stad.

De controlearts roept het contractueel personeelslid op voor een medisch onderzoek. Binnen de 15 dagen na het medisch onderzoek kan het personeelslid zijn schriftelijke opmerkingen indienen bij de controlearts, eventueel via een arts en/of raadsman van zijn keuze.

Indien het personeelslid zich niet kan verplaatsen, nodigt de controlearts hem schriftelijk uit om binnen de 15 dagen, zijn bezwaren en opmerkingen kenbaar te maken, eventueel via een arts van zijn keuze.

Art.372. De controlearts onderzoekt de mogelijkheid hetzij op werkhervatting, hetzij op een toekomstige vermindering van de afwezigheden om medisch redenen en legt zijn advies betreffende het voorstel tot ontslag voor aan de Medisch-Administratieve Commissie.

Art.373. De Medisch-Administratieve Commissie brengt een advies uit betreffende het voorstel tot ontslag. Dit advies wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan het College.

Art.374. Het College kan beslissen tot ontslag, mits betaling van een opzeggingsvergoeding.

Onderafdeling 6. Het ontslag na tuchtprocedure

Art.375. Het contractueel personeelslid kan om tuchtredeken worden ontslagen, volgens de bepalingen opgenomen in titel VII, hoofdstuk 2 van dit besluit.

AFDELING V. - DE BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST WEGENS WERKVERLATING

Art.376. Het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en het meer dan 10 opeenvolgende werkdagen afwezig blijven, kan worden beschouwd als contractbreuk.

Art.377. Het departementshoofd meldt de onwettige afwezigheid van het contractueel personeelslid aan het Departement Human Resources.

Het Departement Human Resources verzoekt het contractueel personeelslid om de reden van zijn afwezigheid te rechtvaardigen. Indien het contractueel personeelslid geen gevolg geeft aan deze ingebrekestelling, stelt het College de werkverlating vast.

De verbreking gaat in op de eerste dag van de onwettige afwezigheid. De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

DEEL 2. HET GELDELIJK STATUUT

TITEL I: TOEPASSINGSGEBIED EN TERMINOLOGIE

Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied

Art.378. Dit besluit is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden van de Stad Brussel, tenzij anders bepaald.

Dit besluit is niet van toepassing op:

- het onderwijzend en daarmee gelijkgesteld personeel tewerkgesteld bij de stedelijke onderwijsinstellingen;
- het niet door de Gemeenschappen gesubsidieerd personeel van de scholen en de parascolaire instellingen van het Departement Openbaar Onderwijs;
- het personeel van de kabinetten van de Burgemeester en de Schepenen;
- de jobstudenten;
- het personeel tewerkgesteld in het kader van een doorstromingsprogramma;
- het personeel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet;
- de hellebaardiers;
- het personeel tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst – type 3.

Het gebruik van de mannelijke vorm in dit besluit is gemeenslachtig.

Hoofdstuk 2 - Terminologie

Art.379. In dit besluit wordt verstaan onder:

- Werkelijke diensten: alle diensten welke door het personeelslid worden gepresteerd zolang hij zich in een administratieve toestand bevindt op grond waarvan hij, krachtens zijn rechtspositie, zijn anciënniteit of, bij ontstentenis daarvan, het recht op de bevordering tot een hogere wedde, behoudt;
- Diensten van de Europese Unie: elke dienst van de Europese Unie, de Europese Gemeenschap of de Europese Economische Ruimte, van een lidstaat van de Europese Unie, die onder de wetgevende, uitvoerende of rechterlijke macht ressorteert, en geen rechtspersoonlijkheid heeft;
- Diensten van de Federale Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten: elke dienst die onder de wetgevende, uitvoerende of rechterlijke macht ressorteert en geen rechtspersoonlijkheid heeft;
- Lokale overheden: elke dienst die ressorteert onder een provincie, gemeente, vereniging van gemeenten, openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of agglomeratie, of onder een federatie van gemeenten viel, alsook elke dienst ressorterend onder een ondergeschikte instelling van een provincie of gemeente, verleend hetzij als beroepsmilitair, hetzij als burgerlijk of geestelijk titularis van een bezoldigd ambt;
- Andere overheidsdiensten:
 - Elke dienst die ressorteert onder de uitvoerende macht en rechtspersoonlijkheid heeft;
 - Elke dienst verleend in de onderwijsinstellingen van de gemeenschappen;
 - Elke dienst verleend in de gesubsidieerde instellingen van het vrij onderwijs, als titularis van een bezoldigd ambt via een gesubsidieerde wedde, in de gesubsidieerde vrije diensten voor school- en beroepsoriëntering of psychomedisch-sociale centra, als titularis van een bezoldigd ambt via een gesubsidieerde wedde;

- Elke andere instelling naar Belgisch recht die tegemoetkomt aan de collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij de publieke overheid het overwicht heeft in de oprichting of leiding, alsook elke andere instelling naar koloniaal recht die aan dezelfde voorwaarden voldeed;
- Beroepsmilitairen:
 - Beroepsofficieren, aanvullende officieren en hulpofficieren;
 - Reserveofficieren die vrijwillige prestaties leveren, met uitzondering van trainingsprestaties;
 - Beroepsonderofficieren, tijdelijke onderofficieren en aanvullende onderofficieren;
 - Militairen met een lagere rang dan die van officier die dienen in het kader van een dienstneming of van een wederdienstneming;
 - Aalmoezeniers van de actieve kaders en reserveaalmoezeniers die in vreedstijd in dienst worden gehouden om het tijdelijke kader van de aalmoezeniersdienst te vormen;
- Wedde: numeriek bedrag vastgesteld door een graadgebonden schaal;
- Weddeschaal: baremacategorie toegekend aan het personeelslid op basis van zijn graad en, in voorkomend geval, zijn anciënniteit, evaluatie en gevolgde vormingen, overeenkomstig de regels vermeld in dit statuut;
- Bezoldiging: elke wedde, salaris, toelage of vergoeding als wedde of salaris geldende, niet geïndexeerd;
- Globale bezoldiging: bezoldiging vermeerderd met de haard- of standplaatstoelage, de tweetaligheidstoelage en de toelage voor uitoefening van een hogere functie;
- Bruto globale bezoldiging: bezoldiging zoals vermeld in vorig punt rekening houdend met de stijgingen of de verlagingen voortvloeiend uit de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen;
- Verloning: bezoldiging eventueel vermeerderd met de haard- of standplaatstoelage;
- Bruto verloning: verloning zoals vermeld in vorig punt rekening houdend met de stijgingen of de verlagingen voortvloeiend uit de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen;
- Indexeringsregeling: de koppeling aan de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de regels voorgeschreven door de wet van 01 maart 1977 houdende een indexeringsregeling van sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk;
- Wedde aan 100%: bedrag op jaarbasis van de niet-geïndexeerde baremaschaal. Het wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01;
- Werkdag: elke dag van de week, met inbegrip van feestdagen, met uitzondering van zaterdag en zondag;
- Gepresteerde werkdag: elke werkdag waarvoor een bezoldiging is verschuldigd;
- Arbeidsdag: de dagen waarop een personeelslid zijn diensten normaliter moet presteren;
- Arbeidskalender: het aantal te presteren werkdagen in een maand;
- Doctorandus: term gebruikt voor de houder van een beurs, onderzoeker, student die een opleiding volgt met als einddoel het diploma van doctor behaald bij een Belgische of Europese academie (Bolognaverklaring).

TITEL II: ORGANIEK STELSEL

Hoofdstuk 1 - De weddeschalen

Art.380. Het personeelslid wordt bezoldigd op basis van een weddeschaal verbonden aan zijn graad. Ze bestaat uit:

- een minimumwedde;
- de wedden voortkomend uit de tussentijdse verhogingen;
- een maximumwedde.

Art.381. De weddeschalen die gelden bij de Stad zijn opgenomen in bijlage 3 van dit besluit.

Het personeelslid verkrijgt in zijn weddeschaal de weddentrap die overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit.

De tussentijdse verhogingen worden toegekend op basis van de geldelijke anciënniteit.

Art.382. De weddeschalen van de mogelijke graden die de personeelsleden kunnen bekleden, zijn opgenomen onder "TITEL III".

Art.383. De wedde wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01.
Behoudens tegengestelde bepaling, geldt hetzelfde voor alle bedragen die in dit statuut worden vermeld.

Hoofdstuk 2 - De vaststelling van de wedde

AFDELING I – ALGEMENE BEPALINGEN.

Art.384. De weddeschaal wordt aan het personeelslid toegekend op basis van zijn graad, anciënniteit en, in voorkomend geval, zijn evaluatie en gevolgde vormingen, overeenkomstig de regels vervat in dit statuut.

Art.385. Bij elke wijziging van het geldelijk statuut van een graad, wordt elke wedde, vastgesteld op basis van deze graad, opnieuw vastgesteld alsof het nieuw geldelijk statuut altijd al bestond.

Indien de aldus vastgestelde bezoldiging lager is dan die waarvan het personeelslid genoot in zijn graad bij het in voege treden van het wijzigende besluit, blijft de hoogste wedde toegekend in deze graad tot een minstens gelijke wedde bekomen wordt.

Art.386.§1. Een vast benoemd personeelslid dat bevorderd werd, ontvangt op geen enkel moment, in een nieuwe graad, een wedde en, in voorkomend geval, een tweetaligheidstoelage lager dan die in zijn vroegere graad.

§ 2. Wanneer de weddeschaal van zijn vroegere graad onder niveau B ressorteert en die van zijn nieuwe graad onder niveau A, ontvangt het vast benoemd personeelslid in zijn nieuwe graad op elk moment een jaarlijkse wedde aan 100%, gekoppeld aan de spilindex 138,01 die minstens 1.000 EUR hoger is dan degene die hij in zijn vroegere graad zou hebben gekregen.

De toepassing van deze bepaling mag de wedde van het vast benoemd personeelslid niet hoger maken dan de maximumwedde verbonden aan zijn nieuwe graad.

AFDELING II – IN AANMERKING KOMENDE DIENSTEN.

Art.387. Voor de vaststelling van de wedde in een schaal, wordt de anciënniteit bepaald op basis van de effectieve diensten geleverd door het personeelslid, als houder van een betaalde functie die volledige of gedeeltelijke prestaties omvat.

Art.388.§1.Voor de toekenning van de tussentijdse verhogingen komen alleen de effectieve prestaties in aanmerking die het personeelslid heeft verricht:

- bij de Stad zolang hij er in dienst is, alsook voorafgaand aan zijn indiensttreding bij de Stad;
- in de diensten van de Europese Unie;
- in de diensten van de Federale Staat, de Gemeenschappen, de Gewesten, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Federatie Wallonië-Brussel, de Vlaamse Gemeenschapscommissie of andere overheidsdiensten;
- in de lokale besturen;
- in de vrije universitaire instellingen (faculteit, universiteit) van publiek recht, alsook hogescholen van het universitaire type, ongeacht hun financieringsbron;
- in de overheidsdiensten vergelijkbaar met één van degene vernoemd in de drie punten hierboven, in een lidstaat van de Europese Unie als ressorterend onder één van de lidstaten.

De personeelsleden die werden aangeworven door rechtspersonen van publiek recht waarop de vorige paragraaf geen betrekking heeft, in een juridische situatie eenzijdig gedefinieerd door de bevoegde overheid of krachtens een habilitatie van de overheid via haar bevoegde beleidsorgaan, worden beschouwd als ressorterend onder de overheidsdiensten.

Vormen ook diensten die in aanmerking komen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, voor een maximumduur van zes jaar, de diensten verleend op statutaire of contractuele basis in de openbare sector van een andere Staat dan degene die hierboven worden bedoeld.

De diensten verleend in de privésector of als zelfstandige in hoofdberoep komen in aanmerking pro rata tot de effectieve prestaties, ten belope van hoogstens 6 jaar.

Deze beperking tot 6 jaar is niet van toepassing op het werklidspersoneel met een functie die een diploma en/of specifiek certificaat vereist, zoals weergegeven in de tabel van de graden, noch op een personeelslid met een graad van een rang gelijk aan of hoger dan A6.

Diensten verricht in de hoedanigheid van een door de overheid tewerkgestelde werkloze of RVA-stagiair, worden op dezelfde basis tegelde gemaakt als die verricht in de privésector.

De opleiding die werd gevolgd door een doctorandus, in een materie die verband houdt met zijn functie bij de Stad, komt in aanmerking voor zover hem een beurs werd toegekend die onderworpen is aan sociale zekerheidsbijdragen en hij op het einde van deze opleiding het diploma van doctor heeft behaald.

§2. De valorisatie van de in de huidige afdeling bedoelde diensten, met uitzondering van de diensten verstrekt bij de Stad, moet worden aangevraagd binnen de zes maanden van de indiensttreding bij de Stad.

Na afloop van deze termijn kunnen deze diensten slechts in aanmerking worden genomen vanaf de eerste dag van de maand na de aanvraag van het personeelslid

AFDELING III – EVOLUTIE VAN DE GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Art.389. De geldelijke anciënniteit van een personeelslid mag de reële duur van zijn in aanmerking komende diensten niet overschrijden.

Art.390.§1. Werkprestaties waarvan het uurrooster een volledig normale beroepsactiviteit omvat, worden als volledig beschouwd.

§2. Onvolledige prestaties worden in rekening gebracht pro rata tot het effectieve werkregime. Elke fractie van een volledige maand resulterend uit de deling, wordt niet meegeteld.

Indien het personeelslid echter diensten verleende in een deeltijds regime die in de betreffende overheidsdienst op voltijdse basis meetelden voor de berekening van zijn geldelijke anciënniteit, dan wordt de geldelijke anciënniteit beschouwd als op voltijdse basis verworven.

Hetzelfde geldt voor de perioden tijdens die het personeelslid geen effectieve diensten verleende, doch wel in rekening gebracht voor de berekening van zijn geldelijke anciënniteit in de overheidsdienst waaraan hij verbonden was, wordt de geldelijke anciënniteit beschouwd als zijnde verworven op voltijdse basis.

De erkenning bedoeld in de vorige twee alinea's is echter beperkt tot degene die hij zou hebben genoten als hij voor dezelfde periode en dezelfde diensten door de Stad was aangeworven.

§3.Voor de toepassing van artikel 388, §1 worden de diensten enkel in rekening gebracht als ze de volledige maand dekken, in voorkomend geval bij meerdere werkgevers. Met onvolledige maanden wordt er geen rekening gehouden.

De diensten die niet overeenstemmen met voltijdse prestaties, worden pro rata in rekening gebracht. Het resultaat van de berekening van elke periode wordt afgerond op het lagere volle getal.

Art.391. In afwijking van artikel 390, §3, 1ste alinea, worden dagelijkse interimprestaties in de privésector per uur en/of per dag in rekening gebracht.

Het totale aantal van de aldus gepresteerde diensten wordt gedeeld door 7,5 en de aldus gepresteerde dienstdagen wordt gedeeld door 30.

Het quotiënt bepaalt het aantal maanden dat in rekening kan worden genomen; daarbij wordt er geen rekening gehouden met de cijfers na de komma en de rest.

Art.392. De diensten gepresteerd op voltijdse basis in het onderwijs gedurende perioden van minder dan 12 opeenvolgende maanden, worden in rekening gebracht volgens de volgende formule: het aantal dagen van een prestatieperiode wordt vermenigvuldigd met 1,2 en het product wordt gedeeld door 30.

Het quotiënt bepaalt het aantal maanden. Daarbij wordt er geen rekening gehouden met de cijfers na de komma en de rest.

De diensten gepresteerd op deeltijdse basis worden pro rata in rekening gebracht, volgens dezelfde berekening.

De diensten vermeld op een zelfde attest die bewijzen dat een personeelslid tijdens een volledig schooljaar voltijds was tewerkgesteld, tellen mee voor een totaal van 300 dagen en vertegenwoordigen een in rekening te brengen dienstjaar.

Hoofdstuk 3 - De geldelijke loopbaan

AFDELING I – ALGEMENE BEPALINGEN.

Art.393. Elke graad is verbonden aan, hetzij een weddeschaal, hetzij een geheel van weddeschalen waaronder een eerste schaal (code 1), een tweede schaal (code 2) en een derde schaal (code 3), of aan meerdere van deze bundels, overeenkomstig de tabellen van "TITEL III".

Art.394. De schaalanciënniteit is degene die als personeelslid werd verworven in een gegeven weddeschaal.

Ze wordt van kracht op de 1^{ste} dag van de maand voor zover het personeelslid zijn diensten heeft verleend vanaf de 1^{ste} werkdag van deze maand.

In afwijking van de vorige alinea kan worden beslist dat de schaalanciënniteit van een personeelslid wiens diensten geen aanvang hebben genomen op de 1^{ste} werkdag van de maand, toch op die dag van kracht wordt.

AFDELING II – EVOLUTIE VAN DE SCHAAL.

Art.395. De tweede weddeschaal wordt toegekend aan een personeelslid:

- hetzij na 9 jaar schaalanciënniteit, op voorwaarde dat hij een doorlopende vorming heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte;
- hetzij na 6 jaar schaalanciënniteit, op voorwaarde dat hij een aanvullende professionele vorming heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte.

Art.396. De derde weddeschaal wordt toegekend aan een personeelslid:

- hetzij na 18 jaar schaalanciënniteit, op voorwaarde dat hij een doorlopende vorming heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte;
- hetzij na 12 jaar schaalanciënniteit, op voorwaarde dat hij een aanvullende professionele vorming heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte; bovendien moet hij sinds 4 jaar van de tweede schaal (code 2) genieten.

Art.397.§1. Worden ook in rekening gebracht voor de toekenning van een hogere weddeschaal (code 2 of 3), de door het personeelslid in hetzelfde weddeschaalniveau gepresteerde diensten:

- bij een lokaal bestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest dat het Sociaal Handvest toepast;
- bij de federale overheidsdiensten, de diensten van de gemeenschappen, de Gewesten, de provincies en andere lokale besturen dan die van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

en dit alleen in geval van overstap zonder onderbreking van deze instellingen naar de Stad.

§2. De hogere weddeschalen (code 2 of 3) toegekend door een lokaal bestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zijn gegarandeerd voor zover ze werden toegekend tegen dezelfde voorwaarden als degene die gelden voor het personeel van de Stad.

§3. De schaalanciënniteit verworven bij andere instellingen dan die bedoeld in §2, wordt in rekening gebracht voor de toekenning van een hogere weddeschaal (code 2 of 3) bij de Stad voor zover ze verkregen werd onder dezelfde voorwaarden als degene die gelden voor het personeel van de Stad.

In voorkomend geval wordt de anciënniteit berekend overeenkomstig de bepalingen die van toepassing zijn bij de Stad.

Art.398.§1. Een personeelslid dat bevorderd is tot een hoger niveau en aan wie de 2^{de} weddeschaal werd toegekend in zijn oud niveau, krijgt de 2^{de} weddeschaal in zijn nieuw niveau.

De 3^{de} weddeschaal wordt hem in zijn nieuw niveau toegekend na 9 jaar anciënniteit in dat niveau, op voorwaarde dat hij een doorlopende vorming heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte.

§2. Een personeelslid dat bevorderd is tot een hoger niveau en aan wie in zijn vroeger niveau de 3^{de} weddeschaal of weddeschaal code 4 werd toegekend, krijgt in zijn nieuw niveau de 2^{de} weddeschaal.

De 3^{de} weddeschaal wordt hem in zijn nieuw niveau toegekend na respectievelijk 6 en 3 jaar anciënniteit in dat niveau, op voorwaarde dat hij een doorlopende vorming heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte.

§3. In afwijking van paragraaf 2, alinea 2 van dit artikel, wordt, aan het personeelslid, titularis van een betrekking van code 4 in niveau C of B, de 3^{de} weddeschaal toegekend in zijn nieuw niveau na 6 jaar anciënniteit in dat niveau.

§4. De toekenningsvoorwaarden voor de hogere schaal (code 2), bedoeld in alinea 1 van de eerste twee paragrafen van dit artikel, blijven van toepassing op het personeelslid tot aan zijn definitieve bevordering in zijn nieuw niveau.

Art.399. Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen in artikel 205 van het administratieve statuut, wordt de laatste verworven hogere schaal niet langer toegekend aan een personeelslid die twee opeenvolgende evaluaties met de vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" heeft gekregen. Zijn situatie wordt bij de volgende evaluatie opnieuw onderzocht.

Zonder afbreuk te doen aan het administratieve statuut, geniet het personeelslid minstens de basisschaal die aan zijn graad is verbonden.

De laatste evaluatie vóór de pensionering van een personeelslid wordt niet in aanmerking genomen voor de niet-toekenning van een hogere weddeschaal.

Een personeelslid wiens laatste evaluatie de vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" bevatte, kan niet van de hogere weddeschaal genieten. Zijn geldelijke situatie wordt opnieuw onderzocht wanneer hij twee bijkomende jaren telt op het vlak van schaalanciënniteit, en dit vanaf de oorspronkelijke datum van de toekenning van de hogere weddeschaal.

Art.400. Het personeelslid dat een nieuwe graad krijgt in een weddeschaal die gelijk is aan of lager dan de weddeschaal waaronder hij valt, behoudt de schaalanciënniteit die hij bereikt heeft in de graad van een gelijkwaardig of hoger niveau.

Hoofdstuk 4 - De betaling van de wedde

Art.401. De wedde van het personeelslid wordt op het einde van elke maand betaald. De maandelijkse uitbetaling start vanaf de datum van indiensttreding.

Wanneer het personeelslid met pensioen gaat of overlijdt, blijft de wedde van de lopende maand verschuldigd.

Art.402. De maandwedde van een voltijds personeelslid bedraagt 1/12 van zijn jaarwedde.

Voor deeltijdse personeelsleden is de wedde met betrekking tot de betrokken maand gelijk aan de jaarwedde vermenigvuldigd met het aantal effectief gepresteerde en geassimileerde uren gedurende de betrokken maand en gedeeld door het theoretische aantal uren dat door een voltijds personeelslid moet worden gepresteerd tijdens het burgerlijke jaar in kwestie.

Art.403. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt ze berekend op basis van de reëel gepresteerde en geassimileerde diensturen tijdens de betrokken maand, op de volgende manier:

- voor voltijdse personeelsleden is de wedde met betrekking tot de betrokken maand gelijk aan de jaarwedde vermenigvuldigd met het aantal effectief gepresteerde en geassimileerde uren in het arbeidsregime gedurende de betrokken maand en gedeeld door het theoretische aantal uren dat door een voltijds personeelslid moet worden gepresteerd tijdens het jaar in kwestie;
- wanneer in de loop van éénzelfde maand geassimileerde deel- en voltijdse prestaties worden verricht, wordt de wedde betreffende de betrokken maand berekend zoals voorzien in het vorige punt.

TITEL III: DE ORGANIEKE GRADEN

TABEL VAN DE GRADEN EN DE WEDDESCHALEN

Art.404. §1. De volgende weddeschalen zijn verbonden aan de organieke graden die de personeelsleden kunnen bekleden:

Stadssecretaris	A11
Adjunct-Stadssecretaris	A11bis
Stadsontvanger	A10
Directeur human resources	A9
Directeur-generaal	A9
Eerste adviseur	A8
Preventieadviseur – Directeur	APR8
Directeur	A7
Technisch directeur	A7
Adviseur	A6
Technisch adviseur	A6
Archivaris	A6
Conservator	A6
Medisch adviseur	AM6
Preventieadviseur - leider	APR6
Preventieadviseur – Arbeidsgeneesheer	AM6
Coördinator Gemeentelijke administratieve sancties	A5
Eerste ingenieur	A5
Eerste diergeneeskundig inspecteur	A5
Hoofdpreventieadviseur	APR5
Adjunct-adviseur	A4
Adjunct-archivaris	A4
Adjunct-conservator	A4
Technisch adjunct-adviseur	A4
Eerste preventieadviseur	APR4
Ingenieur	A2,1
Diergeneeskundig inspecteur	A2,1
Bestuurssecretaris	A1,1
Technisch bestuurssecretaris	A1,1
Geneesheer specialist	AM1,1
Preventieadviseur	APR1
Eerste secretaris	B4
Eerste technisch secretaris	B4
Eerste secretaris Zorg	B4

Secretaris	B1
Technisch secretaris	B1
Secretaris Zorg	B1
Eerste assistent	C4
Eerste technisch assistent	C4
Eerste assistent Zorg	C4
Assistent	C1
Technisch assistent	C1
Assistent Zorg	C1
Eerste beambte	D4
Eerste technisch beambte	D4
Beambte	D1
Technisch beambte	D1
Beambte Zorg	D1
Eerste hulpbeambte	E4
Eerste technisch hulpbeambte	E4
Hulpbeambte	E1
Technisch hulpbeambte	E1

§2. De graden van rang A2, A1, B1, C1, D1 en E1 zijn verbonden aan de bepalingen in artikels 395 en 396.

§3. 1° De preventieadviseur in het bezit van het getuigschrift van slagen van de aanvullende studies in de erkende vorming van het 1^{ste} niveau in veiligheid en gezondheid op de werkplaatsen wordt vastgesteld in de schaal APR4;

2° De wedde van de secretaris en de secretaris zorg die de leidinggevende functie uitoefenen in een crèche van de Stad wordt vastgelegd in de schaal BH3;

3° De wedde van de bestuurssecretaris die de functie uitoefent van "business analist" of "project manager IT" wordt vastgesteld in de schaal A4 na 3 jaar anciënniteit in de functie;

4° De wedde van de bestuurssecretaris die de functie uitoefent van "architect IT", "verantwoordelijke PMO" of "business analist senior" wordt vastgesteld in de schaal A4 bij zijn indiensttreding en in de schaal A5 na 3 jaar anciënniteit in de functie;

5° De wedde van de preventieadviseur en de eerste preventieadviseur die de functie uitoefenen van preventieadviseur "noodplanning" wordt vastgesteld in de schaal APR5;

6° De wedde van de bestuurssecretaris en de technische bestuurssecretaris die de functie uitoefenen van adjunct van de preventieadviseur "noodplanning" wordt vastgesteld in de schaal A4 en in de schaal APR4 indien de betrokkene in het bezit is van het getuigschrift van slagen van de aanvullende studies in de erkende vorming van het 1^{ste} niveau in veiligheid en gezondheid op de werkplaatsen.

TITEL IV: DE TOELAGEN VERBONDEN AAN DE WEDDE

Hoofdstuk 1 - De haard- of standplaatstoelage

Art.405.§1. Een haard- of standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid wiens jaarwedde, bepaald voor volledige prestaties, niet hoger is dan de bedragen vermeld in bijlage nr. 4.

1° Komt in aanmerking voor een haardtoelage:

- ieder gehuwd of samenwonend personeelslid op voorwaarde dat de toelage niet wordt toegekend aan zijn partner of aan de persoon met wie hij samenwoont;
- ieder alleenstaand personeelslid van wie één of meer kinderen deel uitmaken van het gezin en recht geven op kinderbijslag.

2° Komt in aanmerking voor een standplaatstoelage, ieder personeelslid dat niet bedoeld is in 1°.

§2. Indien beide echtgenoten of samenwonenden beantwoorden aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een haard- of standplaatstoelage, bepalen ze in gemeenschappelijk overleg aan wie van beiden de toelage zal worden betaald.

Met het oog op de uitbetaling van deze toelage moet een attest van de andere werkgever worden ingediend.

§3. Een standplaatstoelage wordt toegekend aan ieder personeelslid die geen haardtoelage ontvangt binnen de limieten van de bedragen vermeld in bijlage 4.

De verloning van een personeelslid wiens wedde hoger is dan de plafonds vastgelegd in bijlage 4, mag niet lager zijn dan degene die hij zou ontvangen als zijn wedde gelijk was aan het plafondbedrag. In voorkomend geval ontvangt hij het verschil in de vorm van een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage.

§4. De haard- of standplaatstoelage wordt op hetzelfde moment uitbetaald als de wedde van de maand waarop ze betrekking heeft. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de wedde indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

Hoofdstuk 2 - De tweetaligheidstoelage

Art.406. §1. Een tweetaligheidstoelage wordt toegekend aan het personeelslid wiens kennis en toepassing van de twee landstalen zijn vereist. De personeelsleden wier activiteit slechts één enkele taalgroep aanbelangt genieten niet van de tweetaligheidstoelage.

Ondanks voormelde alinea geniet het statutair werkliedenpersoneel en het werkliedenpersoneel met een contract van onbepaalde duur eveneens van de toelage zoals vastgesteld in dit artikel.

§2. Het jaarlijkse bedrag van de toelage wordt vastgesteld op het viervoud van de waarde van de gemiddelde jaarlijkse verhoging van de weddeschaal waarvan het personeelslid geniet.

§3. De tweetaligheidstoelage wordt op hetzelfde moment uitbetaald als de wedde van de maand waarop ze betrekking heeft. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de wedde indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

§4. De bewijzen van taalkennis moeten bij het Departement Personeel ingediend worden binnen de zes maanden na de indiensttreding bij de Stad.

Na afloop van deze termijn kunnen ze slechts in aanmerking worden genomen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de aanvraag van het personeelslid.

Hoofdstuk 3 - De toelage voor de uitoefening van een hogere functie

Art.407. §1. Het statutair personeelslid dat gedurende minstens negentig dagen zonder onderbreking een hogere functie waarneemt, kan een toelage ontvangen die gelijk is aan het verschil tussen de verloning waarvan hij zou genieten in de weddeschaal van de graad van die hogere functie en degene die hij ontvangt in de weddeschaal van zijn effectieve graad.

§2. Indien de aanstelling betrekking heeft op een hogere functie waaraan hogere weddeschalen zijn verbonden, krijgt het statutaire personeelslid dat de 2^{de} of 3^{de} weddeschaal of de weddeschaal code 4 geniet, een toelage gelijk aan het verschil tussen de verloning waarvan hij zou genieten in de 2^{de} weddeschaal van de graad van die hogere functie en degene die hij ontvangt in de weddeschaal van zijn effectieve graad.

§3. Indien de weddeschaal van zijn effectieve graad ressorteert onder niveau B en die van de graad van zijn hogere functie onder niveau A, ontvangt het statutaire personeelslid in de graad van zijn hogere functie op elk moment een toelage van minstens 1.000 EUR per jaar aan 100% bovenop degene die hij in zijn effectieve graad geniet.

De toepassing van deze bepaling mag de wedde van het statutaire personeelslid niet doen uitstijgen boven de maximumwedde van de laatste weddeschaal van de graad van zijn hogere functie.

§4. Zolang hij de betreffende functie waarneemt, heeft het personeelslid recht op de tussentijdse verhogingen in de schaal van de graad van zijn hogere functie; hij verwerft er geen enkele andere anciënniteit in.

§5. Deze toelage wordt toegekend met terugwerkende kracht vanaf de 1ste dag waarop hij de hogere functie waarneemt.

§6. De toelage voor de uitoefening van een hogere functie wordt op het einde van de maand op hetzelfde moment uitbetaald als de wedde van de maand waarop ze betrekking heeft. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de wedde indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

§7. De toelage is niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een aaneengesloten periode van drie kalendermaanden en dit vanaf de eerste dag van deze periode.

Hoofdstuk 4 - Het vakantiegeld

Art.408. Voor de toepassing van de bepalingen in dit Hoofdstuk, moet worden verstaan onder:

- referentiejaar: het burgerlijke jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie moet worden toegestaan;
- vakantiejaar: het kalenderjaar dat volgt na het referentiejaar, het jaar waarin de vakantie effectief wordt toegestaan;
- jaarwedde: wedde, salaris, gewaarborgde verloning, tweetaligheidstoelage, toelage verbonden aan waarnemende functies, vergoeding of uitkering die dient als wedde of salaris, met inbegrip van eventuele hard- of standplaatstoelage.

Art.409.§1. Het personeelslid ontvangt elk jaar vakantiegeld, waarvan het bedrag gelijk is aan 92% van een twaalfde van de jaarwedde, gekoppeld aan de index van de consumptieprijzen, die de wedde verschuldigd voor de maand april van het vakantiejaar bepaalt.

Dit percentage wordt berekend op de wedde(n) die voor de betrokken maand verschuldigd zou/zouden zijn geweest, indien het personeelslid voor die maand geen enkele wedde of alleen een beperkte wedde heeft ontvangen.

§2. Voor volledige prestaties verricht tijdens het hele referentiejaar, ontvangt het personeelslid een volledig vakantiegeld.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend in verhouding tot de geleverde prestaties, uitgedrukt in uren, op basis van een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal betaalde uren en de noemer aan het aantal te presteren uren per jaar.

§3. In afwijking van §2 wordt bij de berekening van het bedrag van het vakantiegeld rekening gehouden met perioden in de loop van het referentiejaar tijdens dewelke het personeelslid:

- 1° zijn functies heeft opgeschort omwille van verplichtingen die op hem rustten krachtens de militiewetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, behalve in de twee gevallen van disciplinaire wederoproeping;
- 2° van ouderschapsverlof heeft genoten;
- 3° in disponibiliteit was;
- 4° in ziekteverlof was, gedurende de eerste 12 ziektemaanden;
- 5° afwezig was in het kader van verlof voor moederschapsbescherming;
- 6° van het werk was vrijgesteld in toepassing van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
- 7° van vaderschapsverlof heeft genoten.

§4. Twee of meer bedragen vakantiegeld, met inbegrip van degene die werden verworven in toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van bezoldigde werknemers, mogen niet worden gecumuleerd boven het bedrag overeenstemmend met het hoogste vakantiegeld, dat wordt verkregen wanneer de sommen aan vakantiegeld verbonden aan alle functies of activiteiten worden berekend op basis van volledige prestaties.

Daartoe wordt het vakantiegeld van één of meer functies verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van bezoldigde werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen op meerdere sommen aan vakantiegeld moeten of kunnen gebeuren, wordt het laagste vakantiegeld eerst verminderd of ingehouden.

Voor de toepassing van de vorige alinea's moet worden verstaan onder vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van bezoldigde werknemers, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met de vergoeding van de vakantiedagen.

§5. Het personeelslid dat meerdere vakantiegelden cumuleert, moet het bedrag ervan, berekend voor volledige prestaties, meedelen aan elke personeelsdienst waarvan hij afhankelijk is.

§6. Het vakantiegeld wordt uiterlijk op 31 mei van het vakantiejaar betaald.

In afwijking van de regel vermeld in de vorige alinea, wordt het vakantiegeld betaald in de loop van de maand na de datum van pensionering, overlijden, ontslag, afdanking of afzetting van de betrokkene.

§7. Bij de berekening van het vakantiegeld wordt rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding van kracht op de beschouwde datum; het percentage wordt toegepast op de jaarwedde die als basis dient voor de berekening van de wedde waarvan het personeelslid op diezelfde datum geniet.

Ontvangt hij op die datum geen enkele wedde of een beperkte wedde, dan wordt het percentage berekend op de wedde(n) die hem verschuldigd zou/zouden zijn geweest.

§8. Er wordt 13,07% ingehouden op het vakantiegeld van de personeelsleden.

Hoofdstuk 5 - De eindejaarstoelage

Art.410. Voor de toepassing van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder referentieperiode, de periode van 1 januari tot 30 september van het beschouwde jaar.

Art.411.§1. Het personeelslid ontvangt een eindejaarstoelage volgens de voorwaarden en bepalingen vastgelegd in dit hoofdstuk.

§2. Het personeelslid dat een functie met volledige prestaties vervult en gedurende de hele referentieperiode zijn integrale bezoldiging heeft ontvangen, geniet van het volledige bedrag van de toelage.

§3. Het personeelslid dat een functie met volledige of onvolledige prestaties vervult en de in de vorige paragraaf bedoelde integrale bezoldiging niet heeft ontvangen, geniet van een eindejaarstoelage waarvan het bedrag wordt verminderd in verhouding tot de bezoldiging die hij effectief heeft gekregen.

§4. Het is echter mogelijk dat de betrokkene gedurende de referentieperiode een functie met volledige of onvolledige prestaties vervulde en van bepaalde afwezigheden genoot die worden gelijkgesteld met perioden tijdens welke hij de totaliteit van zijn bezoldiging ontving, namelijk in de gevallen waarin hij:

1° zijn functies heeft opgeschort omwille van verplichtingen die op hem rustten krachtens de militiewetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, behalve in de twee gevallen van disciplinaire wederoproeping;

2° van ouderschapsverlof heeft genoten;

3° in disponibiliteit was;

4° in ziekteverlof was, gedurende de eerste 30 ziekte dagen;

5° afwezig was in het kader van verlof voor moederschapsbescherming;

6° genoten heeft van halftijds werken om medische redenen, ten belope van het gedeelte ten laste genomen door de Stad;

7° genoten heeft van verlof wegens beroepsziekte.

§5 Het bedrag van de eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair en een variabel gedeelte:

- het forfaitaire gedeelte wordt jaarlijks bepaald door het forfaitaire gedeelte van het voorgaande jaar te vermeerderen met een breuk die als noemer de gezondheidsindex van de maand oktober van het vorige jaar en als teller die van de maand oktober van het lopende jaar heeft. Het resultaat wordt berekend tot en met de vierde decimaal. Het resultaat wordt op dezelfde manier geïndexeerd als de wedde verschuldigd voor de maand oktober van het lopende jaar;
- het variabele gedeelte bedraagt 2,5% van de jaarlijkse bruto-verloning die als basis diende voor de berekening van de verloning verschuldigd aan het personeelslid voor de maand oktober van het beschouwde jaar, in voorkomend geval vermeerderd met de toelage voor de uitoefening van een hogere functie.

Ontving het personeelslid geen verloning voor de maand oktober van het beschouwde jaar, dan is de jaarlijkse bruto-verloning waarmee rekening moet worden gehouden bij de berekening van het variabele gedeelte van de toelage, diegene die als basis zou hebben gediend voor de berekening van zijn verloning voor deze maand, alsof het wel verschuldigd zou zijn geweest.

§6. Voor het personeelslid dat van een gewaarborgde verloning geniet, is het bedrag waarop het variabele gedeelte van de eindejaarstoelage moet worden berekend, datgene van de gewaarborgde verloning.

§7 Als een personeelslid in de openbare sector twee of meer functies met volledige of onvolledige prestaties cumuleert, mag het bedrag van de eindejaarstoelagen dat hem uit dien hoofde wordt toegekend, niet hoger zijn dan het bedrag overeenstemmend met de hoogste toelage, die wordt verkregen als de toelagen van alle functies worden berekend op basis van volledige prestaties.

Wordt het bedrag bedoeld in de eerste alinea overschreden, dan wordt het teveel afgetrokken van de eindejaarstoelage(n) die, berekend op basis van volledige prestaties, het laagst is/zijn, beginnend met de laagste.

Het personeelslid dat eindejaarstoelagen cumuleert, moet de functies die hij in cumul uitoefent via een verklaring op eer melden aan de personeelsdienst waarvan hij afhangt.

§8. De eindejaarstoelage is onderworpen aan de inhoudingen voorzien in toepassing van de bepalingen van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, behalve voor de begunstigen die enkel onderworpen zijn aan de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering, sector gezondheidszorg.

Ze wordt uitbetaald in de loop van de maand december van het referentiejaar.

TITEL V: DE TOELAGEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Hoofdstuk 1 - De toelage voor uitzonderlijke prestaties

Art.412. Voor de toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder:

- Uitzonderlijke prestaties: prestaties verricht boven de duurtijd van 37 uur en 30 minuten per week. De wettelijke feestdagen interveniëren in de totalisering van deze duur;
- Compensatierust: de werkuren door het personeelslid gepresteerd buiten zijn normale dienstregeling, die recupereerbaar zijn binnen de limieten voorzien door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd;

Art.413. §1. Een toelage voor uitzonderlijke prestaties kan worden toegekend voor elke bijkomende prestatie verricht door een personeelslid.

Hij moet voltijds en permanent tewerkgesteld zijn en verplicht worden tot prestaties die, hoewel ze eigen zijn aan zijn functies, niet als normaal kunnen worden beschouwd.

Deze toelage mag niet hoger zijn dan het uurloon berekend volgens zijn totale jaarlijkse brutobezoldiging.

§2. In afwijking van de bepalingen voorzien in de 2de alinea van de vorige paragraaf, kan aan een deeltijds tewerkgesteld personeelslid een toelage worden toegekend voor zover zijn prestaties verder reiken dan die verricht door een voltijds en permanent personeelslid.

In voorkomend geval mag de toelage zijn bruto uurloon niet overschrijden.

§3. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op personeelsleden met een functie van niveau A.

Art.414. Het College beslist op basis van een gedetailleerd rapport, voorgelegd door het departementshoofd, of de goede en normale werking van de openbare dienst bezoldigde extra prestaties vereist.

Met uitzondering van de bepalingen in artikel 416 worden prestaties aangevat of volbracht zonder toestemming van het College, niet vergoed.

Art.415. §1. Prestaties verricht buiten de normale dienstregeling van een personeelslid, geven recht op compensatierust.

§2. Prestaties verricht buiten de duur van 37 uur en 30 minuten per week, geven recht op een compensatierust, alsook op een supplement dat niet hoger mag zijn dan 25% van het uurloon vastgesteld in overeenstemming met artikel 413.

§3. Het supplement bedraagt 50% van het uurloon vastgesteld conform artikel 413 indien de extra prestaties worden verricht tussen 22 uur en 7 uur. Deze regel geldt niet voor continudiensten.

§4. Extra prestaties verricht op zondagen en wettelijke feestdagen tussen 0 en 24 uur, geven recht op een toelagesupplement van 100% van het uurloon vastgesteld conform artikel 413.

Art.416. Een personeelslid dat uitzonderlijk wordt opgeroepen buiten zijn diensturen om mee te werken aan een onverwachte en dringende taak, kan een toelage ontvangen die gelijk is aan het viervoud van het bedrag van de toelage bedoeld in artikel 413.

Deze toelage staat los van het inkomen voor overuren en mag niet worden toegekend in geval van toekenning van een toelage bij het van wacht zijn.

Art.417. §1.De toelage wordt op het einde van elke maand betaald.

Een gedeelte van een uur verkregen bij de optelling van de overuren op het einde van de maand, wordt afgerond tot het hogere uurtal als het minstens 30 minuten bevat; zo niet, wordt het niet meegeteld.

Deze toelagen kunnen echter niet worden gecumuleerd met toelagen voor onregelmatige prestaties. Het betrokken personeelslid geniet van het gunstigste regime.

§2. Het maximum aan effectieve arbeidsprestaties dat een personeelslid mag verrichten, is beperkt tot 11 uur per dag en tot gemiddeld 38 uur per week, berekend over 4 maanden en voor zover een maximum van 50 uur per week niet wordt overschreden, conform de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd.

Bepaalde afwijkingen voorzien in de hierboven genoemde wet, staan een overschrijding toe:

- a) van 11 uur aan effectieve arbeid per dag, voor zover de uren compensatierust resulterend uit de uitzonderlijke prestaties bedoeld in artikel 413, binnen de 14 dagen na zijn prestaties aan het personeelslid worden toegekend;
- b) van 50 uur aan effectieve arbeid per week, voor zover de uren compensatierust resulterend uit de uitzonderlijke prestaties bedoeld in artikel 413, binnen de 4 maanden na zijn prestaties aan het personeelslid worden toegekend.

§3. Compensatierust moet worden genomen in het jaar dat volgt op de prestaties waaruit hij voortvloeit.

Het recht op niet opgenomen compensatierust vervalt wanneer het personeelslid zijn functies definitief stopzet.

In afwijking van de vorige alinea wordt compensatierust waarop men recht heeft op basis van prestaties krachtens dit hoofdstuk, die niet kon worden opgenomen als gevolg van onverwachte gebeurtenissen, zoals overlijden of pensionering wegens lichamelijke ongeschiktheid van het personeelslid, bezoldigd op basis van het uurloon berekend volgens de totale vergoeding.

Hoofdstuk 2 - De toelage voor onregelmatige prestaties

Art.418. Voor de toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder:

- Onregelmatige prestaties: zondag- en nachtprestaties;
- Zondagprestaties: prestaties verricht op zondagen en wettelijke feestdagen;
- Nachtprestaties: prestaties verricht tussen 20 uur en 6 uur waarbij de prestaties tussen 18 uur en 8 uur worden gelijkgesteld voor zover ze eindigen om of na 20 uur of beginnen om of vóór 6 uur.

Art.419. Een toelage voor onregelmatige prestaties wordt toegekend aan het personeelslid dat verplicht wordt tot zondag- en/of nachtprestaties.

Art.420. Het College beslist op basis van een gedetailleerd rapport voorgelegd door het departementshoofd of de goede en normale werking van de openbare dienst bezoldigde onregelmatige prestaties vereist.

Art.421. §1.De bedragen van de toelage voor onregelmatige prestaties stemmen overeen met:

- a) Voor zondagprestaties: per gepresteerd uur, het uurloon berekend op basis van de totale jaarlijkse brutobezoldiging;
- b) Voor nachtprestaties: per gepresteerd uur, 25% van het uurloon berekend op basis van de totale jaarlijkse brutobezoldiging.

§2. De toelagen voor nachtdienst worden samengevoegd met die voor prestaties op zondagen en wettelijke feestdagen.

Deze toelagen mogen echter niet worden gecumuleerd met de supplementen van de toelage voor uitzonderlijke prestaties. Het betrokken personeelslid geniet van het gunstigste regime.

Art.422. §1. De toelage wordt op het einde van elke maand betaald.

Een gedeelte van een uur verkregen bij de optelling van de nacht- en/of zondagprestaties op het einde van de maand, wordt afgerond tot het hogere uurtal als het minstens 30 minuten bevat; zo niet, wordt het niet meegeteld.

§2. Het personeelslid met een functie in niveau A kan geen aanspraak maken op het voordeel van de toelage bedoeld in artikel 419.

§3. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het personeelslid dat, uit hoofde van de aard van zijn functie, compenserende voordelen geniet die voorzien zijn door een specifieke reglementering, zoals bijzondere wedden, gratis huisvesting, bijkomend verlof of een forfaitaire toelage.

Hoofdstuk 3 - De toelage voor prestaties verricht tijdens sportmanifestaties

Art.423. §1. Er kan een forfaitaire uurtoelage worden toegekend aan het personeelslid van de Sportdienst die volgens een vooraf opgestelde planning moet meewerken aan het goede verloop van manifestaties in de sportcomplexen en op het grondgebied van de Stad.

§2. Een aanduiding voor het verrichten van die prestaties behelst minstens 4 uur.

Deze uren worden vergoed volgens de optie die het personeelslid vooraf koos:

- a) ofwel via verlof dat moet worden opgenomen tijdens de arbeidstijd van het personeelslid in zijn hoofdfunctie, alsook via de eventuele toekenning van een vergoeding overeenkomstig de bepalingen voorzien in de reglementen betreffende uitzonderlijke en onregelmatige prestaties;
- b) ofwel via een forfaitaire uurtoelage vastgelegd op 13,14 EUR aan 100% voor de functies van hoofdopzichter en op 10,66 EUR aan 100% voor de functies van opzichter.

De forfaitaire uurtoelagen voorzien in punt b) worden verdubbeld in geval van prestaties verricht op zondagen en wettelijke feestdagen.

Prestaties verricht buiten de 11 uur per dag en/of de 50 uur per week, worden automatisch vergoed door de toekenning van de forfaitaire uurtoelage voorzien in punt b).

Hoofdstuk 4 - De toelage voor prestaties verricht tijdens manifestaties in het Stadhuis

Art.424. Er wordt een forfaitaire toelage toegekend aan het personeelslid dat, buiten zijn normale dienstregeling, deel neemt aan het goede verloop van diverse manifestaties georganiseerd in het Stadhuis of, occasioneel, op andere plaatsen.

Deze forfaitaire uurtoelage wordt vastgesteld op 14,87 EUR aan 100% voor de functies van commissaris en op 10,66 EUR aan 100% voor de functies van controleur aan de ingang, vestiairebewaker, buffetbediende, kelner en schoonmaker tijdens de hierboven vernoemde manifestaties.

De toelage wordt vermeerderd met 25% voor prestaties verricht tijdens de week vanaf 22 uur en op zaterdag, en met 50% voor prestaties verricht op een zon- of feestdag. Deze verhogingen zijn niet cumulatief.

Hoofdstuk 5 - De toelage voor de uitvoering van gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken

Art.425. §1. Er wordt een toelage toegekend aan het personeelslid dat er toe gehouden wordt occasioneel of sporadisch taken uit te voeren die, omwille van de specifieke omstandigheden waarin ze moeten worden uitgevoerd of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, de mate van gevaar, moeilijkheidsgraad of ongezondheid eigen aan de normale uitoefening van zijn functie aanzienlijk verhogen.

§2. Als de elementen van gevaar, ongezondheid of hinder essentieel behoren tot de uitoefening van een bepaalde functie, kunnen ze geen aanleiding geven tot de toekenning van de voorziene toelage.

§3. De toelage mag enkel worden toegekend voor de tijd die effectief werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.

Het aantal uren besteed aan voornoemde taken, dient beperkt te worden tot 10% van het totaal van de prestaties van het betrokken personeelslid.

Onder het totaal van de prestaties dient te worden verstaan het jaarlijks aantal te presteren uren door een personeelslid dat regelmatig en voltijds werkt.

Art.426.§1. Er wordt een forfaitaire uurtoelage van 6,50 EUR aan 100% toegekend

1. voor werken tijdens dewelke het personeelslid van de Departementen Wegeniswerken, Stedenbouw en Demografie ernstig is blootgesteld aan contacten met oliewisselstoffen, uitwerpselen, ongedierte, rottende lijken of lijken in staat van ontbinding;
2. voor asfalterings- en bestratingswerken uitgevoerd door een personeelslid van het Departement Wegeniswerken;
3. voor ongezonde of gevaarlijke werken uitgevoerd door een personeelslid van de Departementen Wegeniswerken en Stedenbouw in plaatsen die tegelijk misselijkmakend, krap en niet of weinig verlucht zijn;
4. voor werken uitgevoerd door een personeelslid van het Departement Stedenbouw op een hoogte van meer dan 20 meter boven de begane grond, op pyloonladders, vaste of vliegende steigers, gebinten of daken; deze toelage wordt toegekend voor zover het gevaar niet is uitgesloten door gepaste veiligheidsmaatregelen.

Voor de punten "2" en "3" wordt het forfait beperkt tot 3,25 EUR aan 100% indien de uitgevoerde prestaties bestaan uit een expertise en/of controle van de werken, alsook uit een omkadering van het personeelslid belast met de uitvoering van die werken.

§2. Er wordt een forfaitaire uurtoelage van 3,25 EUR aan 100% toegekend

1. voor werken waarbij het personeelslid van de Departementen Wegeniswerken en Stedenbouw tijdens de uitvoering ernstig is blootgesteld aan contacten met andere rottende organische stoffen dan degene bedoeld in het 1ste punt van de vorige paragraaf;
2. voor werken waarbij het personeelslid van het Departement Stedenbouw tijdens de uitvoering ernstig is blootgesteld aan de effecten van stof, in gesloten of kleine lokalen;
3. voor ontstoppings- en reinigingswerken van riolen uitgevoerd door het personeelslid van het Departement Wegeniswerken;
4. voor onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd door het personeelslid van het Departement Wegeniswerken met behulp van glijdende ladders van minstens 16 meter; deze toelage wordt toegekend voor zover het gevaar niet is uitgesloten door gepaste veiligheidsmaatregelen;
5. voor abnormaal ongezonde, vuile en hinderlijke werken uitgevoerd door het personeelslid van de Departementen Wegeniswerken en Stedenbouw;
6. voor werken waarbij het personeelslid van het Departement Wegeniswerken tijdens de uitvoering ernstig is blootgesteld aan de effecten van water, moeras, modder, gas, zuren, giftige producten of bijtende stoffen.

§3. De tabel met de kenmerken eigen aan elke taak is opgenomen in bijlage 5.

§4. De cumulatie van meerdere forfaitaire toelagen is verboden.

§5. De taken die sporadisch of ten uitzonderlijke titel door een personeelslid worden uitgevoerd, kunnen worden vergoed na voorlegging van een gedetailleerd rapport opgesteld door het departementshoofd.

De taken die niet in huidig besluit voorzien zijn, kunnen onderworpen worden aan de expertise door de Arbeidsgeneeskundige dienst.

Hoofdstuk 6 - De toelage voor prestaties verricht door de conciërges tijdens de verkiezingen

Art.427. §1. Voor de toepassing van dit hoofdstuk moet onder conciërge worden begrepen, de technische hulpbeambte (conciërgerie) alsook de eerste technische hulpbeambte (conciërgerie) in parascolaire en onderwijsinstellingen.

§2. Er wordt, ten uitzonderlijke titel, een toelage toegekend aan de conciërge van een onderwijsinstelling voor prestaties verricht in het kader van de verkiezingen. Deze wordt toegekend overeenstemmend de bepalingen vastgesteld in het reglement betreffende de uitzonderlijke prestaties en binnen de limieten van de bepalingen van de wet van 14 december 2000.

§3. De vergoeding verbonden aan deze uitzonderlijke prestaties bedraagt, in voorkomend geval 125%, 150% en 200% van het uurtarief van de conciërge.

§4. Voor de toepassing van dit artikel wordt gelijkgesteld met een conciërge, de technische hulpbeambte (schoonmaak) dat dezelfde functies uitoefent in scholen die niet over een conciërge beschikken.

§5. De uren die krachtens dit artikel zijn gepresteerd, leveren geen uren compensatierust op.

Hoofdstuk 7 - De toelage voor de winterwachtdienst

Art.428.§1. Er wordt een dagtoelage toegekend aan personeelsleden die instaan voor een actieve of passieve wachtdienst "tijdens de week" en "in het weekend".

§2. Onder passieve wachtdienst wordt begrepen de verplichting voor een personeelslid om buiten zijn diensturen bereikbaar en beschikbaar te zijn, zonder zich echter te moeten verplaatsen.

Onder actieve wachtdienst wordt begrepen de verplichting voor een personeelslid om buiten zijn diensturen niet alleen bereikbaar en beschikbaar te zijn, maar zich ook te kunnen verplaatsen.

Onder periode van wacht "tijdens de week" wordt verstaan de doorlopende periode van hoogstens 15 uur per dag van maandag tot vrijdag.

Onder periode van wacht "in het weekend" wordt verstaan de doorlopende periode van 24 uur per dag op een zater-, zon- of feestdag.

§3. De toelage bedraagt:

- 6 EUR aan 100% voor passieve wachtdienst gedurende een periode "tijdens de week";
- 12 EUR aan 100% voor actieve wachtdienst gedurende een periode "tijdens de week";
- 20 EUR aan 100% voor passieve wachtdienst gedurende een periode "in het weekend".
- 40 EUR aan 100% voor actieve wachtdienst gedurende een periode "in het weekend";

§4. De toelagen voorzien in de vorige paragraaf worden toegekend pro rata de reëel gepresteerde dagen van wachtdienst.

§5. Het Departementshoofd van Wegeniswerken beslist over de organisatie van de wachtdienst. Hij stelt een namenlijst op van de leden van zijn personeel die, op vrijwillige basis, werden aangesteld om de wachtdienst te verzekeren, en legt ter voorafgaande kennisgeving een rapport voor aan het College.

§6. De bepalingen van artikel 416 van Hoofdstuk 1 van Titel V inzake deelname aan onverwacht en dringend werk, zijn niet cumuleerbaar met dit reglement.

Hoofdstuk 8 - De toelage voor prestaties verricht in de vakantiecentra van de jeugddienst

Art.429. Er wordt een dagtoelage van 12,00 EUR aan 100% toegekend aan de technische hulpbeambten (schoonmaak) van het Departement Openbaar Onderwijs die tijdens de schoolvakanties moeten werken in de Vakantiecentra van de Jeugddienst van het Departement Cultuur, Jeugd, Ontspanning en Sport.

Hoofdstuk 9 - De toelage van interne auditor

Art.430. §1. Een personeelslid aangeduid als auditor in de Cel Interne Audit, geniet tijdens de duur van zijn opdracht van een toelage.

§2. Het bedrag van deze toelage stemt overeen met het verschil tussen het bedrag van de weddeschaal van zijn graad en datgene waarop hij aanspraak zou kunnen maken als hij één graad hoger bekleedde.

Personeelsleden die van een weddeschaal van rang A1 of A2 genieten, ontvangen het verschil tussen de wedde die ze krijgen in de schaal van hun effectieve graad en degene die ze zouden krijgen in de weddeschaal van rang A4.

De titularis van een weddeschaal van rang A4 ontvangt het verschil tussen de weddeschaal van zijn effectieve graad en degene die hij zou krijgen in de weddeschaal van rang A5.

§3. De toelage van interne auditor wordt op het einde van de maand uitbetaald. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de wedde indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

§4. De toelage is niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden en dit, vanaf de eerste dag van deze periode.

Hoofdstuk 10 - De toelage voor de leden van het Directiecomité

Art.431. §1. Er wordt een toelage toegekend aan de personen aangeduid als lid van het Directiecomité.

§2. De toelage bedraagt 8.100 EUR aan 100% per jaar.

§3. De toelage van het lid van het Directiecomité wordt op het einde van de maand uitbetaald. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de wedde indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

§4. De toelage is niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden en dit vanaf de eerste dag van deze periode.

Hoofdstuk 11- De toelage bij het Kabinet van de Gemeentesecretaris en van de Adjunct-Gemeentesecretaris

Art.432.§1. Een personeelslid van de Stad toegewezen aan het Kabinet van de Gemeentesecretaris en van de Adjunct-Gemeentesecretaris, geniet tijdens de duur van zijn detachering van een kabinetstoelage.

§2. Deze toelage kan hoogstens aan twee personeelsleden worden toegekend.

§3. De maximumtoelage bedraagt 1.980,50 EUR aan 100% per jaar. Deze toelage wordt op het einde van de maand uitbetaald.

§4. De toelage is niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden en dit vanaf de eerste dag van deze periode.

TITEL VI: DE TOELAGEN NIET VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Hoofdstuk 1 - De toelage voor de informaticacorrespondent en de adjunct-informaticacorrespondent

Art.433.§1. Het personeelslid aangeduid als informaticacorrespondent of adjunct-informaticacorrespondent volgens de bepalingen van hoofdstuk 8 van titel III van het administratief statuut, geniet van een toelage.

§2. De toelagen van informaticacorrespondent en adjunct-informaticacorrespondent bedragen respectievelijk 3.752 EUR en 2.020 EUR aan 100% per jaar.

§3. Deze toelage wordt op het einde van de maand uitbetaald, op hetzelfde moment als de wedde van de maand waarop ze betrekking heeft. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de wedde indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

§4. De toelage is niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden, en dit vanaf de eerste dag van deze periode.

Hoofdstuk 2 - De toelage toegekend aan de aankleder van "Manneken Pis"

Art.434. Voor de toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder:

- Prestatie: het aan- en uitkleden van het standbeeldje van "Manneken Pis";
- Animatie: de werkzaamheden verbonden aan het uitdelen van dranken.

Art.435. §1. Het personeelslid aangewezen voor de functie van "aankleder van Manneken Pis", geniet van een forfaitaire toelage per prestatie en per animatie uitgevoerd buiten zijn werkuren. De tijdbesteding voor de uitvoering van de bovenvermelde taken tijdens zijn werkuren wordt aangerekend op het jaarlijks verlof.

§2. De forfaitaire toelage toegekend aan de "aankleder van Manneken Pis", bedraagt:

- 25 EUR aan 100% per prestatie door de week, met een bestaand of een nieuw kostuum;
- 10 EUR aan 100% per animatie door de week;
- 35 EUR aan 100% per prestatie, in het weekend of op een feestdag, met een bestaand kostuum;
- 50 EUR aan 100% per prestatie, in het weekend of op een feestdag, met een nieuw kostuum;
- 15 EUR aan 100% per animatie in het weekend of op een feestdag.

§3. Deze toelage wordt op het einde van de maand uitbetaald.

Hoofdstuk 3 - De toelage voor het gebruik van schoollokalen

Art.436.§1. Er wordt een forfaitaire uurtoelage toegekend aan de technische hulpbeambte (conciërgerie) in geval van gebruik van de schoollokalen tijdens de week na 18u30, 's zaterdags of 's zondags.

§2. Het bedrag van de toelage is vastgelegd op:

- 11,20 EUR aan 100% voor elk gebruik gedurende minstens een uur door de Stad of door parascolaire groepen;
- 8,86 EUR aan 100% per uur van gebruik door privégroeperingen en/of postscolaire groeperingen van volwassenen.

§3. De uren gepresteerd krachtens dit artikel, leveren geen uren aan compensatierust op.

§4. Voor meerdere gelijktijdige ingebruiknames van schoollokalen wordt slechts één enkele verloning betaald. In voorkomend geval wordt de hoogste vergoeding verleend;

Hoofdstuk 4 - De toelage voor prestaties verricht tijdens de verkiezingen

Art.437. §1. Er wordt een toelage toegekend aan het personeelslid dat prestaties verricht in het kader van de organisatie van verkiezingen.

§2. De forfaitaire toelage bedraagt 30 EUR aan 100% per uur gepresteerd op de dag van de verkiezingen.

§3. Het Departementshoofd Demografie stelt een namenlijst op van de personeelsleden bedoeld in het vorige artikel en legt deze ter voorafgaande goedkeuring voor aan het College.

§4. De uren die krachtens dit artikel zijn gepresteerd, leveren geen uren aan compensatierust op;

Hoofdstuk 5 - De toelage voor de uitvoering van controles in verband met het opstellen van de gemeentebelastingen.

(Ingevoegd bij besluit van de Raad van 11.09.2017; Inwerkingtreding : 01.01.2017)

Art.437.bis §1 Er wordt een toelage toegekend aan het personeelslid dat belast is met de controle in verband met het opstellen van de gemeentebelastingen, buiten zijn normale uurrooster.

§2. De forfaitaire toelage bedraagt 24,97 EUR aan 100% per uur voor de functie van controleur en 29,63 EUR aan 100% per uur voor de functie van hoofdcontroleur, verantwoordelijk voor de praktische organisatie van de controles.

§3. De toelage wordt vermeerderd met 25% voor de prestaties verricht tijdens de week vanaf 22 uur en op zaterdag en met 50% voor prestaties verricht op een zon-of feestdag. Deze verhogingen zijn niet cumulatief.

§4. Het Departementshoofd van Financiën stelt jaarlijks een namenlijst op van zijn personeelsleden bedoeld in §1 en legt die ter goedkeuring voor aan het College.

§5. De uren die krachtens dit artikel zijn gepresteerd, leveren geen uren compensatierust op.

TITEL VII: TUSSENKOMSTEN IN DE VERVOERKOSTEN

Hoofdstuk 1- De vergoeding voor het gebruik van de fiets op de weg van en naar het werk

Art.438.§1. Het personeelslid dat zich per fiets verplaatst tussen zijn woonplaats en zijn werkplaats, ontvangt een kilometervergoeding die forfaitair op 0,145 EUR wordt vastgesteld. Dit bedrag is onderworpen aan de automatische indexering inzake inkomstenbelastingen in overeenstemming met artikel 178, §1 en 3, 2° van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

§2. De vergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat minstens vijf keer per maand zijn fiets gebruikt op de weg van en naar het werk en wordt berekend op basis van de kortste weg tussen zijn woonplaats en werkplaats.

§3. De vergoeding wordt uitbetaald na voorlegging van een verklaring op eer gestaafd met een driemaandelijks overzicht.

Hoofdstuk 2 - De vergoeding voor MIVB-vervoerkosten

Art.439.§1. Een tussenkomst in de vervoerkosten wordt toegekend aan het personeelslid dat het openbaar vervoer gebruikt voor de regelmatige verplaatsing tussen zijn gebruikelijke woonplaats en werkplaats.

§2. De Stad komt op forfaitaire wijze tussen in de vervoerkosten van en naar het werk voor MIVB- en MTB-jaarabonnements, ten belope van 80% van de abonnementsprijs die het personeelslid effectief betaalt conform de overeenkomst met de MIVB.

§3. Het deel van de abonnementsprijs dat over een periode loopt tijdens dewelke het personeelslid niet langer statutair of contractueel verbonden is, wordt niet ten laste genomen.

§4. Het personeelslid dat zich in één van de volgende situaties bevindt, kan van geen ten laste neming van zijn abonnement door de Stad genieten:

- na 6 maanden beschikbaarheid, zonder onderbreking;
- na 6 maanden afwezigheid wegens ziekte, zonder onderbreking, volledig ten laste van de mutualiteit;
- na 3 maanden volledige loopbaanonderbreking.

Hoofdstuk 3 - De vergoeding voor TEC/De Lijn-vervoerkosten

Art.440.§1. Een tussenkomst in de vervoerkosten wordt toegekend aan het personeelslid dat het openbaar vervoer gebruikt voor de regelmatige verplaatsing tussen zijn woonplaats en werkplaats.

§2. De Stad komt op forfaitaire wijze tussen in de vervoerkosten van en naar het werk voor de TEC- en De Lijn-jaarabonnements, ten belope van 50% van de abonnementsprijs die het personeelslid effectief betaalt.

§3. Elke aanvraag tot tussenkomst in abonnementskosten moet gebeuren binnen de 6 maanden na de vervaldatum van het betreffende abonnement, zo niet wordt het verzoek geweigerd.

§4. Het deel van de abonnementsprijs dat over een periode loopt tijdens dewelke het personeelslid niet langer statutair of contractueel verbonden is, wordt niet ten laste genomen.

§5. In gevallen van langdurige afwezigheid, kan het personeelslid dat zich in één van de volgende situaties bevindt, van geen tenlasteneming van zijn abonnement door de Stad genieten:

- na 6 maanden beschikbaarheid, zonder onderbreking;
- na 6 maanden afwezigheid wegens ziekte, zonder onderbreking, volledig ten laste van de mutualiteit;
- na 3 maanden volledige loopbaanonderbreking.

Hoofdstuk 4 - De vergoeding voor NMBS-vervoerkosten

Art.441.§1. Een tussenkomst in de vervoerkosten wordt toegekend aan het personeelslid van de Stad dat het openbaar vervoer gebruikt voor de regelmatige verplaatsing tussen zijn gebruikelijke woonplaats en werkplaats.

§2. De Stad komt tussen in de vervoerkosten van en naar het werk voor NMBS-abonnementen conform de overeenkomst met de NMBS, op basis van het percentage bepaald in het Koninklijk Besluit van 28 juli 1962 tot uitvoering van de wet van 27 juli 1962 tot vaststelling van een werkgeversbijdrage in het verlies geleden door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen ingevolge de uitgifte van abonnementen voor werklieden en bedienden.

De hierboven vermelde overeenkomst zorgt ervoor dat het personeelslid van de Stad aan het loket van de NMBS enkel zijn eigen aandeel in de prijs moet betalen bij aankoop of verlenging van een abonnement. De Stad betaalt haar tussenkomst in de prijs rechtstreeks aan de NMBS volgens de modaliteiten van de overeenkomst.

Art.442.§1. Gebruikt een personeelslid één of meer openbare vervoermiddelen op het grondgebied van een andere lidstaat, dan is de tussenkomst van de werkgever beperkt tot de afstand tussen de Belgische grens en de werkplaats in België. In dit geval wordt de prijs van dit/deze vervoermiddel(en) beperkt tot het bedrag, bepaald in het koninklijk besluit, gelijk aan datgene dat zou worden berekend voor een zelfde afstand binnen de Belgische grenzen.

§2. De tenlasteneming door de Stad betreft treintickets geldig in 2^{de} klas. Het eventuele surplus voor 1^{ste} klas wordt ten laste genomen door het personeelslid zelf.

§3. De hierboven aangehaalde tenlasteneming wordt beperkt tot treintickets voor het voltijds personeelslid voor het circuleren op de netten van de NMBS en/of de TEC en De Lijn (in geval van een gecombineerd ticket) en halftijdse treintickets voor het halftijds personeelslid die enkel geldig zijn voor een NMBS-parcours. Combinatie met vervoerbewijzen van andere vervoermaatschappijen is uitgesloten.

§4. Combineert de begunstigde meerdere openbare vervoermiddelen op de weg tussen zijn gebruikelijke woonplaats en zijn werkplaats en ontvangt hij slechts één enkel vervoerbewijs dat de volledige afstand dekt, dan moet het percentage van tussenkomst voorzien op basis van elk gebruikt vervoermiddel, worden toegepast.

§5. Het deel van de abonnementsprijs dat over een periode loopt tijdens dewelke het personeelslid niet langer statutair of contractueel verbonden is, wordt niet ten laste genomen.

§6. In gevallen van langdurige afwezigheid, kan het personeelslid dat zich in één van de volgende situaties bevindt, van geen tenlasteneming van zijn abonnement door de Stad genieten:

- na 6 maanden beschikbaarheid, zonder onderbreking;
- na 6 maanden afwezigheid wegens ziekte, zonder onderbreking, volledig ten laste van de mutualiteit;
- na 3 maanden volledige loopbaanonderbreking.

TITEL VIII: DE VERGOEDINGEN VERBONDEN AAN DE FUNCTIE

Hoofdstuk 1- De vergoeding voor internetkosten

Art.443.§1. De houders van de wettelijke graden bedoeld in de NGW, departementshoofden en de personeelsleden aangeduid door het departementshoofd, kunnen van een vergoeding genieten voor de kosten van een internetabonnement.

§2. Het departementshoofd stelt jaarlijks een namenlijst op van zijn personeelsleden bedoeld in de vorige paragraaf en legt die ter goedkeuring voor aan het College.

§3. De tussenkomst ten laste van de Stad wordt forfaitair bepaald op 20 EUR per maand. De vergoeding wordt op het einde van elk jaar uitbetaald op basis van voor te leggen verantwoordingsstukken.

De vergoeding wordt voor slechts één enkel abonnement toegekend en is enkel geldig voor een activiteitsperiode die uit volledige maanden bestaat.

§4. De vergoeding voor kosten van een internetabonnement is niet gekoppeld aan de schommelingen van de index der consumptieprijsen.

Hoofdstuk 2 - De vergoeding van kosten verbonden aan het gebruik van een gsm om dienstredenen

Art.444.§1. De houders van de wettelijke graden bedoeld in de NGW, departementshoofden en de personeelsleden aangeduid door het departementshoofd, kunnen van de terugbetaling genieten van de kosten verbonden aan het gebruik van een persoonlijke mobiele telefoon.

§2. Het departementshoofd stelt jaarlijks een namenlijst op van zijn personeelsleden bedoeld in de vorige paragraaf en legt die ter goedkeuring voor aan het College.

§3. De tussenkomst ten laste van de Stad wordt forfaitair bepaald op 20 EUR per maand. De vergoeding wordt op het einde van elk jaar uitbetaald op basis van voor te leggen verantwoordingsstukken.

De vergoeding wordt slechts voor één enkel abonnement toegekend. Ze is niet cumuleerbaar met de ter beschikking gestelde gsm waarvoor het abonnement en de communicaties door de Stad ten laste worden genomen.

§4. De vergoeding voor kosten van mobiele telefoonabonnementen is niet gekoppeld aan de schommelingen van de index der consumptieprijsen.

§5. Het personeelslid dat over een GSM van de Stad beschikt kan van deze vergoeding niet genieten.

§6. De vergoeding is niet verschuldigd indien het personeelslid zijn functie effectief niet meer uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden en dit vanaf de eerste dag van de betreffende periode.

Hoofdstuk 3 - De vergoeding van de kosten verbonden aan verplaatsingen om dienstredenen

AFDELING I. ALGEMEENHEDEN

Art.445.§1. De kosten die resulteren uit dienstverplaatsingen door een personeelslid verricht in het belang van de administratie, kunnen worden terugbetaald in de vormen en onder de voorwaarden die hierna worden beschreven.

§2. Elke verplaatsing is onderworpen aan de toestemming van het College. Deze toestemming kan algemeen zijn, namelijk in gevallen waarin de betrokkene zich regelmatig moet verplaatsen.

§3. Elke verplaatsing voor rekening van de administratie, moet gebeuren met het vervoermiddel dat de gemeentefinanciën het minst belast. Van dit principe mag enkel worden afgeweken als het belang van de dienst het vereist.

AFDELING II. HET GEBRUIK VAN HET OPENBAAR VERVOER

Art.446.§1. Het personeelslid kan de terugbetaling krijgen van de kosten verbonden aan het gebruik van het openbaar vervoer voor dienstverplaatsingen.

§2. Ongeacht het gebruikte vervoermiddel, worden enkel de werkelijke uitgaven terugbetaald en dat alleen op basis van de officiële tarieven of, naargelang het geval, na voorlegging van een verantwoordingsstuk. Hetzelfde geldt in het uitzonderlijke geval waarin een personeelslid niet in staat was gebruik te maken van het openbaar vervoer en zijn toevlucht moest nemen tot een ander vervoermiddel waarvan het gebruik wordt verantwoord door de aard en het dringende karakter van zijn opdracht.

Als de openbare vervoermiddelen meerdere klassen bevatten, worden de tarieven van een reis in 2^{de} klas in rekening gebracht.

§3. Op voorstel van het Departement Personeel bepaalt het College de functies waarvoor de Stad het integrale abonnement op het MIVB-net ten laste neemt.

In dit geval is de terugbetaling niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden, en dit vanaf de eerste dag van deze periode.

AFDELING III. HET GEBRUIK VAN VERVOERMIDDELEN TOEBEHOREND AAN DE ADMINISTRATIE

Art.447. Aan de houders van de wettelijke graden zoals bedoeld in de NGW, alsook Departementshoofden kan een voertuig ter beschikking worden gesteld dat toebehoort aan de administratie.

Art.448.§1. Op voorstel van het Departement Wegeniswerken kan het College aan een personeelslid de toestemming geven om een vervoermiddel dat toebehoort aan de Stad, op permanente basis te gebruiken om naar huis te rijden, indien deze operatie de afgelegde afstand verkort of het voor het personeelslid mogelijk maakt om niet naar de vestiging van de administratie te komen en aldus bijkomende werkuren te vermijden.

§2. Dezelfde mogelijkheid wordt onder dezelfde voorwaarden geboden aan het personeelslid in het begin of op het einde van elke tijdelijke opdracht die het gebruik van een dienstvoertuig vereist, onder voorbehoud van de uitdrukkelijke toestemming van zijn departementshoofd.

§3. Het gebruik van dit vervoermiddel door een personeelslid voor persoonlijke doeleinden en op permanente basis, wordt beschouwd als een voordeel van alle aard en is belastbaar.

§4. Verplaatsingen uitgevoerd met een vervoermiddel dat toebehoort aan de Stad, geven geen recht op een vergoeding; alle kosten verbonden aan gebruik en onderhoud van deze voertuigen, zijn ten laste van de administratie.

Ook de kosten van verzekering en grote herstellingen verbonden aan deze vervoermiddelen, zijn ten laste van de administratie.

AFDELING IV. HET GEBRUIK VAN PERSOONLIJKE VERVOERMIDDELEN

Art.449.§1. Het College kan aan bepaalde personeelsleden toestemming geven om hun eigen gemotoriseerd voertuig te gebruiken in het belang en voor de noden van de dienst, op basis van verantwoordingsstukken.

§2. Het departementshoofd stelt jaarlijks een namenlijst op van de betrokken leden van zijn personeel en legt die ter voorafgaande goedkeuring voor aan het College.

§3. Het College kan personeelsleden van de rangen A9 en hoger vrijstellen van het bijhouden van verantwoordingsstukken.

§4. Het personeelslid dat voor zijn dienstverplaatsingen gebruik maakt van een gemotoriseerd voertuig dat hem toebehoort, kan van een kilometervergoeding genieten om alle kosten te dekken die uit het gebruik van dit voertuig resulteren.

Deze vergoeding wordt vastgesteld op 0,1693 EUR aan 100%, ongeacht het voertuigtype.

Art.450. Het personeelslid dat voor dienstverplaatsingen op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn eigen fiets gebruikt, kan van een kilometervergoeding van 0,145 EUR aan 100% genieten. Deze bedragen zijn onderworpen aan de automatische indexeringszake inzake inkomstenbelastingen in overeenstemming met artikel 178, §1 en 3, 2° van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Art.451. De vergoedingen voorzien in de vorige twee artikels, worden uitbetaald na voorlegging van verantwoordingsstukken.

Hoofdstuk 4 - De vergoeding voor verblijfskosten

Art.452. §1. Er wordt een forfaitaire dagvergoeding voor de dekking van maaltijdkosten toegekend aan het personeelslid dat zich moet verplaatsen in het kader van zijn functies.

Deze vergoeding wordt vastgelegd op:

- 2,38 EUR aan 100% voor verplaatsingen van meer dan 5 uur tot minder dan 8 uur
- 11,95 EUR aan 100% voor verplaatsingen van 8 uur en meer.

§2. Een verblijf met een ononderbroken duur van meer dan 5 uur tot minder dan 8 uur dat de periode van 12 u tot 14 u omvat, geeft echter wel recht op toekenning van de vergoeding voorzien voor een verblijf met een duur van 8 uur en meer.

§3. Maakt het personeelslid gebruik van het openbaar vervoer, dan wordt de duur van het verblijf berekend vanaf het vertrek van het voertuig tot op zijn officiële aankomsttijd bij de terugkeer.

Art.453. §1. Het personeelslid dat zich verplicht ziet om in België buiten zijn woonplaats te logeren, heeft recht op terugbetaling van de kosten van logies, na voorlegging van verantwoordingsstukken.

§2. Het College kan de betaling van deze vergoeding weigeren als het oordeelt dat het onverantwoorde kosten betreft, of het bedrag van de terugbetaling reduceren in de mate waarin de kosten overdreven zijn of hadden kunnen worden vermeden.

§3. Een verblijf in het buitenland geeft aanleiding tot de terugbetaling van de werkelijke uitgaven verricht door het personeelslid, na voorlegging van verantwoordingsstukken en binnen de limiet van een maximum dat vooraf door het College werd bepaald.

Art.454. De vergoeding voor verblijfskosten wordt niet toegekend:

- als de verplaatsing gebeurt binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- als de berekende verplaatsing van aan het vertrekpunt niet meer dan 25 kilometer bedraagt.

Hoofdstuk 5 - De vergoeding voor het onderhoud van het uniform

Art.455.§1. Een forfaitaire onderhoudsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat een uniform moet dragen dat door de Stad wordt geleverd. Deze vergoeding wordt geacht alle kosten van wassen en reinigen te dekken.

§2. Het jaarlijkse bedrag van de vergoeding wordt bepaald volgens de door het personeelslid uitgeoefende functie. Beschikt deze over meerdere uniformen, dan ontvangt hij de hoogste vergoeding van degene waarop hij aanspraak kan maken.

§3. De tabel met het bedrag aan 100% van de onderhoudsvergoedingen per functie uitgeoefend in de betrokken departementen, bevindt zich in bijlage 6.

§4. Het bedrag van de vergoeding aan het personeelslid toegekend, wordt bepaald in verhouding tot de werkelijk uitgevoerde prestaties in de loop van het burgerlijke jaar. Het wordt aan hem uitbetaald in de loop van de eerste drie maanden na het referentiejaar.

Hoofdstuk 6 - De vergoeding voor de kledijkosten in het kader van de recepties in het Stadhuis

Art.456.§1. Het personeelslid dat prestaties moet verrichten ter gelegenheid van recepties, feesten en ceremonies buiten zijn normale dienstregeling, geniet van een forfaitaire vergoeding voor de reinigingskosten van de kledij die hij draagt in het kader van dat evenement.

§2. Deze vergoeding bedraagt per prestatie:

- 4,09 EUR aan 100% voor de functies van commissaris;
- 2,11 EUR aan 100% voor de functies van kelner en hoofdkamerbewaarder;
- 1,74 EUR aan 100% voor de functies van vestiaire- en inkombewaker.

Het bedrag van de vergoeding wordt verdubbeld als de prestatie meer dan drie uur of tot later dan 23 uur duurt.

Hoofdstuk 7 - De vergoeding voor de aankoop van kledingstukken

Art.457.§1. Een forfaitaire vergoeding wordt toegekend aan het personeelslid met de functie van protocolchef.

§2. Deze vergoeding dekt de aankoopkosten van kledingstukken die het personeelslid met deze functie in staat stelt om zich te kleden volgens de behoeften en op de manier die het best is afgestemd op de evenementen in het kader van de vele manifestaties met officieel karakter die de Stad organiseert.

§3. De forfaitaire jaarvergoeding bedraagt 1.114,50 EUR aan 100%. Ze wordt op het einde van elke maand uitbetaald en bepaald pro rata tot de werkelijk uitgevoerde prestaties.

TITEL IX: ANDERE

Hoofdstuk 1 – De maaltijdcheques (treedt in werking op 01/07/2017)

Art.458. §1. Voor de toepassing van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder referentieperiode, de periode waarvoor de maaltijdcheques worden toegekend en die overeenstemt met de prestaties die tijdens de voorafgaande maand worden geleverd.

§2. Per geleverde prestatie tijdens de referentieperiode, kan aan het personeelslid een maaltijdcheque worden toegekend, waarvan de tussenkomst van de Stad 4,91 EUR bedraagt en de tussenkomst van het personeelslid 1,09 EUR per maaltijdcheque.

Hoofdstuk 2- De vergoeding voor de begrafenis kosten

Art.459. Een vergoeding voor begrafenis kosten wordt toegekend bij het overlijden van een personeelslid.

De toekenning van deze vergoeding is van toepassing op het personeelslid in de volgende administratieve standen:

- in activiteit;
- in disponibiliteit.

Art.460. In geval van overlijden van een personeelslid, wordt ter compensatie van de begrafenis kosten aan zijn partner van wie hij niet uit de echt of van tafel en bed gescheiden is, of, als hij niet gehuwd is, aan zijn rechtstreekse erfgenamen een vergoeding toegekend die niet hoger mag zijn dan het maandbedrag van zijn laatste activiteitsbrutoverloning.

Art.461. De vergoeding voor begrafenis kosten stemt overeen met een maand van de laatste activiteitsbrutoverloning van het personeelslid. Deze verloning omvat in voorkomend geval de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor uitoefening van een hogere functie, alsook de weddesupplementen die in rekening worden genomen voor de berekening van het pensioen.

Het bedrag van de vergoeding mag niet hoger zijn dan een twaalfde van het bedrag bepaald in toepassing van artikel 39, alinea's 1, 3 en 4 van de wet van 10 april 1971 op de arbeidsongevallen, hetzij 1/12 van de som die wordt vastgelegd met uitwerking op 1 januari van elk jaar.

Art.462. Omwille van het gedrag van de rechthebbende jegens de overledene overeenkomstig de artikelen 727 en 729 van het burgerlijk wetboek, mag de Stad beslissen om de vergoeding niet te betalen of ze uit te betalen aan een of meer rechthebbenden.

Art.463. Bij ontstentenis van de rechthebbenden bedoeld in het artikel 460, mag de vergoeding worden uitbetaald aan iedere natuurlijke persoon die bewijst dat hij de begrafeniskosten op zich heeft genomen.

In dit geval is de vergoeding gelijk aan de werkelijk verrichtte uitgaven, waarbij ze echter niet hoger mag zijn dan de som voorzien in het vorige hoofdstuk ten gunste van de partner of de rechtstreekse erfgenamen.

Art.464. De vergoeding voor de begrafeniskosten wordt uitbetaald aan de persoon die deze kosten op zich heeft genomen. Hebben meerdere personen deze kosten gedragen, dan wordt de vergoeding verdeeld in verhouding tot hun deelname.

De vergoeding wordt niet betaald aan begrafenisondernemers, hun ouders, begeleiders of gevolmachtigden, tenzij ze de echtgenoot, wettelijk samenwonende partner, ouder of verwant tot in de derde graad van de overledene zijn, noch aan rechtspersonen naar privaatrecht.

Art.465. In geval van cumul van twee of meer functies bezoldigd door één of meer gemeenten, mag de vergoeding uit hoofde van elke functie worden toegekend. In voorkomend geval wordt het bedrag van elke vergoeding echter zodanig beperkt dat het totaal van de vergoedingen niet hoger is dan het maximumbedrag voorzien in artikel 461.

Art.466. De begrafenisvergoeding mag slechts worden gecumuleerd met analoge vergoedingen, toegekend krachtens andere bepalingen, ten belope van het maximumbedrag bedoeld in artikel 461.

Hoofdstuk 3 - De geschenkcheque

Art.467.§1. Het personeelslid in dienstactiviteit op 1 december van het lopende jaar kan een geschenkcheque van 35 EUR ontvangen onafhankelijk van zijn prestaties verricht in het betrokken jaar.

§2. Deze cheque wordt hem toegekend voor zover hij minstens halftijds bij de Stad werkt.

§3. Worden echter uitgesloten van de bepalingen in de vorige paragrafen:

- Het personeelslid wiens contract met wederzijdse toestemming tijdelijk is opgeschort;
- Het personeelslid dat met verlof is om persoonlijke redenen;
- Het personeelslid in verlof zonder wedde, in volledige loopbaanonderbreking, in beschikbaarheid met wachtgeld, in beschikbaarheid vóór de pensioensleeftijd of volledig ten laste van de mutualiteit met uitzondering van het personeelslid in zwangerschaps-, bevallings-, borstvoedings- en ouderschapsverlof.

DEEL 3: De opheffings-, overgangs- en slotbepalingen

TITEL I: OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art.468. Onverminderd hetgeen bepaald is in de overgangsbepalingen, worden opgeheven:

- Het Raadsbesluit van 23.04.1945 houdende toekenning van vergoedingen voor bestuurlijke studiën zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 17.06.1946 betreffende de toekenning van een bijzondere vergoeding aan personeelsleden, oud-strijders en gelijkgestelden, zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 14.11.1949 houdende toekenning van een forfaitaire vergoeding aan de ambtenaren belast met de controle op de vertoningen en de gemakkelikheden zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 07.03.1955 betreffende de toekenning van een loonbijslag aan de personeelsleden wier indiensttreding door de oorlog 1940-1945 merkkelijk is vertraagd zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 13.01.1958 houdende toekenning van een vergoeding aan de ambtenaar belast met het toezicht en de controle op de liefdadigheidsmanifestaties zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 17.09.1962 krachtens welks de vergoeding wegens begrafeniskosten dient vastgesteld te worden overeenkomstig het koninklijk besluit van 21.12.1965 zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 08.12.1962 houdende toepasselijk aan de Stadsambtenaren de beschikkingen voorzien in het koninklijk besluit van 19.04.1962 betreffende de toekenning van een toelage wegens uitoefening van hogere functies aan het provinciaal en gemeentelijk personeel;
- Het Raadsbesluit van 20.05.1963, houdende toepasselijk aan de Stadsambtenaren de beschikkingen voorzien in het koninklijk besluit van 12.02.1963 betreffende de toekenning van een toelage wegens buitengewone prestaties aan het provinciaal en gemeentepersoneel en de latere wijzigingen;
- Het Raadsbesluit van 27.05.1963 houdende toepassing van de bepalingen van het koninklijk besluit van 01.04.1963 tot regeling van de vergoedingen wegens verblijfkosten aan het provinciaal en gemeentelijk personeel zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 22.06.1964 houdende toekenning van een weddebijslag voor de kennis en het gebruik van de twee landstalen zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 27.06.1966 houdende het algemeen stadsambtenarenreglement zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 27.06.1966 houdende bijzondere bepalingen betreffende de werving en de loopbaan van de stadsambtenaren zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 27.06.1966, ten uitvoering van artikel 58 van het algemeen stadsambtenarenreglement, betreffende het ziekteverlof zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 27.06.1966, ten uitvoering van artikel 64 van het algemeen stadsambtenarenreglement, betreffende de disponibiliteit zoals het werd gewijzigd;

- Het Raadsbesluit van 10.04.1967 houdende toekenning van een toelage voor onregelmatige prestaties aan het Stadspersoneel zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 22.04.1968 houdende verlening aan de personeelsleden van een programmatietoelage onder de voorwaarden gesteld bij de circulaire van de Minister van Binnenlandse Zaken van 28.03.1968 zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 06.05.1968 houdende toekenning van een vergoeding aan de leidinggevende kinderverzorgsters van een kinderdagverblijf of als vervangster van de directrice zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 18.11.1968 betreffende verlening van buitengewoon verlof voor vakbondsopdrachten zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 03.02.1969, ten uitvoering van artikel 58 van het algemeen stadsambtenarenreglement, betreffende de verloven, zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 03.02.1969 betreffende het verlof van de stagiairs en de tijdelijke personeelsleden zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 03.02.1969 houdende aanvullende bepalingen betreffende de anciënniteit en de rangschikking van de stadsambtenaar;
- Het Raadsbesluit van 08.11.1971 betreffende de toekenning van verlof en van een vergoeding voor sociale promotie aan sommige categorieën van het personeel zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 17.09.1973 houdende toekenning van een toelage voor bijzondere dienstverplichtingen aan de Stadsambtenaar aangesteld bij de vroege markt van Brussel;
- Het Raadsbesluit van 15.12.1975 houdende toekenning van een wedde supplement aan de verantwoordelijke van de inspectie op theaters en andere culturele activiteiten;
- De Collegebesluiten van 18.06.1976, 29.07.1976, 11.03.1983, 01.07.1983, 29.04.1987, 05.07.1990 en van 08.02.1996 betreffende de vrijstellingen van dienst voor de bloed en plasmagiften, het afstaan van beenmerg; het afstaan van organen of weefsel, geen aanspraak op verloven en omwille van bijzondere gebeurtenissen;
- Het Raadsbesluit van 28.06.1976 betreffende het studieverlof zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 24.01.1977 betreffende afwezigheden van lange duur gewettigd door familiale redenen zoals het werd gewijzigd;
- Het besluit nr. 1 van de Gemeenteraad van 24.01.1977 betreffende de bezoldiging van de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4 die prestaties dienen te verrichten naar aanleiding van recepties en plechtigheden zoals het werd gewijzigd;
- Het besluit nr. 2 van de Gemeenteraad van 24.01.1977 betreffende de bezoldiging van de ambtenaar van niveau 1 die prestaties dient te verrichten naar aanleiding van recepties en plechtigheden;
- Het Raadsbesluit van 18.12.1978 houdende toekenning van een toelage aan een beambte van de Directie van de Openbare gezondheid die bevoegd is als erkend gebruiker van het Ministerie van Volksgezondheid voor het gebruiken van fytofarmaceutische producten gedurende ontsmettingswerken;
- Het Raadsbesluit van 18.12.1978 houdende toepassing van het koninklijk besluit van 17.11.1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige

personeelsleden van de provincies en de gemeenten evenals de afzonderlijke Raadsbesluiten houdende toepassing van voormeld gemeenteraadsbesluit;

- Het Raadsbesluit van 02.04.1979 houdende de bepalingen betreffende de tegemoetkoming van de Stad in de vervoerkosten van sommige personeelsleden en de latere wijzigingen;
- Het Raadsbesluit van 02.06.1980 betreffende het verlof toegekend aan sommige personeelsleden voor het verrichten van prestaties ten behoeve van in de Kamer, in de Senaat of in de Gemeenschaps- of Gewestparlementen erkende politieke groepen;
- Het Raadsbesluit van 29.06.1981 betreffende de aanwerving en de vergoeding van de ambtenaren van het niveau 1 van de Burgerlijke stand in het kader van de volks- en woningtelling werkzaamheden;
- Het Raadsbesluit van 12.03.1984 betreffende de afwezigheid voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 16.06.1986 houdende toepassing van de bepalingen van het koninklijk besluit van 18.04.1985 houdende wijziging van het koninklijk besluit van 29.12.1965 betreffende de algemene regeling inzake reiskosten gemaakt voor dienstreizen door het provincie- en gemeentepersoneel en de latere wijzigingen;
- Het Raadsbesluit van 11.05.1987 betreffende de loopbaanonderbreking zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 26.11.1990 betreffende de bijzondere vergoeding toegekend aan het politiepersoneel i.v.m. de uitvoering van specifieke opdrachten door de politiekorpsen van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest zoals het werd gewijzigd;
- Het Collegebesluit van 26.04.1991 betreffende afdanking van tijdelijke en contractuele personeelsleden;
- De bepalingen voor wat betreft de tabellen der graden en de examenprogramma's opgenomen in het Raadsbesluit van 21.06.1993 betreffende de reorganisatie van de stadsdiensten (formatie, statuut, geldelijk statuut van het personeel) zoals het werd gewijzigd;
- Artikels GEN4 en GEN 14 van het Raadsbesluit van 21.06.1993 betreffende de reorganisatie van de stadsdiensten (kader, statuut, geldelijk statuut van het personeel);
- De beslissing van het College van 04.02.1994 betreffende de te nemen maatregelen om het goede verloop te verzekeren van het elektronisch stemmen voor de Europese en gemeentelijke verkiezingen van 12.06.1994 en 09.10.1994 en de toekenning van de forfaitaire vergoeding zoals het werd gewijzigd;
- Onverminderd de beschikkingen bepaald in artikels 469 en 470 van huidig besluit, de Raadsbesluit van 24.04.1995 betreffende het Sociaal handvest en meer bepaald het geldelijk statuut zoals het werd gewijzigd;
- De bepalingen voor wat betreft de tabellen der graden en de examenprogramma's opgenomen in het Raadsbesluit van 24.04.1995 betreffende het Sociaal Handvest (formatie, statuut, bezoldigingsregeling) zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 30.06.1997 houdende bijkomende uitvoeringsmaatregelen inzake het Sociaal Handvest zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 30.06.1997 betreffende de vergoeding van de lesgevers van het toekomstige vormingscentrum van de politie;
- Het Raadsbesluit van 30.06.1997 betreffende de Kabinetten van de Stadssecretaris en de Adjunct-Stadssecretaris;

- Het Raadsbesluit van 15.12.1997 betreffende de terugbetaling van het telefoonabonnement en de telefoongesprekken gevoerd in het belang van de dienst;
- Het Raadsbesluit van 25.05.1998 houdende het reglement op de professionele vorming zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 28.04.2000 betreffende de tussenkomst van de Stad in de vervoerkosten van het personeel zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 26.06.2000 betreffende de toekenning van een kilometervergoeding voor het gebruik van de fiets op de weg naar en van het werk zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 22.10.2001 betreffende de forfaitaire vergoeding toegekend aan de aankleder van Manneken-Pis zoals het werd gewijzigd;
- Het Raadsbesluit van 22.10.2001 betreffende de forfaitaire toelage toegekend aan het personeel dat buiten de normale diensturen aangesteld wordt om prestaties te leveren gedurende de verschillende evenementen die plaats vinden in het Stadhuis of bij andere gelegenheden;
- Het Raadsbesluit van 18.03.2002 betreffende de oprichting van een winterwachtploeg bij het Departement Wegeniswerken zoals het werd gewijzigd;
- Artikel 21 van het Raadsbesluit van 21.10.2002 betreffende de overuren verricht door de conciërges van departement Openbaar onderwijs ten gevolge van het gebruik van schoollokalen door de Stad zelf of door parascolaire verenigingen en de latere wijzigingen;
- Het Raadsbesluit van 23.06.2003 betreffende het vaderschapsverlof, het geboorteverlof, het omstandigheidsverlof in geval van adoptie en de borstvoedingspauze zoals het werd gewijzigd;
- Artikel 13 van het Raadsbesluit van 23.06.2003 betreffende het reglement op de kleding van het stadspersoneel;
- Het Raadsbesluit van 19.12.2003 betreffende het vakantiegeld van de personeelsleden van de Stad;
- Het Raadsbesluit van 19.12.2003 betreffende de forfaitaire toelage toegekend aan het personeel dat buiten zijn normale prestatie uren deelneemt aan sportevenementen;
- De beslissing van het College van 29.07.2004 houdende de goedkeuring, ten uitzonderlijke titel en uitsluitend in het kader van de verkiezingen, van het niet toepassen van het reglement van het departement openbaar onderwijs op de conciërge of gelijkgesteld personeel en hen de betaling van de overuren toe te kennen binnen de limieten van de bepalingen van de wet van 14.12.2000;
- De Raadsbesluiten van 01.03.2004 en 20.12.2004 betreffende de tucht van het contractueel personeel;
- Het Raadsbesluit van 23.01.2006 houdende de evaluatie van het personeel;
- Het Raadsbesluit van 22.05.2006 houdende de afdanking wegens beroepsredenen;
- Het Raadsbesluit van 22.05.2006 betreffende de evenredige vermindering van de verloven, afwezigheden en vrijstellingen van dienst;
- Het Raadsbesluit van 26.03.2007 betreffende de toekenning van een dagelijkse forfaitaire toelage aan de hulparbeiders (schoonmaak) op wie beroep gedaan wordt in de vakantiecentra van de Jeugddienst tijdens de schoolvakantie;

- Artikel 2 van het Raadsbesluit van 29.06.2009 houdende oprichting van een Management Team en toekenning van een managementspremie aan de leden van deze ploeg, gewijzigd door artikel 2 van het Raadsbesluit van 13.02.2012 houdende integratie van de Humanresourcesmanager
- Artikel 2 en 4 van het Raadsbesluit van 26.04.2010 betreffende de oprichting van een Auditcomité en een Interne auditcel;
- Het besluit van het College van 24.06.2010 houdende terugbetaling van telefoonkosten en van het internet abonnement van bepaalde personeelsleden;
- Het Raadsbesluit van 21.05.2012 houdende het reglement op de interne mobiliteit;
- Het Raadsbesluit van 24.09.2012 betreffende de toekenning van een jaarlijkse cadeaucheque aan de personeelsleden van de Stad, met uitzondering van de gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden van het Departement Openbaar onderwijs.
- Het Raadsbesluit van 16.12.2013 houdende het reglement op de herplaatsing om medische redenen, behalve voor het niet door de Gemeenschappen gesubsidieerd personeel van de scholen en de parascolaire instellingen van het Departement Openbaar onderwijs.

§2. Elke reglementaire bepaling die niet uitdrukkelijk wordt opgeheven door huidig artikel §1. is niet van toepassing op het personeelslid van de Stad indien zij in strijd is met de bepalingen van dit besluit.

TITEL II: OVERGANGSBEPALINGEN

Art.469. Op de datum van inwerkingtreding van dit besluit, worden de titularissen van de graden opgenomen in kolom II van bijlage 2 van rechtswege titularis van de overeenstemmende graad in kolom IV.

Art.470. De statutaire personeelsleden behouden in hun nieuwe graad de graadanciënniteit welke was verkregen in de graad waarvan ze titularis waren.

Als verscheidene graden vereenvoudigd werden tot één graad, is de graadanciënniteit van het statutaire personeelslid die naar de nieuwe graad overgaat, gelijk aan de graadanciënniteit die hij desgevallend heeft verworven in ieder van de graden die in de nieuwe graad worden omgezet.

Art.471. De personeelsleden behouden hun geldelijke anciënniteit bij de overgang naar hun nieuwe graad.

Art.472. De aanwervingsprocedures die opgestart werden vóór de inwerkingtreding van dit besluit, worden voortgezet op basis van de bepalingen die op deze procedures van toepassing waren vóór deze datum.

Art.473. De externe kandidaten die op datum van inwerkingtreding van dit besluit opgenomen zijn in een wervingsreserve, behouden de rechten die van toepassing waren op de datum van het aanleggen van deze wervingsreserve.

Art.474. §1. De examenprocedures voor bevordering en verandering van graad opgestart vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren vóór deze datum.

§2. Het statutair personeelslid dat op datum van inwerkingtreding van dit besluit, titularis is van de graad van eerste technisch secretaris of van technisch secretaris, minimum 10 jaar dienst- en 3 jaar niveauanciënniteit telt en in het bezit is van een vormingsattest van minstens 60 uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht of titularis is van het bestuursbrevet kan deelnemen aan de procedure tot benoeming in de graad van technisch bestuurssecretaris indien hij over een gunstige of zeer gunstige evaluatie beschikt en geen enkele tuchtsanctie vermeld heeft in zijn persoonlijk dossier. De procedure verloopt zoals beschreven in artikels 87 en 88 van huidig besluit. Deze paragraaf is geldig gedurende 1 jaar vanaf de inwerkingtreding van huidig besluit.

Art.475. Behouden zonder tijdsbeperking het voordeel van welslagen in een examen:

- de personeelsleden die op datum van inwerkingtreding van dit besluit in dienst zijn van de Stad en die laureaat zijn voor een aanwervingsexamen;
- de vast benoemde personeelsleden die op datum van inwerkingtreding van dit besluit, laureaat zijn van een bevorderingsexamen of een examen van verandering van graad.

Art.476. De stage met het oog op een vaste benoeming aangevat vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit, verloopt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik van de aanvang van de stage.

De proefperiode met het oog op een bevordering of verandering van graad, aangevat vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit, verloopt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik van de aanvang van de proefperiode.

Art.477. De personeelsleden die in het kader van de evaluatie de vermelding “gunstig” hebben bekomen, krijgen van ambtswege een vermelding “gunstig”.

De personeelsleden die een resultaat “onvoldoende” hebben bekomen krijgen van ambtswege de vermelding “onder voorbehoud”.

De personeelsleden die over geen vermelding in het kader van de evaluatie beschikken, krijgen van ambtswege de vermelding “gunstig”.

Deze vermeldingen worden toegewezen op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit besluit.

Art.478.§1. In afwachting van de inwerkingtreding van de gecertificeerde vormingstrajecten, zoals bedoeld in Titel IV, Hoofdstuk 3, Afdeling IV van het administratief statuut, worden de professionele vormingen behouden, met het oog op de versnelling van de weddesupplementen.

§2. De volgende vormingen worden erkend:

A. In de Vlaamse Gemeenschap:

1. de vormingen in het kader van het Onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Gemeenschap;
2. de vormingen in het kader van de basiseducatie;
3. de volgende vormingen van de hogescholen en de universiteiten waarvoor een diploma of een getuigschrift behaald kan worden:
 - a) de basisvormingen en de academische vormingen, de voortgezette vormingen en voortgezette academische vormingen of de doctoraatsvormingen, die 's avonds of in het weekend gegeven worden;
 - b) de postgraduat en de postacademische vormingen, ongeacht het tijdstip waarop ze gegeven worden;
 - c) iedere andere vorming, ongeacht het tijdstip waarop ze gegeven wordt;
 - d) de cursussen die deel uitmaken van de vormingen vermeld onder a) en b), die men als vrije leerling kan volgen, ongeacht het tijdstip waarop ze gegeven worden;
4. de cursussen van het open hoger onderwijs die door de hogescholen en de universiteiten aangeboden worden.

B. In de “Fédération Wallonie-Bruxelles”:

1. de cursussen in het kader van het Onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Gemeenschap;
2. de volgende vormingen van het hoger niet-universitair onderwijs, van de hogescholen en van de universiteiten waarvoor een diploma, een getuigschrift van welslagen behaald kan worden:
 - a) de vormingen van het korte type en van het lange type en de universitaire vormingen van de eerste en de tweede cyclus, de cycli van aangevulde studies en de vormingen van de derde cyclus, die 's avonds of in het weekend gegeven worden;
 - b) iedere andere vorming, ongeacht het tijdstip waarop ze gegeven wordt;
 - c) de cursussen die deel uitmaken van de vormingen vermeld onder a) en b), die men als vrije student kan volgen, ongeacht het tijdstip waarop ze gegeven worden.

C. In de Duitstalige Gemeenschap:

De vormingen van het hoger niet-universitair onderwijs van het korte type en van het lange type, die 's avonds of in het weekend gegeven worden.

§3. Om aanspraak te kunnen maken op de voordelen, vermeld in artikelen 395 en 396 van het geldelijk statuut, moeten medewerkers hun aanvraag indienen of ingediend hebben, vergezeld van de nodige attesten:

- een voor eensluidend verklaarde kopie van het diploma, attest van welslagen of brevet;
- de naam, het adres en het statuut van de onderwijsinstelling;
- het type en de inhoud van de desbetreffende vorming;
- het aantal gegeven lesuren in deze vormingen.

De toekenning van die maatregelen mag in geen geval teruggaan tot voor de datum van het behalen van het diploma, het attest van welslagen of het brevet.

De voordelen, voortvloeiend uit de genomen maatregelen, mogen slechts toegepast worden vanaf de eerste van de maand volgend op het verzoek van de medewerker.

§4. Een verzoek tot valorisatie van een vorming kan alleen in aanmerking worden genomen wanneer aan volgende minimumvereisten wordt voldaan:

- 30 uren voor de personeelsleden van niveau E;
- 75 uren voor de personeelsleden van niveau D;
- 100 uren voor de personeelsleden van niveau C, B en A.

§5. Geen enkele voortgezette vorming kan gevaloriseerd worden als professionele vorming.

§6. Het behalen van het diploma, het attest van welslagen of het brevet mag in geen geval voorafgaan aan de datum van de indiensttreding van het personeelslid.

Art.479. §1. Op de datum van inwerkingtreding van dit besluit wordt voor de statutaire personeelsleden het opgebouwd ziektekrediet omgezet volgens volgende formule: het aantal opgebouwde dagen van de ambtenaar x 21/30.

§2. De bepalingen opgenomen in artikels 6 tot 18 van het Raadsbesluit van 27.06.1966, ten uitvoering van artikel 58 van het algemeen stadsambtenarenreglement, betreffende het ziekteverlof, zoals het werd gewijzigd, blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van huidig reglement.

§3. Artikel 6 van het Raadsbesluit van 27.06.1966, vermeld in §2 van huidig artikel, wordt als volgt geformuleerd: "Het statutair personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. De ziektekredietdagen worden aan het statutair personeelslid toegekend in de vorm van een krediet van 30 kalenderdagen per 12 maanden dienstanciënniteit, te rekenen vanaf de aanstelling in statutair verband. Bij aanvang van de stage wordt aan het personeelslid een krediet van 90 kalenderdagen toegestaan. De ziektecontingent genomen als contractueel personeelslid worden niet aangerekend op het ziektecontingent van het statutaire personeelslid.

Art.480. In afwijking van artikel 401 blijft de wedde van een vast benoemd personeelslid, op het moment van de inwerkingtreding van dit besluit, maandelijks vooraf betaald.

Art.481. Het personeelslid dat op datum van inwerkingtreding van dit besluit bezoldigd is in een weddeschaal bepaald in het Raadsbesluit van 11 juni 1979, houdende het geldelijk statuut van het stadspersoneel, behoudt deze weddeschaal, indien hij er voordeel bij heeft.

Art.482. Het personeelslid dat op datum van inwerkingtreding van dit besluit een tweetaligheidstoelage ontvangt, overeenkomstig het in het vorig artikel vermeld Raadsbesluit, behoudt deze toelage, indien hij er voordeel bij heeft.

Art.483. De aanvraag van de tegeldemaking van de diensten bedoeld in afdeling II van hoofdstuk 2 van Titel II van het geldelijk statuut, met uitzondering van de diensten verstrekt bij de Stad, moet worden ingediend binnen de 6 maanden na de datum van inwerkingtreding van dit besluit. Na afloop van deze termijn kunnen deze diensten slechts in aanmerking worden genomen vanaf de eerste dag van de maand na de aanvraag van het personeelslid.

Art.484. Het statutair personeelslid dat, op datum van inwerkingtreding van dit besluit, een plaatsvervangingsstoelage ontvangt, geniet, overeenkomstig artikel 407, van een toelage die gelijk is aan het verschil tussen de verloning waarop hij recht heeft in de weddeschaal verbonden aan die hogere functie en degene die hij ontvangt in de weddeschaal van zijn effectieve graad.

Art.485. Het Gemeenteraadsbesluit van 18 maart 2002, betreffende de oprichting van een winterwachtploeg bij het Departement Wegeniswerken en haar aanpassingen blijven van toepassing op de betrokken personeelsleden tijdens de winterperiode 2016-2017.

Art.486. Het personeelslid dat afwezig is omwille van verminderde prestaties voor persoonlijke redenen of dat in verlof is omwille van persoonlijke redenen, dat in verlof is voor verminderde prestaties omwille van sociale of familiale redenen, op verlof voor opdracht, op verlof om een functie bij een erkende politieke groep van de Kamer, de Senaat of van de Gemeenschaps- of Gewestparlementen uit te oefenen, volgens de bepalingen van de regelgeving die van kracht was vóór de inwerkingtreding van dit besluit, kunnen van deze verloven genieten gedurende de periode voor dewelke er verlof is toegekend, zonder het te kunnen verlengen.

Art.487. De bepalingen zoals voorzien in paragraaf 3 van het artikel 398 van dit besluit zijn niet van toepassing op de personeelsleden van niveau C of B, gepromoveerd tot een hoger niveau, vóór de datum van de inwerkingtreding van dit besluit.

Art.488. §1. Het contractueel personeelslid, met uitsluiting van de personeelsleden met een vervangingscontract of met een contract van bepaalde duur, in functie in de Stad op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, wordt toegelaten tot de stage voor een definitieve benoeming indien:

1. de graad waarvan hij titularis is, als statutaire betrekking is ingeschreven in het organieke kader van het personeel;
2. de betrekking die hij bekleedt vacant is;
3. hij minimum drie jaar titularis is van deze graad;
4. hij beschikt over een gunstige evaluatie;
5. er geen tuchtstraf in het dossier van het personeelslid vermeld is, tenzij die geschrapt werd;
6. hij voldoet aan de volgende algemene toelatingsvoorwaarden
 - 1° Belg zijn wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;
 - 2° Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;
 - 3° De burgerlijke en politieke rechten genieten;
 - 4° Aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
 - 5° In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart;
 - 6° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Stad stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast;
 - 7° Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad (zie bijlage 1);
 - 8° Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

§2. Het personeelslid, in dienst als gesubsidieerd contractueel, dat voldoet aan de voorwaarden vermeld in §1 van dit artikel kan worden toegelaten tot de stage vanaf het moment dat hij wordt vervangen in het contingent van de gesubsidieerde contractuelen. De datum van het begin van de stage wordt vastgesteld op basis van de datum van de indiensttreding van zijn vervanger.

§3. Het contractueel personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden opgelegd in §1 van dit artikel, kan, één jaar na de inwerkingtreding van dit besluit, toegelaten worden tot de stage, voor zover geen enkele laureaat van een wervingsexamen voor de graad waarvan hij titularis is, aan de toelatingsvoorwaarden voor de stage voldoet.

§4. Indien het aantal personeelsleden dat in aanmerking komt voor de toelating tot de stage, in overeenstemming met de bepalingen van dit artikel, §§ 1 tot 3, groter is dan het aantal vacante betrekkingen in het organiek kader van de statutaire betrekkingen, wordt de prioriteit gegeven aan de personeelsleden met de meeste dienstanciënniteit bij de Stad.

Art.489.- §1. De bepalingen opgenomen in de artikels 4, 6 tot en met 36, 43 tot en met 52 van het Raadsbesluit van 27.06.1966 houdende het algemeen Stadsambtenarenreglement zoals het werd gewijzigd blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van de artikels 3 tot 94 van huidig reglement.

§2. Het Raadsbesluit van 27.06.1966 houdende bijzondere bepalingen betreffende de werving en de loopbaan van de stadsambtenaren zoals het werd gewijzigd, blijft van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van de artikels 3 tot 94 van huidig reglement.

§3. De bepalingen voor wat betreft de tabellen der graden en de examenprogramma's opgenomen in het Raadsbesluit van 21.06.1993 betreffende de reorganisatie van de stadsdiensten (formatie, statuut, geldelijk statuut) zoals ze werden gewijzigd blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van de artikels 3 tot 94 van huidig reglement.

§4. De bepalingen voor wat betreft de tabellen der graden en de examenprogramma's opgenomen in het Raadsbesluit van 24.04.1995 betreffende het Sociaal Handvest (formatie, statuut, geldelijk statuut) zoals ze werden gewijzigd blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van de artikels 3 tot 94 van huidig reglement.

§5 De bepalingen opgenomen in het Raadsbesluit van 30.06.1997 houdende bijkomende uitvoeringsmaatregelen inzake het Sociaal Handvest, zoals het werd gewijzigd blijft van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van de artikels 3 tot 94 van huidig reglement.

Art.490.- Het Raadsbesluit van 23.02.2006 houdende de evaluatie van het personeel blijft van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van de artikels 184 tot 207 van huidig reglement.

Art.491.- Het personeelslid van 62 jaar of meer, op het ogenblik van de inwerkingtreding van huidig besluit, heeft recht op een jaarlijks verlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald:

- het personeelslid van 62 jaar: 42,5 dagen;
- het personeelslid van 63 jaar: 44,5 dagen;
- het personeelslid van 64 jaar of meer: 46,5 dagen.

Voor de berekening van het aantal dagen telt de leeftijd die het personeelslid in de loop van een kalenderjaar bereikt.

TITEL 3: SLOTBEPALINGEN

Art.492. Voorliggend besluit treedt in werking op 01.01.2017, behalve voor wat betreft:

- de artikels 3 tot en met 94, 469 en 488 die handelen over de personeelsformatie, de procedures voor de invulling van betrekkingen, de toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden, de selectieprocedures, de indienstneming, de stage en de definitieve benoeming, de hiërarchische loopbaan,
- het artikel 404 betreffende de tabellen van de graden en de weddeschalen,
- bijlage 2 betreffende de graden en bijlage 7 betreffende de bijzondere voorwaarden voor de bevordering in een graad van rang E4, D4, C4, B4, A4, A5

die in werking treden de eerste van de maand na de goedkeuring van de nieuwe organieke kaders, en behalve

- de artikels 184 tot en met 207 met betrekking tot de evaluatie die in werking treden op 01.01.2018
- het artikel 458 met betrekking tot de maaltijdcheques dat in werking treedt op 01.07.2017.

DEEL 4. BIJLAGEN

Bijlage 1. Diploma's

Hoofdstuk 1

De volgende diploma's of studiegetuigschriften komen in aanmerking voor de toelating tot een functie bij de Stad Brussel naargelang de niveaus:

NIVEAU A

1. Diploma van master, arts en veearts verkregen na studies van twee cycli, die minstens 60 studiepunten vertegenwoordigen, uitgereikt door een universiteit met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen of een 'Haute Ecole', een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs, een 'Ecole supérieure des arts' of een jury ingesteld door de Staat of een van de Gemeenschappen of elke academische graad van twee cycli afgeleverd door bepalingen voorafgaand aan deze die van toepassing waren bij de inwerkingtreding van voorgaand besluit.
2. Getuigschrift uitgereikt aan diegenen die de studies hebben voleindigd aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling « Alle Wapens » van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de Koning bepaalde kwalificatie.

NIVEAU A (OVERGANGSMAATREGEL)

1. Diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen en licentiaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor de Overzeese Gebieden te Antwerpen indien de studies tenminste vier jaar hebben omvat.
 - Diploma van
 - licentiaat in de handelswetenschappen
 - handelsingenieur
 - geaggregeerde voor het hoger secundair onderwijs in de handelswetenschappen
 - licentiaat vertaler
 - licentiaat tolk
 - uitgereikt door inrichtingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door inrichtingen van technisch onderwijs – gerangschikt als handelshogescholen categorie A5 - of door een door de Staat ingestelde examencommissie.
 - Diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door:
 - de afdeling bestuurswetenschappen van het « Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans » te Brussel;
 - het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen te Elsene;
 - het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen te Antwerpen.

NIVEAU B

1. Diploma van bachelor uitgereikt na een opleiding van één cyclus of na de eerste cyclus van een opleiding van twee cycli na minstens 180 studiepunten uitgereikt door een universiteit of een Hogeschool, een 'Ecole supérieure des arts' of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie of elke academische graad van de eerste cyclus afgeleverd in uitvoering van bepalingen voorafgaand aan deze die van toepassing waren bij de inwerkingtreding van voorgaand besluit.

2. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus.
3. Diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen.
4. Diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van gegradueerde in de verpleegkunde uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs.
5. Kandidaatsdiploma of –getuigschrift uitgereikt na een cyclus van minstens twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
6. Diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad.
7. Diploma van een afdeling ingedeeld [1, in het economisch, paramedisch, pedagogisch, landbouwkundig of sociaal hoger onderwijs]1 van het korte type en voor sociale promotie of van hoger kunst of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen.
8. Getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling “Alle Wapens” van de Koninklijke Militaire School.

NIVEAU B (OVERGANGSMAATREGEL)

1. Diploma uitgereikt na een cyclus van minstens twee jaar studie uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of kandidaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen.
2. Kandidaatsdiploma uitgereikt na een cyclus van minstens twee jaar studie door een inrichting van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door een inrichting van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogeschool in de categorie A5.
3. Diploma van burgerlijk conducteur uitgereikt door een Belgische universiteit.
4. Diploma van technisch ingenieur afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad.
5. Diploma van mijnmeter.
6. Diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen van de diploma's van landbouwkundig ingenieur, scheikundig landbouwingenieur, ingenieur voor waters en bossen, koloniaal landbouwkundig ingenieur, tuinbouwkundig ingenieur, boerderijbouwkundig ingenieur, ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936.
7. Diploma uitgereikt door een inrichting voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie.
8. Diploma gerangschikt in een van navolgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An uitgereikt door een inrichting voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie.

9. Diploma gerangschikt in de categorie B3/B1 uitgereikt na een cyclus van tenminste zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating het volgende eist:
 - a) of een diploma van volledige hogere secundaire studiën;
 - b) of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
 - c) of een diploma van een afdeling gerangschikt in de categorie B3/B2.
10. Getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

NIVEAU C

1. Getuigschrift van hoger secundair onderwijs; bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat of van één van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs.
2. Getuigschrift van het slagen met vrucht voor een van de toelatingsexamens voor de universiteit zoals voorzien in artikel 49 § 1, vijfde lid van het Decreet (van de Franse Gemeenschap) van 31 maart 2004 betreffende de organisatie van het hoger onderwijs ter bevordering van de integratie in de Europese ruimte van het hoger onderwijs en betreffende de herfinanciering van de universiteiten.
3. Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs.
4. Brevet:
 - a) van verpleeg- of ziekenhuisassistent(e);
 - b) verpleger of verpleegster;uitgereikt, hetzij door een door de Staat of één van de Gemeenschappen in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
5. Einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan uitgereikt na het volgen met vrucht door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen.
6. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus.
7. Diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van tenminste zevenhonderdvijftig lestijden.
8. Diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na tenminste zevenhonderdvijftig lestijden.
9. Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor aanwerving bij de diensten van de Vlaamse overheid in niveau A of B.
10. Diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

NIVEAU C (OVERGANGSMAATREGEL)

1. Getuigschrift uitgereikt na een van de voorbereidende proeven voorgeschreven in de artikelen 10, 10*bis* en 12, van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964.
2. Getuigschrift uitgereikt na het afleggen van een examen voorzien in artikel 9 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens.
3. Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs uitgereikt diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs.
4. Erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling).
5. Diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs behaald met vrucht.
6. Gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of diploma van de hogere secundaire technische school uitgereikt door de examencommissie van de Staat.
7. Diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school - vroeger categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studiën, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat.
8. Gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de inrichtingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de inrichtingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan.
9. Einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.
10. Brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5.
11. Diploma uitgereikt na een cyclus van minstens zeventienhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.
12. Einddiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van minstens zeventienhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen eist.

NIVEAU D

1. gehomologeerd getuigschrift van lagere secundaire studies of gelijkwaardig getuigschrift uitgereikt door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

2. diploma waaruit blijkt dat het eerste technisch examen voor het verkrijgen van de titel van meetkundig schatter van onroerende goederen met vrucht werd afgelegd;
3. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de lagere secundaire cyclus;
4. diploma, getuigschrift of attest uitgereikt na het volgen, met vrucht van het derde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst-of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door één der Gemeenschappen;
5. diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een lagere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, uitgereikt na een cyclus van tenminste zevenhonderdvijftig lestijden;
6. studiegetuigschrift waaruit blijkt dat de eerste twee jaren lagere normaalstudies aangevat onder de regeling van kracht op 31 augustus 1957, met vrucht, werden gevolgd;
7. diploma of studiegetuigschrift waaruit blijkt dat het derde jaar van het middelbaar onderwijs, met vrucht gevolgd en beëindigd werd voor het schooljaar 1965-1966, in een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende inrichting van middelbaar onderwijs;
8. diploma, getuigschrift of attest waaruit blijkt dat het derde jaar in een technische school of in een technische afdeling toegevoegd aan een middelbare school opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de hiernavolgende categorieën: A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa, met vrucht, werd gevolgd;
9. getuigschrift van de lagere secundaire beroepsschool uitgereikt, met vrucht, door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
10. brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de lagere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
11. diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van tenminste zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.

NIVEAU E

Er wordt geen enkele vereiste van diploma of studiegetuigschrift gesteld.

Hoofdstuk 2

1. Aangenomen worden eveneens de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.
2. In afwijking van § 1, gelden voor de toelating tot de diensten van de diensten van de Staat tot een gereguleerd beroep, ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Voor een gereguleerd beroep wordt volgende beroepskwalificatie uit een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen eveneens in aanmerking genomen: een kwalificatie die wordt gestaafd door een opleidingstitel, een bekwaamheidsattest van een opleiding die niet

wordt afgesloten met een certificaat of diploma, van een specifiek examen, of van de uitoefening van een beroep, en/of beroepservaring.

Teneinde de waarde van de voorgestelde beroepskwalificatie te kennen, legt de selecteur die beroepskwalificatie voor advies voor aan de overheid bevoegd voor de erkenning van de beroepskwalificatie. De bevoegde overheid kan de erkenning afhankelijk maken van compenserende maatregelen (een aanpassingsstage of een proef van bekwaamheid).

3. De in het *Belgisch Staatsblad* bekendgemaakte richtlijnen die de in § 2 opgesomde richtlijn zouden aanvullen of vervangen, zijn van rechtswege toepasselijk, behalve indien ze bepalingen beïnvloeden die aanpassingsmaatregelen moeten ondergaan of de bevoegdheden zouden wijzigen die aan de afgevaardigd bestuurder van het Selectiebureau van de Federale Overheid zijn toegekend.

Bijlage 2. Graden

I		II		III		IV	
Rang		<u>Graad</u>		<u>Rang</u>		<u>Graad - nieuw</u>	
A11	Stadssecretaris			A11	Stadssecretaris		
A11b	Adjunct-Stadssecretaris			A11b	Adjunct-Stadssecretaris		
A10	Stadsontvanger			A10	Stadsontvanger		
A9	Humanresourcesmanager			A9	Directeur human resources		
A9	Directeur-generaal Ingenieur - Directeur-generaal			A9	Directeur-generaal		
A8	Eerste adviseur Eerste adviseur (Juridisch en Vergaderingen) Hoofdingenieur - Directeur Hoofdingenieur - Directeur (Bouwkunst) Hoofdingenieur - Directeur (Plan en Vergunningen)			A8	Eerste adviseur		
APR8	Preventieadviseur - Directeur			A8	Preventieadviseur - Directeur		
A7	Directeur Directeur (Stedenbouw)			A7	Directeur		
A7	Technisch directeur Landbouwkundig ingenieur - Directeur			A7	Technisch directeur		
A6	Adviseur Adviseur (Juridisch en Vergaderingen) Adviseur (Protocol) Adviseur (Relaties) Adviseur (Methoden) Adviseur (Algemene preventie)			A6	Adviseur		
A6	Hoofdingenieur Hoofdindustriële ingenieur Hoofdinspecteur (Stedenbouw) Hoofdinspecteur (Schatting van onroerende goederen) Hoofdinspecteur Hoofdarchitect			A6	Technisch adviseur		

A6	Archivaris	A6	Archivaris
A6	Conservator	A6	Conservator
AM8	Medisch expert	A6	Medisch adviseur
A6	Medisch adviseur		
APR6	Preventieadviseur - leider	A6	Preventieadviseur - leider
AM6	Preventieadviseur - Arbeidsgeneesheer	A6	Preventieadviseur - Arbeidsgeneesheer
A5	Coördinator (Gemeentelijke administratieve sancties)	A5	Coördinator Gemeentelijke administratieve sancties
A5	Eerstaanwend ingenieur Eerstaanwend ingenieur (Methoden) Eerstaanwend landbouwkundig ingenieur Eerstaanwend ingenieur-hoofd van dienst	A5	Eerste ingenieur
A5	Eerstaanwend diergeneeskundig inspecteur	A5	Eerste diergeneeskundig inspecteur
APR5	Hoofdpreventieadviseur Preventieadviseur (Noodplanning)	A5	Hoofdpreventieadviseur
A4	Adjunct-adviseur Adjunct-adviseur (Juridisch en Vergaderingen) Adjunct-adviseur (Boekhouding) Adjunct-adviseur (Methoden)	A4	Adjunct-adviseur
A4	Adjunct-conservator	A4	Adjunct-conservator
A4	Adjunct-archivaris	A4	Adjunct-archivaris
A4	Eerstaanwend inspecteur Eerstaanwend inspecteur (Stedenbouw) Eerstaanwend inspecteur (Schatting van onroerende goederen) Eerstaanwend inspecteur (Speciale technieken en Tuinbouw) Eerstaanwend industrieel ingenieur Eerstaanwend industrieel ingenieur (Bouwkunde) Eerstaanwend industrieel ingenieur (Diverse beroepen) Eerstaanwend architect	A4	Technisch adjunct-adviseur
APR4	Eerstaanwend preventieadviseur	A4	Eerste preventieadviseur
A2	Ingenieur	A2	Ingenieur

	Ingenieur (Elektromechanica)		
	Ingenieur (Bouwkunde)		
	Landbouwkundig ingenieur		
	Handelsingenieur		
A2	Diergeneeskundig inspecteur	A2	Diergeneeskundig inspecteur
A1	Bestuurssecretaris	A1	Bestuurssecretaris
	Bestuurssecretaris (Juridisch en Vergaderingen)		
	Bestuurssecretaris (Methoden)		
	Bestuurssecretaris (Kunstgeschiedenis)		
	Bestuurssecretaris (Geografische wetenschappen)		
	Bestuurssecretaris (Milieuraadgeving)		
	Bestuurssecretaris (Sociologie)		
	Bestuurssecretaris (Vormingen)		
	Bestuurssecretaris (Vorming Crèches)		
	Bestuurssecretaris (Psychologie)		
	Bestuurssecretaris (Informatica)		
	Bestuurssecretaris (Boekhouding)		
	Bestuurssecretaris (Juridisch)		
	Bestuurssecretaris (Mediatie openbare reinheid)		
	Bestuurssecretaris (Schone kunsten)		
	Bestuurssecretaris (Archieven)		
	Bestuurssecretaris (Musea)		
	Bestuurssecretaris (Archieven en Musea)		
	Bestuurssecretaris (Educatieve dienst musea)		
	Bestuurssecretaris (Lichamelijke opvoeding)		
	Bestuurssecretaris (Communicatie evenementen)		
	Bestuurssecretaris (Cultuur)		
	Bestuurssecretaris (Culturele animatie)		
	Bestuurssecretaris (Beheer/Programmatie)		
	Bestuurssecretaris (Coördinatie van activiteiten)		
	Bestuurssecretaris (Coördinatie van vakantieactiviteiten)		
	Medewerker (Energie)		
A1	Industrieel ingenieur	A1	Technisch bestuurssecretaris
	Industrieel ingenieur (Bouwkunde)		
	Industrieel ingenieur (Diverse beroepen)		
	Inspecteur		
	Inspecteur (Schatting van onroerende goederen)		
	Inspecteur (Stedenbouw)		
	Inspecteur (Speciale technieken en Tuinbouw)		
	Architect		
	Architect (Erfgoed)		

AM1	Geneesheer specialist	A1	Geneesheer specialist
APR1	Preventieadviseur	A1	Preventieadviseur
APR1	Preventieadviseur (Psycho-sociaal)		
B4	Administratief hoofdsecretaris Technisch hoofdsecretaris (Sociale assistentie)	B4	Eerste secretaris
B4	Technisch hoofdsecretaris Technisch hoofdsecretaris (Tekenen) Technisch hoofdsecretaris (Speciale technieken en Tuinbouw) Technisch hoofdsecretaris (Stedenbouw) Technisch hoofdsecretaris (Grondregie)	B4	Eerste technisch secretaris
B4	Technisch hoofdsecretaris (Geneeskunde) Technisch hoofdsecretaris (Crèches)	B4	Eerste secretaris Zorg
B1	Administratief secretaris Administratief secretaris (Vorming) Administratief secretaris (Boekhouding) Administratief secretaris (Directiesecretariaat) Administratief secretaris (Bemiddeling openbare reinheid) Administratief secretaris (Psycho-pedagogie) Technisch secretaris (Sociale assistentie) Technisch secretaris (Sociale en beroepsintegratie) Technisch secretaris (Animatie) Technisch secretaris (Cultuur) Technisch secretaris (Bibliotheek)	B1	Secretaris
B1	Technisch secretaris Technisch secretaris (I.D.P.B.W.) Technisch secretaris (Schatting van onroerende goederen) Technisch secretaris (Infografie) Technisch secretaris (Tekenen) Technisch secretaris (Speciale technieken en Tuinbouw) Technisch secretaris (Stedenbouw) Technisch secretaris (Grondregie) Technisch secretaris (Kantwerk) Technicus (Energie)	B1	Technisch secretaris
B1	Technisch secretaris (Geneeskunde)	B1	Secretaris Zorg

	Technisch secretaris (Vorming Crèches)		
	Technisch secretaris (Crèches)		
C4	Administratief hoofdassistent	C4	Eerste assistent
	Technisch hoofdassistent (Animatie)		
C4	Technisch hoofdassistent	C4	Eerste technisch assistent
	Technisch hoofdassistent (Groene ruimten)		
	Technisch hoofdassistent (Openbare wegen)		
	Technisch hoofdassistent (Magazijnen/depots)		
	Technisch hoofdassistent (Onderhoud)		
	Technisch hoofdassistent (Grondregie)		
C4	Technisch hoofdassistent (Kinderverzorging)	C4	Eerste assistent Zorg
C1	Administratief assistent	C1	Assistent
	Administratief assistent (Bemiddeling openbare reinheid)		
	Technisch assistent (Programmatie)		
	Technisch assistent (Opvoeding)		
	Technisch assistent (Animatie)		
C1	Technisch assistent	C1	Technisch assistent
	Technisch assistent (Distributie)		
	Technisch assistent (Ateliers AC)		
	Technisch assistent (Openbare reinheid)		
	Technisch assistent (Groene ruimten)		
	Technisch assistent (Begraafplaatsen)		
	Technisch assistent (Organisatie vervoer)		
	Technisch assistent (Interventies operaties)		
	Technisch assistent (Onderhoud voertuigen)		
	Technisch assistent (Ateliers)		
	Technisch assistent (Magazijnen/depots)		
	Technisch assistent (Speelpleinen)		
	Technisch assistent (Metalen constructies)		
	Technisch assistent (Elektriciteit)		
	Technisch assistent (Loodgieterij)		
	Technisch assistent (Verwarming)		
	Technisch assistent (Schrijnwerkerij)		
	Technisch assistent (Metselwerk)		
	Technisch assistent (Fotografie)		
	Technisch assistent (Schilderwerk gebouwen)		
	Technisch assistent (Publiciteit)		
	Technisch assistent (Inning der markten)		
	Technisch assistent (Toezicht)		
	Technisch assistent (Technisch interventie)		

	Technisch assistent (Openbare gezondheid)		
	Technisch assistent (Lijkenvervoer)		
	Technisch assistent (Tekenen)		
	Technisch assistent (Stedenbouw)		
	Technisch assistent (Grondregie)		
	Technisch assistent (Riolen/bestrating)		
	Technisch assistent (Cultuur)		
C1	Technisch assistent (Kinderverzorging)	C1	Assistent Zorg
D4	Administratief hoofdadjunct	D4	Eerste beambte
	Administratief hoofdadjunct (Telefonie)		
D4	Ploegleider (Expeditie)	D4	Eerste technisch beambte
	Ploegleider (Distributie)		
	Ploegleider (Begraafplaatsen)		
	Ploegleider (Schoonmaak)		
	Ploegleider (Riolen)		
	Ploegleider (Bestrating)		
	Ploegleider (Tuinbouw)		
	Ploegleider (Speelpleinen)		
	Ploegleider (Organisatie vervoer)		
	Ploegleider (Interventies operaties)		
	Ploegleider (Onderhoud voertuigen)		
	Ploegleider (Ateliers)		
	Ploegleider (Ateliers AC)		
	Ploegleider (Magazijnen/depots)		
	Ploegleider (Culturele manifestaties)		
	Ploegleider (Verwarming)		
	Ploegleider (Loodgieterij)		
	Ploegleider (Elektriciteit)		
	Ploegleider (Openbare gezondheid)		
	Ploegleider (Schrijnwerkerij - Erkend plaatser)		
	Ploegleider (Schrijnwerkerij)		
	Ploegleider (Metalen constructies)		
	Ploegleider (Metselwerk)		
	Ploegleider (Magazijnen)		
	Ploegleider (Schilderwerk gebouwen)		
	Ploegleider (Lijkenvervoer)		
	Ploegleider (Publiciteit)		
	Ploegleider (Inning der markten)		
	Ploegleider (Grondregie)		

	Ploegleider (Sport)		
D1	Administratief adjunct Administratief adjunct (Dactylografie) Administratief adjunct (Telefonie) Technisch adjunct (informatica) Agent controleur	D1	Beambte
D1	Technisch adjunct (Kinderverzorging)	D1	Beambte Zorg
D1	Arbeider (Expeditie) Arbeider (Magazijnen) Arbeider (Drukwerk) Arbeider (Begraafplaatsen) Arbeider (Bestrating) Arbeider (Schoonmaak) Arbeider (Tuinbouw) Arbeider (Speelpleinen) Arbeider (Organisatie vervoer) Arbeider (Interventies operaties) Arbeider (Magazijnen/depots) Arbeider (Steenhouwerij) Arbeider (Cementeren riolen) Arbeider (Metselwerk riolen) Arbeider (Ruiming - voertuigbesturing) Arbeider (Elektriciteit riolen) Arbeider (Elektriciteit/mechanica riolen) Arbeider (Schrijnwerkerij riolen) Arbeider (Smederij riolen) Arbeider (Ruiming riolen) Arbeider (Leggen van buizen) Arbeider (Voertuigbesturing machinegraafwerk) Arbeider (Kranen/Kraanbesturing) Arbeider (Autogeenlaswerk) Arbeider (Bliklagerij) Arbeider (Gereedschapsmachines mechanica) Arbeider (Gereedschapsmachines schrijnwerkerij) Arbeider (Smederij) Arbeider (Ateliers) Arbeider (Mechanica) Arbeider (Schilderwerk) Arbeider (Metselwerk) Arbeider (Voertuigmechanica) Arbeider (Voertuigelektriciteit)	D1	Technisch beambte

Arbeider (Plaatwerkerij/koetswerk)
 Arbeider (Pistoolschilderwerk)
 Arbeider (Schrijnwerkerij - Erkend plaatser)
 Arbeider (Schrijnwerkerij)
 Arbeider (Meubelmakerij)
 Arbeider (Metalen constructies - Slotenmakerij)
 Arbeider (Metalen constructies - Laswerk)
 Arbeider (Schilderwerk gebouwen)
 Arbeider (Plafonnering)
 Arbeider (Betegeling)
 Arbeider (Besturing van voertuigen)
 Arbeider (Verwarming)
 Arbeider (Loodgieterij)
 Arbeider (Elektriciteit)
 Arbeider (Elektronica)
 Arbeider (Magazijnen)
 Arbeider (Stedenbouw)
 Arbeider (Ontsmetting)
 Arbeider (Mechanica)
 Arbeider (Lijkenvervoer)
 Arbeider (Inning der markten)
 Arbeider (Publiciteit)
 Arbeider (Grondregie)
 Arbeider (Sport)
 Arbeider (Jeugd)
 Arbeider

E4 Ploegverantwoordelijke (Administratief)

E4 Eerste hulpbeambte

E4 Ploegverantwoordelijke
 Ploegverantwoordelijke (Archieven)
 Ploegverantwoordelijke (Magazijnen/depots)
 Ploegverantwoordelijke (Conciërgerie)
 Ploegverantwoordelijke (Sociale zaken)
 Ploegverantwoordelijke (Multidisciplinair)
 Ploegverantwoordelijke (Schoonmaak)
 Ploegverantwoordelijke (Crèches)

E4 Eerste technisch hulpbeambte

E1 Hulpbediende
 Hulpbediende (Museum)

E1 Hulpbeambte

E1 Hulparbeider
 Hulparbeider (Magazijnen/depots)
 Hulparbeider (Tuinbouw)

E1 Technisch hulpbeambte

Hulparbeider (Speelpleinen)
Hulparbeider (Toezicht nacht)
hulparbeider (Interventies operaties)
hulparbeider (Bestrating)
hulparbeider (Openbare reinheid)
hulparbeider (Begraafplaatsen)
hulparbeider (Transport)
Hulparbeider (Vervoer-Sociale Zaken)
Hulparbeider (Schilderwerk)
Hulparbeider (Multidisciplinair)
Hulparbeider (Toezicht begraafplaatsen)
Hulparbeider (Conciërgerie)
Hulparbeider (Schoonmaak)
Hulparbeider (Crèches)
Hulparbeider (Schoonmaak Crèches)

Bijlage 3. Weddeschalen

E4	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
14.536,63	19.642,85

1 x 1	364,73
13 x 2	364,73

TAALTOEL.: 756,48

0	14.536,63
1	14.901,36
2	14.901,36
3	15.266,09
4	15.266,09
5	15.630,82
6	15.630,82
7	15.995,55
8	15.995,55
9	16.360,28
10	16.360,28
11	16.725,01
12	16.725,01
13	17.089,74
14	17.089,74
15	17.454,47
16	17.454,47
17	17.819,20
18	17.819,20
19	18.183,93
20	18.183,93
21	18.548,66
22	18.548,66
23	18.913,39
24	18.913,39
25	19.278,12
26	19.278,12
27	19.642,85

E3	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
13.025,67	16.464,50

1 x 1	1.745,45
13 x 2	130,26

TAALTOEL.: 509,46

0	13.025,67
1	14.771,12
2	14.771,12
3	14.901,38
4	14.901,38
5	15.031,64
6	15.031,64
7	15.161,90
8	15.161,90
9	15.292,16
10	15.292,16
11	15.422,42
12	15.422,42
13	15.552,68
14	15.552,68
15	15.682,94
16	15.682,94
17	15.813,20
18	15.813,20
19	15.943,46
20	15.943,46
21	16.073,72
22	16.073,72
23	16.203,98
24	16.203,98
25	16.334,24
26	16.334,24
27	16.464,50

E2	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
13.025,67	15.656,90

1 x 1	937,85
13 x 2	130,26

TAALTOEL.: 389,81

0	13.025,67
1	13.963,52
2	13.963,52
3	14.093,78
4	14.093,78
5	14.224,04
6	14.224,04
7	14.354,30
8	14.354,30
9	14.484,56
10	14.484,56
11	14.614,82
12	14.614,82
13	14.745,08
14	14.745,08
15	14.875,34
16	14.875,34
17	15.005,60
18	15.005,60
19	15.135,86
20	15.135,86
21	15.266,12
22	15.266,12
23	15.396,38
24	15.396,38
25	15.526,64
26	15.526,64
27	15.656,90

E1	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
13.025,67	14.849,31

1 x 1	130,26
13 x 2	130,26

TAALTOEL.: 270,17

0	13.025,67
1	13.155,93
2	13.155,93
3	13.286,19
4	13.286,19
5	13.416,45
6	13.416,45
7	13.546,71
8	13.546,71
9	13.676,97
10	13.676,97
11	13.807,23
12	13.807,23
13	13.937,49
14	13.937,49
15	14.067,75
16	14.067,75
17	14.198,01
18	14.198,01
19	14.328,27
20	14.328,27
21	14.458,53
22	14.458,53
23	14.588,79
24	14.588,79
25	14.719,05
26	14.719,05
27	14.849,31

D4	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
16.308,12	23.602,68

1 x 1	521,04
13 x 2	521,04

TAALTOEL.: 1.080,68

0	16.308,12
1	16.829,16
2	16.829,16
3	17.350,20
4	17.350,20
5	17.871,24
6	17.871,24
7	18.392,28
8	18.392,28
9	18.913,32
10	18.913,32
11	19.434,36
12	19.434,36
13	19.955,40
14	19.955,40
15	20.476,44
16	20.476,44
17	20.997,48
18	20.997,48
19	21.518,52
20	21.518,52
21	22.039,56
22	22.039,56
23	22.560,60
24	22.560,60
25	23.081,64
26	23.081,64
27	23.602,68

D3	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
13.755,10	20.684,90

1 x 1	2.188,31
13 x 2	364,73

TAALTOEL.: 1.026,64

0	13.755,10
1	15.943,41
2	15.943,41
3	16.308,14
4	16.308,14
5	16.672,87
6	16.672,87
7	17.037,60
8	17.037,60
9	17.402,33
10	17.402,33
11	17.767,06
12	17.767,06
13	18.131,79
14	18.131,79
15	18.496,52
16	18.496,52
17	18.861,25
18	18.861,25
19	19.225,98
20	19.225,98
21	19.590,71
22	19.590,71
23	19.955,44
24	19.955,44
25	20.320,17
26	20.320,17
27	20.684,90

D2	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
13.755,10	19.642,86

1 x 1	1.146,27
13 x 2	364,73

TAALTOEL.: 872,26

0	13.755,10
1	14.901,37
2	14.901,37
3	15.266,10
4	15.266,10
5	15.630,83
6	15.630,83
7	15.995,56
8	15.995,56
9	16.360,29
10	16.360,29
11	16.725,02
12	16.725,02
13	17.089,75
14	17.089,75
15	17.454,48
16	17.454,48
17	17.819,21
18	17.819,21
19	18.183,94
20	18.183,94
21	18.548,67
22	18.548,67
23	18.913,40
24	18.913,40
25	19.278,13
26	19.278,13
27	19.642,86

D1	1/1/2008
----	----------

MIN	MAX
13.755,10	18.861,32

1 x 1	364,73
13 x 2	364,73

TAALTOEL.: 756,48

0	13.755,10
1	14.119,83
2	14.119,83
3	14.484,56
4	14.484,56
5	14.849,29
6	14.849,29
7	15.214,02
8	15.214,02
9	15.578,75
10	15.578,75
11	15.943,48
12	15.943,48
13	16.308,21
14	16.308,21
15	16.672,94
16	16.672,94
17	17.037,67
18	17.037,67
19	17.402,40
20	17.402,40
21	17.767,13
22	17.767,13
23	18.131,86
24	18.131,86
25	18.496,59
26	18.496,59
27	18.861,32

C4	1/1/2009
----	----------

MIN	MAX
18.102,15	26.124,43

1 x 1	573,02
13 x 2	573,02

TAALTOEL.: 1.188,49

0	18.102,15
1	18.675,17
2	18.675,17
3	19.248,19
4	19.248,19
5	19.821,21
6	19.821,21
7	20.394,23
8	20.394,23
9	20.967,25
10	20.967,25
11	21.540,27
12	21.540,27
13	22.113,29
14	22.113,29
15	22.686,31
16	22.686,31
17	23.259,33
18	23.259,33
19	23.832,35
20	23.832,35
21	24.405,37
22	24.405,37
23	24.978,39
24	24.978,39
25	25.551,41
26	25.551,41
27	26.124,43

C3	1/1/2009
----	----------

MIN	MAX
14.195,20	23.962,61

1 x 1	2.995,32
13 x 2	520,93

TAALTOEL.: 1.447,02

0	14.195,20
1	17.190,52
2	17.190,52
3	17.711,45
4	17.711,45
5	18.232,38
6	18.232,38
7	18.753,31
8	18.753,31
9	19.274,24
10	19.274,24
11	19.795,17
12	19.795,17
13	20.316,10
14	20.316,10
15	20.837,03
16	20.837,03
17	21.357,96
18	21.357,96
19	21.878,89
20	21.878,89
21	22.399,82
22	22.399,82
23	22.920,75
24	22.920,75
25	23.441,68
26	23.441,68
27	23.962,61

C2	1/1/2009
----	----------

MIN	MAX
14.195,20	22.451,93

1 x 1	1.484,64
13 x 2	520,93

TAALTOEL.: 1.223,22

0	14.195,20
1	15.679,84
2	15.679,84
3	16.200,77
4	16.200,77
5	16.721,70
6	16.721,70
7	17.242,63
8	17.242,63
9	17.763,56
10	17.763,56
11	18.284,49
12	18.284,49
13	18.805,42
14	18.805,42
15	19.326,35
16	19.326,35
17	19.847,28
18	19.847,28
19	20.368,21
20	20.368,21
21	20.889,14
22	20.889,14
23	21.410,07
24	21.410,07
25	21.931,00
26	21.931,00
27	22.451,93

C1	1/1/2009
----	----------

MIN	MAX
14.195,20	21.488,22

1 x 1	520,93
13 x 2	520,93

TAALTOEL.: 1.080,45

0	14.195,20
1	14.716,13
2	14.716,13
3	15.237,06
4	15.237,06
5	15.757,99
6	15.757,99
7	16.278,92
8	16.278,92
9	16.799,85
10	16.799,85
11	17.320,78
12	17.320,78
13	17.841,71
14	17.841,71
15	18.362,64
16	18.362,64
17	18.883,57
18	18.883,57
19	19.404,50
20	19.404,50
21	19.925,43
22	19.925,43
23	20.446,36
24	20.446,36
25	20.967,29
26	20.967,29
27	21.488,22

B4	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
20.988,73	33.379,71

1 x 1	885,07
13 x 2	885,07

TAALTOEL.: 1.835,70

0	20.988,73
1	21.873,80
2	21.873,80
3	22.758,87
4	22.758,87
5	23.643,94
6	23.643,94
7	24.529,01
8	24.529,01
9	25.414,08
10	25.414,08
11	26.299,15
12	26.299,15
13	27.184,22
14	27.184,22
15	28.069,29
16	28.069,29
17	28.954,36
18	28.954,36
19	29.839,43
20	29.839,43
21	30.724,50
22	30.724,50
23	31.609,57
24	31.609,57
25	32.494,64
26	32.494,64
27	33.379,71

B3	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
15.804,76	27.892,28

1 x 1	4.855,23
13 x 2	556,33

TAALTOEL.: 1.790,74

0	15.804,76
1	20.659,99
2	20.659,99
3	21.216,32
4	21.216,32
5	21.772,65
6	21.772,65
7	22.328,98
8	22.328,98
9	22.885,31
10	22.885,31
11	23.441,64
12	23.441,64
13	23.997,97
14	23.997,97
15	24.554,30
16	24.554,30
17	25.110,63
18	25.110,63
19	25.666,96
20	25.666,96
21	26.223,29
22	26.223,29
23	26.779,62
24	26.779,62
25	27.335,95
26	27.335,95
27	27.892,28

B2	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
15.804,76	25.363,52

1 x 1	2.326,47
13 x 2	556,33

TAALTOEL.: 1.416,11

0	15.804,76
1	18.131,23
2	18.131,23
3	18.687,56
4	18.687,56
5	19.243,89
6	19.243,89
7	19.800,22
8	19.800,22
9	20.356,55
10	20.356,55
11	20.912,88
12	20.912,88
13	21.469,21
14	21.469,21
15	22.025,54
16	22.025,54
17	22.581,87
18	22.581,87
19	23.138,20
20	23.138,20
21	23.694,53
22	23.694,53
23	24.250,86
24	24.250,86
25	24.807,19
26	24.807,19
27	25.363,52

B1	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
15.804,76	23.593,38

1 x 1	556,33
13 x 2	556,33

TAALTOEL.: 1.153,87

0	15.804,76
1	16.361,09
2	16.361,09
3	16.917,42
4	16.917,42
5	17.473,75
6	17.473,75
7	18.030,08
8	18.030,08
9	18.586,41
10	18.586,41
11	19.142,74
12	19.142,74
13	19.699,07
14	19.699,07
15	20.255,40
16	20.255,40
17	20.811,73
18	20.811,73
19	21.368,06
20	21.368,06
21	21.924,39
22	21.924,39
23	22.480,72
24	22.480,72
25	23.037,05
26	23.037,05
27	23.593,38

A1,3	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
21.494,48	34.188,80

1 x 1	4.071,31
11 x 2	783,91

TAALTOEL.: 2.207,71

0	21.494,48
1	25.565,79
2	25.565,79
3	26.349,70
4	26.349,70
5	27.133,61
6	27.133,61
7	27.917,52
8	27.917,52
9	28.701,43
10	28.701,43
11	29.485,34
12	29.485,34
13	30.269,25
14	30.269,25
15	31.053,16
16	31.053,16
17	31.837,07
18	31.837,07
19	32.620,98
20	32.620,98
21	33.404,89
22	33.404,89
23	34.188,80

A1,2	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
21.494,48	32.418,67

1 x 1	2.301,18
11 x 2	783,91

TAALTOEL.: 1.899,86

0	21.494,48
1	23.795,66
2	23.795,66
3	24.579,57
4	24.579,57
5	25.363,48
6	25.363,48
7	26.147,39
8	26.147,39
9	26.931,30
10	26.931,30
11	27.715,21
12	27.715,21
13	28.499,12
14	28.499,12
15	29.283,03
16	29.283,03
17	30.066,94
18	30.066,94
19	30.850,85
20	30.850,85
21	31.634,76
22	31.634,76
23	32.418,67

A1,1	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
21.494,48	30.901,40

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91

TAALTOEL.: 1.635,99

0	21.494,48
1	22.278,39
2	22.278,39
3	23.062,30
4	23.062,30
5	23.846,21
6	23.846,21
7	24.630,12
8	24.630,12
9	25.414,03
10	25.414,03
11	26.197,94
12	26.197,94
13	26.981,85
14	26.981,85
15	27.765,76
16	27.765,76
17	28.549,67
18	28.549,67
19	29.333,58
20	29.333,58
21	30.117,49
22	30.117,49
23	30.901,40

BH3	1/6/2010
-----	----------

MIN	MAX
20.683,26	29.179,16

1 x 1	606,85
13 x 2	606,85

TAALTOEL.: X

0	20.683,26
1	21.290,11
2	21.290,11
3	21.896,96
4	21.896,96
5	22.503,81
6	22.503,81
7	23.110,66
8	23.110,66
9	23.717,51
10	23.717,51
11	24.324,36
12	24.324,36
13	24.931,21
14	24.931,21
15	25.538,06
16	25.538,06
17	26.144,91
18	26.144,91
19	26.751,76
20	26.751,76
21	27.358,61
22	27.358,61
23	27.965,46
24	27.965,46
25	28.572,31
26	28.572,31
27	29.179,16

A4	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
24.453,13	37.805,17

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67

TAALTOEL.: 2.322,09

0	24.453,13
1	25.565,80
2	25.565,80
3	26.678,47
4	26.678,47
5	27.791,14
6	27.791,14
7	28.903,81
8	28.903,81
9	30.016,48
10	30.016,48
11	31.129,15
12	31.129,15
13	32.241,82
14	32.241,82
15	33.354,49
16	33.354,49
17	34.467,16
18	34.467,16
19	35.579,83
20	35.579,83
21	36.692,50
22	36.692,50
23	37.805,17

A2,3	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
26.552,01	37.299,38

1 x 1	2.402,33
11 x 2	758,64

TAALTOEL.: 1.869,11

0	26.552,01
1	28.954,34
2	28.954,34
3	29.712,98
4	29.712,98
5	30.471,62
6	30.471,62
7	31.230,26
8	31.230,26
9	31.988,90
10	31.988,90
11	32.747,54
12	32.747,54
13	33.506,18
14	33.506,18
15	34.264,82
16	34.264,82
17	35.023,46
18	35.023,46
19	35.782,10
20	35.782,10
21	36.540,74
22	36.540,74
23	37.299,38

A2,2	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
26.552,01	36.414,31

1 x 1	1.517,26
11 x 2	758,64

TAALTOEL.: 1.715,18

0	26.552,01
1	28.069,27
2	28.069,27
3	28.827,91
4	28.827,91
5	29.586,55
6	29.586,55
7	30.345,19
8	30.345,19
9	31.103,83
10	31.103,83
11	31.862,47
12	31.862,47
13	32.621,11
14	32.621,11
15	33.379,75
16	33.379,75
17	34.138,39
18	34.138,39
19	34.897,03
20	34.897,03
21	35.655,67
22	35.655,67
23	36.414,31

A2,1	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
26.552,01	35.655,69

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64

TAALTOEL.: 1.583,25

0	26.552,01
1	27.310,65
2	27.310,65
3	28.069,29
4	28.069,29
5	28.827,93
6	28.827,93
7	29.586,57
8	29.586,57
9	30.345,21
10	30.345,21
11	31.103,85
12	31.103,85
13	31.862,49
14	31.862,49
15	32.621,13
16	32.621,13
17	33.379,77
18	33.379,77
19	34.138,41
20	34.138,41
21	34.897,05
22	34.897,05
23	35.655,69

A8	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
32.368,16	52.851,20

1 x 1	1.706,92
11 x 2	1.706,92

TAALTOEL.: 3.562,27

0	32.368,16
1	34.075,08
2	34.075,08
3	35.782,00
4	35.782,00
5	37.488,92
6	37.488,92
7	39.195,84
8	39.195,84
9	40.902,76
10	40.902,76
11	42.609,68
12	42.609,68
13	44.316,60
14	44.316,60
15	46.023,52
16	46.023,52
17	47.730,44
18	47.730,44
19	49.437,36
20	49.437,36
21	51.144,28
22	51.144,28
23	52.851,20

A7	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
31.558,95	49.766,07

1 x 1	1.517,26
11 x 2	1.517,26

TAALTOEL.: 3.166,46

0	31.558,95
1	33.076,21
2	33.076,21
3	34.593,47
4	34.593,47
5	36.110,73
6	36.110,73
7	37.627,99
8	37.627,99
9	39.145,25
10	39.145,25
11	40.662,51
12	40.662,51
13	42.179,77
14	42.179,77
15	43.697,03
16	43.697,03
17	45.214,29
18	45.214,29
19	46.731,55
20	46.731,55
21	48.248,81
22	48.248,81
23	49.766,07

A6	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
30.244,00	46.023,52

1 x 1	1.314,96
11 x 2	1.314,96

TAALTOEL.: 2.744,26

0	30.244,00
1	31.558,96
2	31.558,96
3	32.873,92
4	32.873,92
5	34.188,88
6	34.188,88
7	35.503,84
8	35.503,84
9	36.818,80
10	36.818,80
11	38.133,76
12	38.133,76
13	39.448,72
14	39.448,72
15	40.763,68
16	40.763,68
17	42.078,64
18	42.078,64
19	43.393,60
20	43.393,60
21	44.708,56
22	44.708,56
23	46.023,52

A5	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
26.804,88	40.460,40

1 x 1	1.137,96
11 x 2	1.137,96

TAALTOEL.: 2.374,87

0	26.804,88
1	27.942,84
2	27.942,84
3	29.080,80
4	29.080,80
5	30.218,76
6	30.218,76
7	31.356,72
8	31.356,72
9	32.494,68
10	32.494,68
11	33.632,64
12	33.632,64
13	34.770,60
14	34.770,60
15	35.908,56
16	35.908,56
17	37.046,52
18	37.046,52
19	38.184,48
20	38.184,48
21	39.322,44
22	39.322,44
23	40.460,40

A11	1/4/2006
-----	----------

MIN	MAX
47.246,88	68.418,32

1 x 1	1.924,63
11 x 2	1.749,71

TAALTOEL.: 3.681,99

0	47.246,88
1	49.171,51
2	49.171,51
3	50.921,22
4	50.921,22
5	52.670,93
6	52.670,93
7	54.420,64
8	54.420,64
9	56.170,35
10	56.170,35
11	57.920,06
12	57.920,06
13	59.669,77
14	59.669,77
15	61.419,48
16	61.419,48
17	63.169,19
18	63.169,19
19	64.918,90
20	64.918,90
21	66.668,61
22	66.668,61
23	68.418,32

A11BI	1/4/2006
-------	----------

MIN	MAX
46.301,94	67.050,00

1 x 1	1.886,14
11 x 2	1.714,72

TAALTOEL.: 3.608,36

0	46.301,94
1	48.188,08
2	48.188,08
3	49.902,80
4	49.902,80
5	51.617,52
6	51.617,52
7	53.332,24
8	53.332,24
9	55.046,96
10	55.046,96
11	56.761,68
12	56.761,68
13	58.476,40
14	58.476,40
15	60.191,12
16	60.191,12
17	61.905,84
18	61.905,84
19	63.620,56
20	63.620,56
21	65.335,28
22	65.335,28
23	67.050,00

A10	1/4/2006
-----	----------

MIN	MAX
46.065,71	66.707,89

1 x 1	1.876,51
11 x 2	1.705,97

TAALTOEL.: 3.589,94

0	46.065,71
1	47.942,22
2	47.942,22
3	49.648,19
4	49.648,19
5	51.354,16
6	51.354,16
7	53.060,13
8	53.060,13
9	54.766,10
10	54.766,10
11	56.472,07
12	56.472,07
13	58.178,04
14	58.178,04
15	59.884,01
16	59.884,01
17	61.589,98
18	61.589,98
19	63.295,95
20	63.295,95
21	65.001,92
22	65.001,92
23	66.707,89

A9	1/1/2005
----	----------

MIN	MAX
37.223,38	57.858,22

1 x 1	1.719,57
11 x 2	1.719,57

TAALTOEL.: 3.588,67

0	37.223,38
1	38.942,95
2	38.942,95
3	40.662,52
4	40.662,52
5	42.382,09
6	42.382,09
7	44.101,66
8	44.101,66
9	45.821,23
10	45.821,23
11	47.540,80
12	47.540,80
13	49.260,37
14	49.260,37
15	50.979,94
16	50.979,94
17	52.699,51
18	52.699,51
19	54.419,08
20	54.419,08
21	56.138,65
22	56.138,65
23	57.858,22

APR4	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
24.756,58	38.108,62

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67

TAALTOEL.: 2.322,09

0	24.756,58
1	25.869,25
2	25.869,25
3	26.981,92
4	26.981,92
5	28.094,59
6	28.094,59
7	29.207,26
8	29.207,26
9	30.319,93
10	30.319,93
11	31.432,60
12	31.432,60
13	32.545,27
14	32.545,27
15	33.657,94
16	33.657,94
17	34.770,61
18	34.770,61
19	35.883,28
20	35.883,28
21	36.995,95
22	36.995,95
23	38.108,62

APR3	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
21.797,93	34.492,25

1 x 1	4.071,31
11 x 2	783,91

TAALTOEL.: 2.207,71

0	21.797,93
1	25.869,24
2	25.869,24
3	26.653,15
4	26.653,15
5	27.437,06
6	27.437,06
7	28.220,97
8	28.220,97
9	29.004,88
10	29.004,88
11	29.788,79
12	29.788,79
13	30.572,70
14	30.572,70
15	31.356,61
16	31.356,61
17	32.140,52
18	32.140,52
19	32.924,43
20	32.924,43
21	33.708,34
22	33.708,34
23	34.492,25

APR2	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
21.797,93	32.722,12

1 x 1	2.301,18
11 x 2	783,91

TAALTOEL.: 1.899,86

0	21.797,93
1	24.099,11
2	24.099,11
3	24.883,02
4	24.883,02
5	25.666,93
6	25.666,93
7	26.450,84
8	26.450,84
9	27.234,75
10	27.234,75
11	28.018,66
12	28.018,66
13	28.802,57
14	28.802,57
15	29.586,48
16	29.586,48
17	30.370,39
18	30.370,39
19	31.154,30
20	31.154,30
21	31.938,21
22	31.938,21
23	32.722,12

APR1	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
21.797,93	31.204,85

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91

TAALTOEL.: 1.635,99

0	21.797,93
1	22.581,84
2	22.581,84
3	23.365,75
4	23.365,75
5	24.149,66
6	24.149,66
7	24.933,57
8	24.933,57
9	25.717,48
10	25.717,48
11	26.501,39
12	26.501,39
13	27.285,30
14	27.285,30
15	28.069,21
16	28.069,21
17	28.853,12
18	28.853,12
19	29.637,03
20	29.637,03
21	30.420,94
22	30.420,94
23	31.204,85

APR8	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
37.678,56	52.851,12

1 x 1	1.264,38
11 x 2	1.264,38

TAALTOEEL.: 2.638,71

0	37.678,56
1	38.942,94
2	38.942,94
3	40.207,32
4	40.207,32
5	41.471,70
6	41.471,70
7	42.736,08
8	42.736,08
9	44.000,46
10	44.000,46
11	45.264,84
12	45.264,84
13	46.529,22
14	46.529,22
15	47.793,60
16	47.793,60
17	49.057,98
18	49.057,98
19	50.322,36
20	50.322,36
21	51.586,74
22	51.586,74
23	52.851,12

APR6	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
32.975,06	46.327,10

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67

TAALTOEEL.: 2.322,09

0	32.975,06
1	34.087,73
2	34.087,73
3	35.200,40
4	35.200,40
5	36.313,07
6	36.313,07
7	37.425,74
8	37.425,74
9	38.538,41
10	38.538,41
11	39.651,08
12	39.651,08
13	40.763,75
14	40.763,75
15	41.876,42
16	41.876,42
17	42.989,09
18	42.989,09
19	44.101,76
20	44.101,76
21	45.214,43
22	45.214,43
23	46.327,10

APR5	1/1/2005
------	----------

MIN	MAX
27.411,78	40.763,82

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67

TAALTOEEL.: 2.322,09

0	27.411,78
1	28.524,45
2	28.524,45
3	29.637,12
4	29.637,12
5	30.749,79
6	30.749,79
7	31.862,46
8	31.862,46
9	32.975,13
10	32.975,13
11	34.087,80
12	34.087,80
13	35.200,47
14	35.200,47
15	36.313,14
16	36.313,14
17	37.425,81
18	37.425,81
19	38.538,48
20	38.538,48
21	39.651,15
22	39.651,15
23	40.763,82

AM1,3	1/1/2005
-------	----------

MIN	MAX
29.080,77	42.483,34

1 x 1	5.057,53
11 x 2	758,64

TAALTOEL.: 2.330,88

0	29.080,77
1	34.138,30
2	34.138,30
3	34.896,94
4	34.896,94
5	35.655,58
6	35.655,58
7	36.414,22
8	36.414,22
9	37.172,86
10	37.172,86
11	37.931,50
12	37.931,50
13	38.690,14
14	38.690,14
15	39.448,78
16	39.448,78
17	40.207,42
18	40.207,42
19	40.966,06
20	40.966,06
21	41.724,70
22	41.724,70
23	42.483,34

AM1,2	1/1/2005
-------	----------

MIN	MAX
29.080,77	39.954,58

1 x 1	2.528,77
11 x 2	758,64

TAALTOEL.: 1.891,10

0	29.080,77
1	31.609,54
2	31.609,54
3	32.368,18
4	32.368,18
5	33.126,82
6	33.126,82
7	33.885,46
8	33.885,46
9	34.644,10
10	34.644,10
11	35.402,74
12	35.402,74
13	36.161,38
14	36.161,38
15	36.920,02
16	36.920,02
17	37.678,66
18	37.678,66
19	38.437,30
20	38.437,30
21	39.195,94
22	39.195,94
23	39.954,58

AM1,1	1/1/2005
-------	----------

MIN	MAX
29.080,77	38.184,45

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64

TAALTOEL.: 1.583,25

0	29.080,77
1	29.839,41
2	29.839,41
3	30.598,05
4	30.598,05
5	31.356,69
6	31.356,69
7	32.115,33
8	32.115,33
9	32.873,97
10	32.873,97
11	33.632,61
12	33.632,61
13	34.391,25
14	34.391,25
15	35.149,89
16	35.149,89
17	35.908,53
18	35.908,53
19	36.667,17
20	36.667,17
21	37.425,81
22	37.425,81
23	38.184,45

AM8	1/1/2005
-----	----------

MIN	MAX
34.492,32	54.975,36

1 x 1	1.706,92
11 x 2	1.706,92

TAALTOEL.: 3.562,27

0	34.492,32
1	36.199,24
2	36.199,24
3	37.906,16
4	37.906,16
5	39.613,08
6	39.613,08
7	41.320,00
8	41.320,00
9	43.026,92
10	43.026,92
11	44.733,84
12	44.733,84
13	46.440,76
14	46.440,76
15	48.147,68
16	48.147,68
17	49.854,60
18	49.854,60
19	51.561,52
20	51.561,52
21	53.268,44
22	53.268,44
23	54.975,36

AM6	1/1/2005
-----	----------

MIN	MAX
32.671,61	46.023,65

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67

TAALTOEL.: 2.322,09

0	32.671,61
1	33.784,28
2	33.784,28
3	34.896,95
4	34.896,95
5	36.009,62
6	36.009,62
7	37.122,29
8	37.122,29
9	38.234,96
10	38.234,96
11	39.347,63
12	39.347,63
13	40.460,30
14	40.460,30
15	41.572,97
16	41.572,97
17	42.685,64
18	42.685,64
19	43.798,31
20	43.798,31
21	44.910,98
22	44.910,98
23	46.023,65

BIJLAGE 4. Haard- en standplaatstoelage

Een haardtoelage wordt toegekend aan de personeelsleden met een niet geïndexeerde jaarwedde die lager ligt of gelijk is aan 18.718,40 EUR voor het statutair personeel en aan 18.689,22 EUR voor het contractueel personeel.

Haardtoelage – Statutair

Jaarwedde aan 100%			Haardtoelage aan 100%
0,00	tot	16.099,84	719,89
16.099,85	tot	16.488,97	degressief (*1)
16.488,98	tot	18.329,27	359,95
18.329,28	tot	18.718,40	degressief (*2)
18.718,41	en	hoger	0,00
(*1) $16099,85 \times 92,5/100 + 719,89$ - wedde $\times 92,5/100$			
(*2) $18329,28 \times 92,5/100 + 359,95$ - wedde $\times 92,5/100$			

Haardtoelage - Contractueel

Jaarwedde aan 100%			Haardtoelage aan 100%
0,00	tot	16.099,84	719,89
16.099,85	tot	16.459,79	16.819,75 - wedde
16.459,80	tot	18.329,27	359,95
18.329,28	tot	18.689,22	18.689,23 - wedde
18.689,23	en	hoger	0,00

Standplaatstoelage - Statutair

Jaarwedde aan 100%			Standplaatstoelage aan 100%
0,00	tot	16.099,84	359,95
16.099,85	tot	16.294,41	degressief (*1)
16.294,42	tot	18.329,27	179,98
18.329,28	tot	18.523,84	degressief (*2)
18.523,85	en	hoger	0,00
(*1) $16099,85 \times 92,5/100 + 359,95$ - wedde $\times 92,5/100$			
(*2) $18329,28 \times 92,5/100 + 179,98$ - wedde $\times 92,5/100$			

Standplaatstoelage – Contractueel

Jaarwedde aan 100%			Standplaatstoelage aan 100%
0,00	tot	16.099,84	359,95
16.099,85	tot	16.279,82	16.459,81 - wedde
16.279,83	tot	18.329,27	179,98
18.329,28	tot	18.509,25	18.509,26 - wedde
18.509,26	en	hoger	0,00

Bijlage 5. Gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken

Codes	Werken die in aanmerking komen voor de toekenning van de toelage	Forfait/ uur	O.E. (1)	O.E. (2)	O.E. (3)	O.E. (4)	Codes	Beschrijving van de werken	Aantal en categorieën van de personeelsleden die voor deze werken worden ingezet	Frequentie van de uitte oefenen taken
A.1.	Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met beer- en drekstoffen, ongedierte of ontbonden lijken of lijken in staat van ontbinding.	6,50€		Openbare reinheid	Openbare reinheid		a.	Voorbereiding van de lokalen (kuisen en saneren) voor de tijdelijke slachting van schapen ter gelegenheid van het islamfeest van het Offer "Aid Al Adha", reiniging gedurende de slachtingen (reinen van de offertafels, reinigen van de vloer om zodoende het afval te verwijderen, afvoeren van organen, bloed, huiden, enz...) en het terug in orde brengen van de lokalen (grondige reiniging van de vloer, wassen van gereedschap en recipiënten die gebruikt werden bij de slachting, ontsmetten van de lokalen).	30 tot 35 personen (arbeiders, voertuigbestuurders, ploegverantwoordelijken + hennidelaars) voor een totaal van 400 werkuren	jaarlijks
				Groene zones.	Tuinwerken, Begraafplaatsen, Speelpleinen	Begraafplaatsen	b.	Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met verrotte of in staat van verrotting, verkerende lijken, te weten, vervoer van lijken zonder kist, kistlijnen, ontgravingen en grafregeneraties	6 tot 8 arbeiders	dagelijks
				Logistiek	Interventies- Operaties		c.	Opruimen van woningen en appartementen (aanwezigheid van rattenmesten, katten, enz.)	4 tot 6 arbeiders	occasioneel (meerdere keren per jaar) indien geen voorafgaande tussenkomst van de ploeg "Ontsmetting" van het departement Stedenbouw
				Openbare reinheid	Openbare reinheid		d.	Ledigen van beerputten en uitvoeren van herstellingen aan kolkenzuigers, in het bijzonder degene die dienen voor het ledigen van beerputten.	2 arbeiders + 2 voertuigbestuurders	2 tot 3 keer per week
				Openbare reinheid	Openbare reinheid		e.	Schoonmaken van braakliggende gronden en van plaatsen waar nomaden en krakers verbleven, die deze plaatsen in een valgelijke toestand achterlieten (uitwerpselen, rotte matrassen, vervallen voedsel, enz.)	6 tot 8 arbeiders	1 tot 2 keer per jaar - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring opgesteld door het departementshoofd
B.1.	Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met in staat van verrotting organische stoffen verschillend van diegene in pt A.1.	3,25€		Logistiek	Interventies- Operaties		a.	Opruimen van woningen en appartementen (aanwezigheid van rattenmesten, katten, enz.)	4 tot 6 arbeiders	occasioneel (meerdere keren per jaar) indien geen voorafgaande tussenkomst van de ploeg "Ontsmetting" van het departement Stedenbouw
A.2.	Asfalterings- en bestratingswerken.	6,50€		Openbare reinheid	Openbare reinheid		b.	Onderhoudswerken, reiniging van de wagentjes voor hondenuitloop, hondentolletten, ...	4 tot 6 arbeiders	dagelijks (7dagen op 7)
B.2.	Asfalterings- en bestratingswerken.	3,25€		Rioleren bestrating	Bestrating		c.	Onderhoudswerken en reiniging van toiletten, urinoirs, openbare toiletten	2 arbeiders	dagelijks (7 dagen op 7)
								Asfalteringswerken uitgevoerd met gietasfalt.	35 arbeiders	dagelijks
								Asfalteringswerken uitgevoerd met warm-asfalt of gebruik van een pikhamer.		

Codes	Werken die in aanmerking komen voor de toekenning van de toelage	Forfait/ uur	O.E. (1)	O.E. (2)	O.E. (3)	O.E. (4)	Codes	Beschrijving van de werken	Aantal en categorieën van de personeelsleden die voor deze werken worden ingezet	Frequentie van de uit te oefenen taken
A.3.	Ongezone of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten.	6,50 €		Riolen en bestrating	Bestrating			Werken uit te voeren in bestaande en in gebruik zijnde riolen. Leegmaken van de bezoeken kamers gevuld met afvalstoffen alsook met drekstoffen.	7 arbeiders	wekelijks
B.3.	Werken van ontpoppingen ontsijking van riolen.	3,25 €		Logistiek / Riolen en bestrating	Interventies- Operaties / Riolen en bestrating		a.	Ontstoppingwerken van verstopte rioolputten en schoonmaak van de afvoer. Ontstopping van de rioolleidingen binnenin de gebouwen Ontstopping van de aflopen op de speelplaats van de scholen Leegmaken van de drainage roosters, overal in Brussel (wegen-parken) Schoonmaken van de grote riool aan het Riolenmuseum (Anderlechtse Poort)	4 arbeiders	dageelijks
	De onderhoudswerken aan bomen met behulp van glijdende ladders van minstens 16 meter, voorzover het gevaar niets uitgesloten door gepaste veiligheidsmaatregelen.		W E G E N I S	Groene zones.	Tuinwerken, Begraafplaatsen, Speelpleinen	Tuinwerken, Speelpleinen	b.	Snoeiwerken, zonder hoogwerker, op een hoogte van 16 meter en meer	4 arbeiders	geens het jaar (meerdere keren per jaar, naargelang de noodwendigheid)
	Abnormaal ongezone, vuilmakende en hinderlijke werken.		W E R K E N	Groene zones. Tuinwerken en speelpleinen	Tuinwerken, Begraafplaatsen, Speelpleinen	Tuinwerken, Speelpleinen	c.	Opkuisen van braakliggende terreinen, ophalen van vuilnis	6 tot 8 arbeiders	2 tot 3 keer per week - onder voorbehoud van een attest tot ongezoneverklaring opgesteld door het departementshoofd
	Werken waarbij het personeelslid ernstig blootgesteld wordt aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren, toxische produkten of bijtende stoffen.		W E R K E N	Openbare reinheid	Openbare reinheid	Openbare reinheid	d.	Openen van vuilniszakken buiten de uren en plaatsen hiervoor voorzien, in het kader van het bekeuren van de overtreders van de regels op de openbare reinheid, eventuele overtreddingen (blootstelling aan verschillende soorten afval, risico tot snijwonden, prikken en infectie)	6 arbeiders	dageelijks (7 dagen op 7)
				Openbare reinheid	Openbare reinheid	Openbare reinheid	e.	Opzuiging van slijkslib in verstopte riolerings (overstromingen)	6 tot 8 arbeiders	occasioneel (meerdere keren per jaar) - onder voorbehoud van een attest tot ongezoneverklaring opgesteld door het departementshoofd

Codes	Werken die in aanmerking komen voor de toekenning van de toelage	Forfait/ uur	O.E. (1)	O.E. (2)	O.E. (3)	O.E. (4)	Codes	Beschrijving van de werken	Aantal en categorieën van de personeelsleden die worden ingezet	Frequentie van de uitvoeren taken
A.1.	Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met beer- en drekstoffen, ongedierte of ontbonden lijken of lijken in staat van ontbinding.	6,50 €	BOUWKUNST	Werkplaatsen	Ontsmetting	a.	Op verzoekschrift van de politie, lokalen ontsmetten waar er zich lijken in staat van ontbinding bevonden (werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met beer- en drekstoffen, ongedierte of ontbonden lijken of lijken in staat van ontbinding).	5 arbeiders	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
					Speciale technieken			b.	Loodgieterijwerken (afval, aanraking met drekstoffen) en alle onderhoudswerken in de dodenhuisen en in autopsiealen of bouwvallige gebouwen.	18 personeelsleden uit alle afdelingen van hulparbeider tot ploegleider
B.1.	Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanraking met in staat van verrotting verkerende organische stoffen verschillend van diegene in pt A.1.	3,25 €	BOUWKUNST	Bouwwerken, Onderhoud	a.	Toeziicht op de werken, metingen en opmetingen, fotografische verkenning, op de kelders en ondergrond, technische lokalen en kruipruimtes of bij opgravingen ter uitvoering van rioleringen, funderingen of bij archeologische opgravingen, waarbij het personeelslid in aanraking komt met beer- en drekstoffen, ongedierte.	Bouwwerken: 1 personeelslid niv.B Onderhoud: 5 personeelsleden niv.B en 3 personeelsleden niv. C	10 uur/jaar per personeelslid - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring		
					b.	Bezoek van werven en bouwwerven waarbij het personeelslid in aanraking komt met beerstoffen, in ontbinding verkerende organische stoffen.	Controle : 2 technici (niv.B/C)	heel sporadisch - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring opgesteld door het departementshoofd.		
A.2.	Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten.	6,50 €	BOUWKUNST	Werkplaatsen	Vergummingen: SV/MV	c.		SV / MV : ± 12 technici (niv. B)	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
					Alle cellen	a.	Bezoek van bouwvallige gebouwen bedreigd met het gevaar voor instorting, van walgelijke, enge en weinig of niet verluchte ruimten, met als doel de nodige maatregelen te treffen, vooral wat de veiligheid en de volksgezondheid betreft, van de bewoners en omliggende percelen.	5 arbeiders 4 ploegleiders	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
S T E D E N B O U W			TOELATINGEN	Werkplaatsen	Ontsmetting	b.	Rattenbestrijding en controles, vooral in de riolen.	5 arbeiders 1 ploegleider	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
					Speciale technieken	c.	Elektricitets- en verwarmingswerken.	12 elektriciens en 7 chauffagisten van hulparbeider tot ploegleider	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
						d.	Verwijderingswerken en het inkapselen van materialen die asbest bevatten in de gemeentegebouwen.	De technische secretaris belast met de dossiers "asbest"	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
					Controle	e.	Bezoek van bouwvallige gebouwen bedreigd met het gevaar voor instorting, in ruines of ongezond verklaarde gebouwen in het kader van de volksgezondheid en de SV / MV;	Controle : 2 technici (niv.B/C)	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
						f.	Opzoekingen en controles bij problemen in private rioleringen in kelders, stookplaatsen en kruipruimten.			
					Vergummingen: SV/MV		SV / MV : ± 12 technici (niv. B)			

Codes	Werken die in aanmerking komen voor de toekenning van de toelage.	Forfait/ uur	O.E. (1)	O.E. (2)	O.E. (3)	O.E. (4)	Codes	Beschrijving van de werken.	Aantal en categorieën van de personeelsleden die voor deze werken worden ingezet	Frequentie van de uit te oefenen taken	
A.2.	Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten.	6,50 €		PLAN	Topografie		B.	Bezoek en onderzoek van bouwvallige en/of ongezond verklaarde gebouwen en aan de gang zijnde werken voor opmetingen, topografische werken en foto's boven of ondergronds op plaatsen die soms walgelijk, eng en niet of weinig verlicht worden, alsook het toepassen van de voorgevels van deze gebouwen met als doel te controleren of zij niet overhellen.	3 personeelsleden (niv.B) 1 personeelslid (niv.D) 1 fotograaf (Niv.C)	50 uur/jaar per personeelslid	
B.2.	Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten.	3,25 €		BOUWKUNST	Beheer			Uitvoering van werken, bezoeken voor nauwkeurige controle of dringende tussenkomst in het kader van het beheer van het A.C..	1 personeelslid niv. C en 6 personeelsleden niv. D	10 uur/jaar per personeelslid - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring opgesteld door het departementshoofd	
A.3.	Werken verricht op een hoogte van meer dan 20 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door gepaste veiligheidsmaatregelen.	6,50 €	S T E D E N B O U W					a.	Vangen van duiven door middel van, op de daken geplaatste, valkooien; Bescherming van gebouwen tegen duiven door het plaatsen van bijzondere producten.	2 arbeiders / 1 ploegleider	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid
			b.	Studiebureau, Programmatie, Historisch erfgoed				Inspectiewerken, reinigen van gevels en wegmuren van materialen van bouwkundige motieven welke dreigen neer te storten; Inspectie van daken en kroonlijsten hun onderhoud; Opmetingen en metingen (voorafgaand aan de studies); Inleidende metingstaten voorbij prijsaanvragen; Nazicht en metingen van uitgevoerde werken; Toezicht gedurende de opbouw, van materialen en van hun correcte verwerking; Werken voor het plaatsen van beschermingsnetten en de regelle voor de veiligheid van derden; Inspectiewerken vanaf ladders en hoogtewerkers (brandweer, Sibelgas of privaat).	± 5 technici (Hist. Patr.) ± 2 arbeiders Stadhuis	3 dagen/jaar per personeelslid 1 dag/jaar per personeelslid	
			c.	Speciale technieken				Elektricitetswerken (verlichting) en regeling (luchtbehandelingsgroepen).	12 elektriciens en 8 arbeiders verdeeld tussen hulparbeiders en ploegleider	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid	
			d.	Bouwwerken, Onderhoud				Toezicht op de werken, metingen en opmetingen, fotografische verkenning van de werken in het algemeen.	Werken : 1 personeelslid niv. B Onderhoud : 5 personeelsleden niv. B en 3 personeelsleden niv. C	10 uur/jaar per personeelslid - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring opgesteld door het departementshoofd	

Codes	Werken die in aanmerking komen voor de toekenning van de toelage.	Forfait/ uur	O.E. (1)	O.E. (2)	O.E. (3)	O.E. (4)	Codes	Beschrijving van de werken.	Aantal en categorieën van de personeelsleden die voor deze werken worden ingezet	Frequentie van de uit te oefenen taken
A.3.	Werken verricht op een hoogte van meer dan 20 m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, zover het gevaar niet is uitgesloten door gepaste veiligheidsmaatregelen.	6,50 €		TOELATINGEN	Controle		e.	Toezicht op de werven van torengebouwen; Nazicht op de uitgeoefde of aan de gang zijnde bouwwerken;	Controle : 2 technici (niv.B) SV / MV : ± 12 technici (niv. B)	heel sporadisch - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring
				PLAN	Vergunningen: SV/MV Topografie		f.	Toezicht gedurende de opbouw, van materialen en van hun Aantbrengen van merktekens, bepaling en rechtstreeks nazicht van de hoogte van torengebouwen (+ 20 m) en foto's van de merktekens op torengebouwen (+ 20 m); Opmetingen en voorafgaandelijke metingen bij studies; Inleidende metingstaten bij prijsaanvragen; Nazicht van de topografische opmetingswerken (planimetrie - hoogtemeting).	3 personeelsleden (niv.B) 1 personeelslid (niv.D)	10 uur/jaar per personeelslid - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring
B.3.	Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof in gesloten lokalen of beperkte ruimten.	3,25 €		BOUWKUNST	Werkplaatsen	metseiwerk	a.	Toezicht van de werken bij het afkappen van bepleisteringen, afbraak van betonwerken en metselwerk in onvoldoende verluchte lokalen.	10 arbeiders 4 ploegleiders	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid
					Speciale technieken		b.	Verwarmingswerken en regeling waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof in gesloten lokalen of beperkte ruimten.	7 chauffagisten en 8 arbeiders verdeeld tussen hulparbeider en ploegleider	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid
B.4.	Werken die ongewoon ongezond, bevuilend of hinderlijk zijn.	3,25 €		BOUWKUNST	Werkplaatsen	Alle cellen	a.	Opruimen en diverse werken uit te voeren in gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke gebouwen.	5 arbeiders	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid
					Studiebureau, Programmatie, Historisch erfgoed		b.	Reinigingswerken van gevels van historische gebouwen en monumenten; Allerhande werken van stofvrijmaken en onderhoud (onder andere in zolders en op plaatsen aangetast door houtrot); Afkappen, afslijpen van stenen en metselverband.	± 5 technici (historisch erfgoed) ± 3 arbeiders (Gemeentehuis)	- 2 tot 5 dagen/jaar per personeelslid -10 uur/jaar per personeelslid
					Speciale technieken		c.	Verwarmingswerken, regelingswerken, elektriciteits - en loodgieterswerken.	45 personeelsleden van hulparbeider tot ploegleider	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid
					Bouwwerken, Onderhoud		d.	Toezicht op de werken, metingen en opmetingen, fotografische verkenning van de werven in het algemeen.	Bouwwerken : 1 personeelslid niv.B Onderhoud : 5 personeelsleden niv.B en 3 personeelsleden niv. C	100 uur/jaar per personeelslid
				TOELATINGEN	Controle		e.	Werken uitgevoerd in het kader van de openbare veiligheid, de volksgezondheid en het bezoek van werven, constructies, en gebouwen in het kader van de SV / MV.	Controle : 2 technici (niv.B/C) SV / MV : ± 12 technici (niv. B)	100 tot 150 uur/jaar per personeelslid
					Vergunningen: SV/MV		f.			5 tot 10 uur/jaar per personeelslid - onder voorbehoud van een attest tot ongezondverklaring opgesteld door het departementshoofd

Werken die in aanmerking komen voor de toekenning van de toelage	Forfait/ uur	O.E. (1)	O.E. (2)	O.E. (3)	O.E. (4)	Beschrijving van de werken	Aantal en categorieën van de personeelsleden die voor deze werken worden ingezet	Frequentie van de uit te oefenen taken
Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan contacten met oliewisselstoffen, uitwerpselen, ongedierte of ontbonden lijken of lijken in staat van ontbinding.	6,50€	D E M O G R A F I E	Sectie Demo I	Begravenissen	Ijkenhuis	Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan contacten met ontbonden lijken of lijken in staat van ontbinding. Ontvangst en vervoer van lijken zonder kist, behandeling van lijken, kistingen, enz.	1 tot 4 personeelsleden (ten belope van 5 dagen per week verspreid over een periode van 7 dagen op 7)	600 uur/jaar per personeelslid.

Bijlage 6. Vergoeding onderhoud uniform

(Gewijzigd door het besluit van de Raad van 06.11.2017; Inwerkingtreding : 01.01.2017)

DEPARTEMENT ORGANISATIE

FUNCTIES	JAARLIJKSE VERGOEDINGEN AAN 100%
Hulpkantoorpersoneel belast met het onthaal van de bezoekers en de verzending van de stukken aan het Stadhuis	78,09 EUR
Personeel belast met het sorteren en het vervoer van de briefwisseling	78,09 EUR
Personeel belast met het aankondigen en het binnenleiden van hooggeplaatste bezoekers alsook deze te bedienen volgens de gebruikelijke regels	52,06 EUR
Personeel belast met het toezicht op het goede verloop van de recepties of die belast zijn met een representatiefunctie	52,06 EUR
Personeel belast met het toezicht op het goede verloop van de recepties of die sporadisch belast zijn met een representatiefunctie	26,03 EUR
Personeel belast met het bedienen bij feesten en recepties op het Stadhuis	26,03 EUR
Personeel niet behorend tot de dienst Protocol die sporadisch prestaties verrichten bij feesten en recepties	26,03 EUR
Personeel belast met het goed functioneren van de elektrische installaties tijdens de feesten en recepties op het Stadhuis	26,03 EUR
Personeel belast met het onderhoud van de lokalen tijdens de feesten en recepties op het Stadhuis	26,03 EUR
Personeel belast met het onthaal van het administratieve centrum (Ingevoegd bij besluit van de Raad van 06.11.2017, Inwerkingtreding : 01.01.2017)	78,09 EUR

DEPARTEMENT WEGENISWERKEN

FUNCTIES	JAARLIJKSE VERGOEDINGEN AAN 100%
Chauffeur van de leden van het College en van de departementshoofden	78,09 EUR
Chauffeur van de leden van het College en van de departementshoofden	52,06 EUR
Buschauffeur	52,06 EUR

DEPARTEMENT DEMOGRAFIE

FUNCTIES	JAARLIJKSE VERGOEDINGEN AAN 100%
Personeel belast met het lijkenvervoer en begrafenissen	104,12 EUR
Plaatsvervangend personeel belast met het lijkenvervoer en begrafenissen	52,06 EUR
Personeel verantwoordelijk voor het goede verloop van de officiële begrafenissen	26,03 EUR

DEPARTEMENT CULTUUR, SPORT EN ONTSPANNING

FUNCTIES	JAARLIJKSE VERGOEDINGEN AAN 100%
Personeel belast met de bewaking van de Stadsmusea	78,09 EUR
Personeel belast met de bewaking van de sportinstallaties	52,06 EUR

ECONOMISCHE ZAKEN

FUNCTIES	JAARLIJKSE VERGOEDINGEN AAN 100%
Personeel belast met de inning van het staangeld of met de controle van de verkoopplaatsen op de openbare weg	104,12 EUR
Personeel aangesteld voor de parkeerautomaten	104,12 EUR

Bijlage 7. Bijzondere voorwaarden voor de bevordering in een graad van rang E4, D4, C4, B4, A4, A5.

I	II	III	IV
rang	graad	graad waarvan de titularissen via bevordering toegang hebben tot de graad vermeld in kolom II	vereiste titels en/of ervaring voor een bevordering in de graad vermeld in kolom II
A5	coördinator gemeentelijke administratieve sancties	adjunct-adviseur bestuurssecretaris	master in de rechten
A5	eerste ingenieur	ingenieur	
A5	eerste diergeneeskundig inspecteur	diergeneeskundig inspecteur	
A5	hoofdpreventieadviseur	eerste preventieadviseur preventieadviseur	erkend bewijs van een cursus van het 1ste niveau (AR 27.03.1998)
A4	adjunct-adviseur	bestuurssecretaris	
A4	technisch adjunct-adviseur	technisch bestuurssecretaris	
A4	adjunct-conservator	bestuurssecretaris	master of doctor in de filosofie en de letteren (groep geschiedenis, archeologie en kunstgeschiedenis) en aanvullende vorming in cultuurbeheer en museumkunde of minstens 5 jaar beroepservaring in het domein en voldoende wetenschappelijke bibliografie in het domein.
A4	adjunct-archivaris	bestuurssecretaris	master of doctor in de filosofie en de letteren (groep geschiedenis, archeologie en kunstgeschiedenis) en aanvullende vorming in de archiefkunde of boekwetenschap of minstens 5 jaar beroepservaring in het domein en voldoende wetenschappelijke bibliografie in het domein.
A4	eerste preventieadviseur	preventieadviseur	erkend bewijs van een cursus van het 1ste niveau (AR 27.03.1998)
B4	eerste secretaris	secretaris	
B4	eerste technisch secretaris	technisch secretaris	
B4	eerste secretaris zorg	secretaris zorg	
C4	eerste assistent	assistent	
C4	eerste technisch assistent	technisch assistent	
C4	eerste assistent zorg	assistent zorg	
D4	eerste beambte	beambte	
D4	eerste technisch beambte	technisch beambte	
E4	eerste hulpbeambte	hulpbeambte	
E4	eerste technisch hulpbeambte	technisch hulpbeambte	

Wijzigingen

- Besluit van de Raad van 11.09.2017 (gewijzigd art. : 437 bis § 1);
- Besluit van de Raad van 06.11.2017 (gewijzigd : bijlage 6);