

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE  
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C — 31307]

28 AVRIL 1994. — Charte sociale. — Harmonisation du statut administratif et révision générale des barèmes du personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale

A Mesdames et Messieurs les Présidents et Secrétaires de C.P.A.S. de la Région de Bruxelles-Capitale et à Madame la Présidente du Conseil d'Administration de l'Association Hospitalière Etterbeek-Ixelles;

Pour information :

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres  
A Monsieur le Gouverneur de la province de Brabant

Madame, Monsieur,

1. Introduction

L'accord intersectoriel du 13 juin 1991, applicable à l'ensemble du secteur public, avait principalement comme but la modernisation et la restructuration du service public à tous les échelons, en se basant sur la nécessité de renforcer la motivation du personnel pour améliorer la qualité du fonctionnement du secteur public et pour sauvegarder l'attrait de la fonction publique, vu l'évolution du marché du travail.

Dès le début du mois de février 1991, des négociations ont été menées au sein du comité régional des services publics locaux concernant l'harmonisation du statut administratif et la révision générale des barèmes.

Dès le départ, toutes les parties impliquées dans la négociation partageaient l'intention de donner si possible une nouvelle impulsion à la fonction publique locale de la Région de Bruxelles-Capitale. C'est pourquoi le projet a été baptisé dès le début, et ambitieusement "Charte Sociale".

Différents éléments ont, dès le début, servi de fil conducteur pour tous les entretiens : la revalorisation du fonctionnaire local, les responsabilités des dirigeants, la nécessité de l'harmonisation des statuts et de la mobilité, le rapport entre statutaires et contractuels, la problématique des pensions, le rôle des communes dans la Région et des communes et de la Région dans l'Europe d'aujourd'hui et de demain.

Les résultats de ces négociations ont été consignés dans un protocole signé le 26 avril 1994. Cette circulaire, adressée à tous les pouvoirs locaux concernés, reprend les recommandations et les directives pour la réalisation de la Charte Sociale qui entre en vigueur le 1er juillet 1994.

La Charte Sociale est la base de la revalorisation du statut administratif, pécuniaire et social de la fonction publique locale. La formation est le moteur de la Charte Sociale et elle est assurée par le pouvoir local.

Elle offre de nouveaux niveaux de responsabilisation aux dirigeants et aux fonctionnaires.

Chaque administration est invitée à établir un nouveau cadre du personnel. Cela incite à réfléchir et à redéfinir les missions de l'administration. La redéfinition des fonctions dans ce nouveau cadre du

[C — WIN — 31307]

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE  
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C — 31307]

28 APRIL 1994. — Sociaal Handvest. — Harmonisatie van het administratief statuut en algemene weddeherziening voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Aan de Dames en Heren Voorzitters en Secretarissen van de O.C.M.W.'s van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en aan Mevrouw de Voorzitter van de Raad van bestuur van de ziekenhuisvereniging Etterbeek-Elsene.

Ter informatie :

Aan de Dames en Heren Burgemeesters  
Aan de Heer Gouverneur van de provincie Brabant.

Dames en Heren,

1. Inleiding

Het intersectoraal akkoord van 13 juni 1991 voor het geheel van de overheidssector had voornamelijk tot doel het overheidsapparaat op alle échelons te moderniseren en te herstructureren vanuit de noodzaak de motivering van het personeel te versterken teneinde de kwaliteit van de werking van de openbare sector te verbeteren en eveneens de aantrekkingskracht van het openbaar ambt te vrijwaren, rekening houdend met de evoluties op de arbeidsmarkt.

Vanaf begin februari 1991 werden onderhandelingen gevoerd over een harmonisatie van het administratief statuut en een algemene weddeherziening in het gewestelijk comité voor de plaatselijke overheidsdiensten.

Van in het begin lag het in de bedoeling van alle onderhandelende partijen om zo mogelijk een nieuwe en verdragende impuls te geven aan het plaatselijk openbaar ambt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Daarom werd het project van het begin af ambitieus "Sociaal Handvest" gedoopt.

Verschillende elementen hebben vanaf het begin alle gesprekken tot leidraad gediend : de herwaardering van de plaatselijke ambtenaar, de verantwoordelijkheid van de bestuurders, de noodzakelijkheid van harmonisatie van de statuten en de mobiliteit, de verhouding statutairen - contractuelen, de pensioenproblematiek, de rol van de gemeenten in het Gewest en de rol van de gemeenten en het Gewest in het Europa van nu en morgen.

Het resultaat van deze onderhandelingen werd in een protocol vastgelegd dat ondertekend werd op 26 april 1994. Deze omzendbrief bevat de aanbevelingen en de richtlijnen aan alle betrokken plaatselijke besturen voor de verwezenlijking van het Sociaal Handvest, dat van toepassing wordt op 1 juli 1994.

Het Sociaal Handvest is de basis van een herwaardering van het administratief, geldelijk en maatschappelijk statuut van het plaatselijk openbaar ambt. De vorming is de motor van het Sociaal Handvest en wordt verzorgd door het plaatselijk bestuur.

Het biedt vernieuwde en nieuwe hefbomen van responsabilisering aan aan de bestuurders en de ambtenaren zelf.

Elk bestuur wordt uitgenodigd om een nieuwe personeelsformatie op te stellen. Dit spoort aan tot bezinning en herdefiniëring van de opdrachten van het bestuur. De invulling van de betrekkingen in deze nieuwe

personnel, dans lequel le niveau 2+ est introduit, permet l'évaluation du contenu et des conditions de tous les profils de fonctions. La suppression de tous les grades intermédiaires constitue une modification importante : chaque niveau se divise en fonctions dirigeantes et en fonctions d'exécution. Cette dernière catégorie a la possibilité de faire une carrière fonctionnelle. Cette carrière fonctionnelle responsabilise tous ceux qui sont concernés : le travailleur qui doit suivre une formation continuée obligatoire et les dirigeants qui sont chargés d'évaluer chaque membre du personnel, tous les deux ans. Chaque membre du personnel peut améliorer son statut pécuniaire en suivant une formation professionnelle complémentaire. Cependant, si un travailleur ne remplit pas ses obligations normales durant une certaine période, il peut perdre ses suppléments financiers.

Ce nouveau régime organique entre en vigueur le 1er janvier 1995.

Bien entendu, des mesures transitoires sont prévues pour le personnel en service à cette date. Pour des raisons financières, l'introduction de la Charte Sociale pourra être étalée sur toute la période courant jusqu'au 1er janvier 2000.

Le personnel déjà en service reçoit d'ailleurs un certain nombre d'avantages financiers linéaires, c'est à dire 2 % en juillet 1994 et 1 % en janvier 1995, de sorte que l'on peut affirmer que, pour la période 1990-1994, une augmentation salariale substantielle aura été accordée au personnel de tous les pouvoirs locaux.

Comme le nouveau régime organique de la Charte Sociale constitue une base de départ pour tous les pouvoirs locaux, communes, C.P.A.S., etc..., on peut éliminer également les situations abusives créées consciemment ou inconsciemment dans le passé. Le nombre de grades existants actuellement ainsi que le nombre d'échelles barémiques sont réduits de façon importante et un système unique a été établi. Une attention toute spéciale est donnée à la formation du personnel et l'évaluation forme la pierre d'angle du nouveau régime.

Cette base commune permet en plus de réfléchir aux formes possibles que pourrait prendre la mobilité entre les différentes administrations, ce qui ne peut qu'améliorer le fonctionnement et la prestation de services.

Une attention spéciale a été accordée aux conséquences financières de la Charte Sociale. Un régime trop généreux rendrait l'exécution incertaine et hypothéquerait l'avenir financier des administrations locales et de la Région. Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale pense que l'on a trouvé une voie moyenne qui amène chaque administration à évaluer les conséquences financières de l'introduction de la Charte Sociale à court et à moyen terme en fonction de la situation locale et du schéma d'exécution qui a été retenu.

Il est demandé à toutes les administrations de faire un effort particulier par rapport aux possibilités d'emploi et ce pour une augmentation de chaque fois 0,5 % de l'effectif total en 1994 et en 1995.

Cette circulaire reprend les directives et les recommandations se rapportant à la Charte Sociale. Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale demande avec insistance que toutes les administrations locales fassent aussi rapidement que possible, et de façon responsable, tout ce qui est nécessaire pour réaliser la Charte Sociale dans leur commune ou administration locale. Les prochaines élections ne peuvent pas être prises comme excuse pour retarder l'introduction du nouveau régime, ni pour en abuser. Dès que les dispositions légales découlant des accords de la Saint-Michel seront entrées en vigueur, le Gouvernement fixera cette Charte Sociale en textes de lois.

La portée de la Charte Sociale ne peut être sous-estimée. Le nouveau régime organique crée un certain nombre de structures qui rendent possible la revalorisation de la fonction publique locale et donnent leurs pleines responsabilités aux dirigeants et aux membres du personnel. L'emploi qui sera fait de ces nouvelles structures dépend cependant de la façon dont chaque commune ou pouvoir local utilise les possibilités qui lui sont offertes.

personneelsformatie, waarin het zgn. niveau 2+ wordt ingeschakeld, laat toe om alle profielen van de betrekkingen te evalueren naar inhoud en voorwaarden. Verregaand is de afschaffing van alle tussengraden : elk niveau wordt opgesplitst in leidinggevende en uitvoerende taken, waarbij laatstgenoemde categorie een functionele loopbaan kan uitbouwen. Deze functionele loopbaan responsabiliseert alle betrokkenen : de werknemer die een verplichte doorlopende vorming dient te volgen en de bestuurders die belast zijn met een tweejaarlijkse evaluatie van elk personeelslid. Elk personeelslid kan zijn geldelijk statuut verbeteren door bijkomende professionele vorming te volgen. Indien een werknemer evenwel gedurende een zekere tijd zijn normale verplichtingen niet nakomt, kan hij ook zijn financiële supplementen verliezen.

Dit nieuw organiek stelsel treedt in werking op 1 januari 1995.

Uiteraard zijn er overgangsmaatregelen getroffen voor het personeel dat op dat ogenblik in dienst is. Wegens financiële redenen kan de invoering van het Sociaal Handvest gespreid worden over een periode die loopt tot 1 januari 2000.

Het personeel dat in dienst is, bekomt bovendien een aantal lineaire geldelijke voordelen n.l. 2% in juli 1994 en 1% in januari 1995, zodat over de periode 1990 tot 1994 gesproken mag worden van een substantiële weddeverhoging voor het personeel van alle plaatselijke besturen.

Door het feit dat het Sociaal Handvest met zijn nieuw organiek stelsel een gemeenschappelijk uitgangspunt vastlegt voor alle plaatselijke besturen, gemeenten, O.C.M.W.'s, enz. kan ook kornaf gemaakt worden met een aantal misstanden die in het verleden bewust of onbewust waren ontstaan. Het aantal bestaande graden evenals het aantal weddeschalen wordt aanmerkelijk verminderd en een eenvormig systeem wordt vastgelegd. Een bijzondere plaats wordt ingeruimd voor de vorming van het personeel en de evaluatie is een hoeksteen van het nieuwe stelsel.

Bovendien kan er vanuit deze gemeenschappelijke basis worden nagedacht over mogelijke vormen van mobiliteit tussen de verschillende besturen, die de werking en dienstverlening slechts kunnen verbeteren.

Een bijzondere aandacht werd besteed aan de financiële gevolgen van het Sociaal Handvest. Een te genereus systeem zou de uitvoering niet alleen onzeker maken, maar zou bovendien de financiële toekomst van de besturen en van het Gewest zelf hypothekeren. De Brusselse Hoofdstedelijke Regering meent dat een gulden middenweg werd gevonden, waarbij elk bestuur evenwel de financiële gevolgen van de invoering van het Sociaal Handvest op korte en middellange termijn moet inschatten rekening houdend met de lokale situatie en het gekozen invoeringsschema.

Tot slot wordt aan alle besturen gevraagd om een bijzondere inspanning te doen m.b.t. de werkgelegenheid en dit ten belope van telkens 0,5% van het effectief tewerkgesteld personeel in 1994 en in 1995.

Deze omzendbrief bevat de richtlijnen en aanbevelingen m.b.t. het Sociaal Handvest. De Brusselse Hoofdstedelijke Regering vraagt met aandrang dat alle plaatselijke besturen met de nodige verantwoordelijkheidszin zo snel mogelijk al het nodige doen om het Sociaal Handvest in hun gemeente of plaatselijk bestuur te realiseren. De komende verkiezingen mogen geen voorwendsel zijn om de invoering van het stelsel te vertragen, of omgekeerd om het te misbruiken. Zodra in het kader van het Sint-Michielsakkoord de nodige wettelijke schikkingen zijn getroffen, zal de Regering dit Sociaal Handvest in wetteksten vastleggen.

De draagwijdte van het Sociaal Handvest kan moeilijk onderschat worden. Het nieuw organiek stelsel creëert een aantal structuren die het mogelijk maken dat het plaatselijk openbaar ambt geherwaardeerd wordt en dat zowel bestuurders als personeelsleden hun volle verantwoordelijkheid opnemen. De invulling van deze nieuwe structuren hangt evenwel af van de manier waarop elke gemeente en plaatselijk bestuur de geboden kansen benut.

## 2. Structure de la circulaire

- chapitre :
3. Historique
  4. Champ d'application
  5. Lignes de force
  6. Le régime général et le régime particulier
  7. Le statut administratif
  8. Le statut pécuniaire
  9. La formation
  10. L'évaluation
  11. La mise en vigueur
  12. Le service social
  13. La mobilité
  14. Conclusion

## Annexes : l'élaboration technique

1. La définition des notions
2. Protocoles 94/1, 94/2 et 91/3
3. Modèle de recours en matière de stage statutaire
4. Les échelles de traitements et les suppléments de traitement
5. Liste des mots clés

## 3. Historique

Les administrations locales ont évolué fortement durant les dernières décennies. L'accroissement de la population et l'urbanisation d'une part, l'extension des tâches au niveau local d'autre part, ont provoqué l'engagement de toujours plus de personnel. Durant les dernières dix, vingt années, cette complexité croissante a encore été accrue par les difficultés financières des pouvoirs locaux et par l'introduction de nouvelles technologies.

La politique du personnel n'a pas toujours pu suivre cette évolution. D'ailleurs certains instruments de cette politique sont relativement récents. Les cadres du personnel n'ont été formalisés qu'il y a trente ans et le statut pécuniaire mène une existence compliquée depuis environ vingt ans.

La réforme de l'Etat a engendré une nouvelle dynamique de restructuration de tous les services publics, y compris les administrations locales.

Suite à l'accord sectoriel de 1990, le Comité régional C a entamé, en février 1991, l'élaboration d'une Charte sociale avec les trois organisations syndicales représentatives. On a d'abord tenté de mener ces négociations dans une structure tripartite, c'est à dire aussi avec des représentants des pouvoirs locaux. Cet essai n'a pas été couronné de succès. En juillet 1992, les négociations menées dans le cadre de l'accord intersectoriel pour la programmation sociale 1991-1994 n'ont pas abouti parce que le régime soumis à la négociation s'avérait inabordable. Différents groupes de travail ont essayé d'aboutir sur des aspects distincts, jusqu'à ce qu'une nouvelle négociation globale ait débuté en septembre 1993. Celle-ci a abouti à la conclusion de la Charte sociale.

## 4. Champ d'application

## 4.1. Champ d'application de la Charte Sociale

Conformément aux articles 3 et 17 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, les recommandations de la sous-division "Région de Bruxelles-Capitale du Comité des services publics provinciaux et locaux" concernant la Charte Sociale s'adressent aux membres du personnel des communes, des associations de communes, de l'agglomération bruxelloise, de la caisse publique de prêts, des centres publics d'aide sociale et des associations hospitalières situées sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

## 2. Structuur van de omzendbrief

- hoofdstuk :
3. Wat voorafging
  4. Toepassingsgebied
  5. Krachtlijnen
  6. Het algemeen stelsel en het bijzondere stelsel
  7. Het administratief statuut
  8. Het geldelijk statuut
  9. De vorming
  10. De evaluatie
  11. De inwerkingtreding
  12. De sociale dienst
  13. De mobiliteit
  14. Besluit

## Bijlagen : de technische uitwerking :

1. De definitie van de begrippen
2. Protocollen 94/1, 94/2 en 91/3
3. Model van beroep ingeval van statutaire stage
4. De weddeschalen en weddesupplementen
5. Trefwoordenlijst

## 3. Wat voorafging

De jongste decennia zijn de plaatselijke besturen sterk geëvolueerd. Door de bevolkingstoename en de verstedelijking enerzijds, en door het uitbreiden van de taken op plaatselijk vlak anderzijds, werd steeds meer personeel aangeworven. De jongste tien, twintig jaar werd deze groeiende complexiteit nog verhoogd door de financiële moeilijkheden van de plaatselijke besturen en door de invoering van nieuwe technologieën.

Het personeelsbeleid heeft deze evolutie niet altijd kunnen volgen. Bovendien zijn bepaalde beleidsinstrumenten van relatief recente datum, als men weet dat de personeelsformaties slechts een goede dertig jaar geleden geformaliseerd werden, maar dat anderzijds het huidige geldelijk statuut sinds een goede twintig jaar een niet altijd even duidelijk bestaan leidt.

De staats hervorming heeft een nieuwe dynamiek op gang gebracht in de herstructurering van alle overheidsdiensten, en dit met inbegrip van de plaatselijke besturen.

Als uitvloeisel van het sectoraal akkoord 1990 werden in februari 1991 in de schoot van het gewestelijke comité C onderhandelingen aangevat met de drie representatieve vakorganisaties, voor de uitwerking van een Sociaal Handvest. In een eerste fase werd geprobeerd om deze onderhandelingen te voeren in een driehoeksstructuur, nl. met vertegenwoordigers van de plaatselijke besturen zelf. Deze poging kende geen succes. In juli 1992 sprongen de onderhandelingen die ondertussen gevoerd werden in het kader van het intersectoraal akkoord inzake sociale programmering voor de jaren 1991-1994, zelfs af omdat het onderhandelde stelsel onbetaalbaar bleek. In diverse werkgroepen werd hierop geprobeerd om deelaspecten verder uit te werken, tot in september 1993 een nieuwe globale onderhandelingsronde werd gestart, die tot het Sociaal Handvest heeft geleid.

## 4. Toepassingsgebied

## 4.1. Toepassingsgebied van het Sociaal Handvest

Overeenkomstig de artikelen 3 en 17 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel richten de aanbevelingen van de onderafdeling "Brussels Hoofdstedelijk Gewest van het Comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten" over het Sociaal Handvest zich tot de personeelsleden van de gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de Brusselse agglomeratie, de openbare kas van lening, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de ziekenhuisverenigingen gevestigd op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

La Charte Sociale n'est pas applicable aux autres catégories de personnel qui ne ressortissent dès lors pas de cette sous-division du Comité C, telles que les membres du personnel définitif, stagiaire, temporaire ou auxiliaire, même engagés sous contrat de travail, qui sont rémunérés par des subventions-traitements et appartiennent à l'enseignement officiel subventionné, à l'inspection dudit enseignement ou aux centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Tous les membres du personnel enseignant et assimilé de l'enseignement officiel subventionné qui ne sont pas rémunérés par des subventions-traitements, relèvent de la compétence de la sous-division du Comité C, mais la Charte Sociale ne leur est pas applicable.

#### 4.2. Champ d'application de la circulaire

Cette circulaire s'adresse uniquement aux catégories de personnes suivantes

— personnel statutaire et contractuel des C.P.A.S.; y compris le personnel médical, paramédical, infirmier et soignant des institutions dépendant d'un C.P.A.S., et le personnel de(s) association(s) de C.P.A.S. (chapitre XII de la loi organique) et de(s) l'association(s) hospitalière(s).

#### 5. Lignes de force

La Charte Sociale vise à redéfinir l'emploi et à revaloriser les statuts des agents auprès des pouvoirs locaux et ce tant dans ses aspects quantitatifs que qualitatifs.

La base commune pour tous les services publics a été fixée dans l'accord intersectoriel en date du 13 juin 1991, tandis que cette Charte Sociale veut établir le cadre de référence minimum commun pour les pouvoirs publics bruxellois. Les pouvoirs locaux sont invités à poursuivre sa concrétisation en l'adaptant aux spécificités administratives et sociales de leur entité.

La Charte Sociale constitue le fil conducteur pour la modernisation de l'administration locale. Elle traduit la nécessité de renforcer la motivation du personnel et d'améliorer la qualité et le fonctionnement des administrations publiques et ce aussi bien de façon interne, qu'au niveau de la communication des informations émanant de et destinées aux pouvoirs politiques et des services à rendre aux usagers, qu'ils soient des citoyens individuels ou des entreprises publiques ou privées.

Ces différents objectifs ont de nombreuses conséquences sur l'organisation du personnel auprès des pouvoirs locaux :

##### ♦ du point de vue administratif :

— la primauté du caractère statutaire de l'emploi local est confirmée et accentuée;

— possibilité de pourvoir à certains emplois accessibles par promotion en faisant appel à des candidats extérieurs selon les procédures définies par la présente circulaire;

— modification et modernisation de la structure des grades dans le but de leur diminution avec adoption d'un système de transition qui garantit les droits des agents;

énumération des cas où du personnel peut être recruté par voie contractuelle;

prise en compte des glissements dans le niveau de formation et notamment de l'existence de l'enseignement supérieur du type court (niveau 2+);

##### ♦ régime pécuniaire :

— salaire lié à la formation et à un système d'évaluation moderne assorti de possibilités de recours au plan local;

Het Sociaal Handvest is niet van toepassing op alle andere personeelscategorieën die derhalve niet van deze onderafdeling van het Comité C afhangen, zoals de leden van het vast, stagedoend, tijdelijk of hulppersoneel, zelfs al zijn zij bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen, die door middel van weddetoelagen bezoldigd worden en behoren tot het gesubsidieerd officieel onderwijs, tot de inspectie van dat onderwijs of tot de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra.

Al de leden van het onderwijzend en gelijkgesteld personeel van het gesubsidieerd officieel onderwijs die niet door middel van weddetoelagen bezoldigd worden, vallen daarentegen wel onder de bevoegdheid van de onderafdeling van het Comité C, maar het Sociaal Handvest is niet op hen van toepassing.

#### 4.2. Toepassingsgebied van deze omzendbrief

Deze omzendbrief richt zich uitsluitend tot de volgende personeelscategorieën :

— het statutair en contractueel personeel der O.C.M.W.'s, daarin begrepen het medisch, paramedisch, verplegend en verzorgend personeel van de inrichtingen die afhangen van een O.C.M.W., het personeel van de vereniging(en) van O.C.M.W.(s) (hoofdstuk XII van de organieke wet) en van de ziekenhuisvereniging(en).

#### 5. Krachtlijnen

Het Sociaal Handvest heeft tot doel het geheel van de tewerkstelling van de personeelsleden van de plaatselijke besturen te herzien en hun statuut te revaloriseren, zowel kwantitatief als kwalitatief.

In het intersectoraal akkoord van 13 juni 1991 werd de gemeenschappelijke basis vastgelegd voor alle openbare diensten, terwijl dit Sociaal Handvest het minimale referentiekader wil aangeven voor de Brusselse plaatselijke besturen. Het staat de plaatselijke besturen vrij de verdere concretisering ervan door te voeren door de aanpassing ervan aan de bestuurlijke en sociale eigenheid van hun entiteit.

Het Sociaal Handvest is de leidraad om de lokale administratie te moderniseren. Het onderstreept de noodzaak om de motivering van het personeel te versterken en de kwaliteit van de werking van de openbare besturen te verbeteren, en dit zowel intern als inzake de rapportering en de doorstroming van en naar de politieke overheden, als inzake de dienstverlening aan de gebruikers, hetzij individuele burgers, hetzij openbare of privé-bedrijven.

Deze verschillende doeleinden hebben heel wat gevolgen i.v.m. de organisatie van het personeel bij de plaatselijke besturen :

##### ♦ administratief :

— de voorrang van het statutair karakter van de lokale betrekkingen wordt bevestigd en beklemtoond;

— de mogelijkheid wordt geopend om in bepaalde bevorderingsvacatures te voorzien door het aantrekken van kandidaten van buitenuit volgens de procedures die in deze omzendbrief vastgesteld zijn;

— wijziging en modernisering van de gradenstructuur met vermindering van het aantal ervan en vaststelling van een overgangsstelsel dat de rechten van de personeelsleden vrijwaart;

— opsomming van de gevallen waarin personeelsleden met een arbeidsovereenkomst in dienst kunnen worden genomen;

— rekening houden met de verschuivingen in de scholingsgraad en inzonderheid met het bestaan van het hoger onderwijs van het korte type (niveau 2+);

##### ♦ geldelijk :

— wedde volgens de opleiding en een modern evaluatiesysteem met mogelijkheden van beroep op het plaatselijk niveau;

— régime pécuniaire adapté à une fonction publique locale attractive et revu de manière à permettre, dans les limites constituées par les contraintes légales, une revalorisation pécuniaire liée à une redéfinition, une redistribution ou une adaptation des effectifs;

♦ mobilité du personnel :

— entre commune et C.P.A.S. de la même entité locale;

— entre communes, entre C.P.A.S. et entre communes et C.P.A.S.;

— volontaire et, le cas échéant, d'office;

— maîtrise des effets pervers;

La mobilité du personnel sera réalisée sur base de règlements locaux élaborés selon des principes communs.

♦ service social :

— affiliation des communes et C.P.A.S. au service social collectif ou existence d'un service social communal attribuant des avantages au moins équivalents à ceux repris dans l'éventail des interventions et activités du service social collectif de l'ONSS-APL;

— association des organisations syndicales à la gestion de ce service social, via ses modalités d'organisation;

♦ politique d'accueil et de formation :

— l'Institut régional organise, par sous-traitance, la formation, sur base d'une prise en considération des besoins des différents pouvoirs locaux. Les exigences de formation seront identiques dans toutes les administrations concernées;

— modalités d'engagement conventionnel des agents d'un pouvoir local ayant pu suivre une telle formation; à charge pour ce pouvoir, d'en valoriser les effets professionnels en son sein pendant une durée à déterminer et qui peut, le cas échéant, les exclure temporairement du bénéfice de la mobilité volontaire;

— organisation, par les pouvoirs locaux, d'une politique d'accueil à laquelle sont associées les organisations syndicales;

## 6. Le régime général et le régime particulier

### 6.1. L'élaboration du cadre du personnel

Chaque administration communale doit évaluer son cadre. Celui-ci présente une certaine rigidité; il doit donc être réactualisé à intervalles réguliers en fonction des nouvelles missions et de l'évolution e.a. des moyens techniques. Il est probable que parfois certaines fonctions pourront être supprimées du fait que les missions qui en ont formé la base n'existent plus ou ont évolué. Un certain nombre de communes ont d'ailleurs déjà revu leur cadre de façon approfondie durant les dernières années.

Le cadre proprement dit reflète aussi bien qualitativement que quantitativement le nombre de travailleurs nécessaires pour exécuter les missions légales et structurelles de l'administration. En plus, il existe des cadres temporaires qui constituent l'instrument de base pour les missions temporaires et/ou exceptionnelles.

Ces cadres ne peuvent être valablement fixés que si l'on établit l'inventaire des missions à exécuter par l'administration ainsi qu'un schéma d'exécution fonctionnel et organisateur. Un cadre peut donc être fixé sur base :

— d'un inventaire de toutes les missions de l'administration,

— d'un organigramme (représentation schématique de l'organisation fonctionnelle),

— d'une description des fonctions (avec profil de l'emploi en matière de formation, tâches d'encadrement ou d'exécution, tâches polyvalentes et/ou spécialisées),

— bezoldigingsregeling aangepast aan een aantrekkelijk plaatselijk openbaar ambt, teneinde binnen de wettelijke mogelijkheden een geldelijke herwaardering mogelijk te maken en dit gepaard gaande met nieuwe definitives, verdelingen, en aanpassingen van het personeelsbestand.

♦ mobilité van het personeel :

— tussen de gemeente en het O.C.M.W. van dezelfde plaatselijke entiteit;

— tussen de gemeenten onderling, tussen de O.C.M.W.'s onderling en tussen de gemeenten en de O.C.M.W.'s;

— vrijwillig en, in voorkomend geval, ambtshalve;

— beheersing van de ongewilde gevolgen;

De mobiliteit van het personeel zal gebaseerd zijn op plaatselijke reglementen die volgens gemeenschappelijke principes worden opgesteld.

♦ sociale dienst :

— toetreding van de gemeenten en O.C.M.W.'s tot de collectieve sociale dienst of bestaan van een gemeentelijke sociale dienst die op zijn minst dezelfde voordelen toekent als deze welke als steun en activiteiten bestaan bij de collectieve sociale dienst van de R.S.Z.-P.P.O.;

— betrekken van de vakorganisaties bij het beheer van deze sociale dienst via de wijze van organisatie ervan;

♦ onthaal- en vormingsbeleid :

— het Gewestelijk Instituut organiseert de vormingsinspanningen, bij wijze van onderaanneming, uitgaande van de behoeften van de verschillende plaatselijke besturen. De vormingsvereisten zullen dezelfde zijn bij alle betrokken besturen;

— modaliteiten van contractuele indienstneming van de personeelsleden van een plaatselijk bestuur die een dergelijke vorming hebben kunnen volgen; bedoeld bestuur moet dan intern deze vorming valoriseren op professioneel vlak gedurende een te bepalen periode. In voorkomend geval kunnen de betrokken personeelsleden tijdelijk uitgesloten worden van de mogelijkheid tot vrijwillige mobiliteit;

— organisatie door de plaatselijke besturen van een onthaalbeleid waarbij de vakorganisaties worden betrokken.

## 6. Het algemene stelsel en het bijzondere stelsel

### 6.1. Opmaken van de personeelsformatie

Elk gemeentebestuur dient zijn personeelsformatie te evalueren. Omdat de personeelsformatie een zekere starheid vertoont dient zij op geregelde tijdstippen herzien te worden in het licht van de nieuwe opdrachten en de evolutie van o.a. de technische mogelijkheden. Het is heel waarschijnlijk dat bij deze hertekening van de personeelsformatie functies verdwijnen omdat de opdrachten, die de inhoud van die functies uitmaken, gewijzigd of zelfs verdwenen zijn. Een aantal gemeenten hebben overigens in de jongste jaren hun personeelsformaties al grondig herzien.

De eigenlijke personeelsformatie geeft zowel kwalitatief als kwantitatief het aantal arbeidskrachten weer dat noodzakelijk is om de wettelijk opgelegde en de andere structurele opdrachten van het bestuur uit te voeren. Daarnaast zijn er tijdelijke personeelsformaties die het basisinstrument vormen voor de tijdelijke en/of uitzonderlijke opdrachten.

Deze personeelsformaties kunnen slechts degelijk opgesteld worden indien een inventaris is gemaakt van de opdrachten, die het bestuur moet uitvoeren, en indien een functioneel-organisatorisch uitvoeringsschema werd opgesteld. Een personeelsformatie kan derhalve vastgesteld worden aan de hand van :

— een inventaris van alle opdrachten van het bestuur;

— een organogram (schematische voorstelling van de functionele organisatie);

— functiebeschrijvingen (met aanduiding van het profiel van de betrekking inzake opleiding, leidinggevende dan wel uitvoerende taak, polyvalente en/of specialisatietak);

— d'une description des tâches (en fixant les prestations qualitatives et quantitatives à atteindre).

L'ensemble de ce cadre sera examiné sous l'angle de son coût (évolutif) et des possibilités financières de sa réalisation. Le cas échéant, l'administration devra faire des choix et fixer des priorités. Sans préjudice des dispositions de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, les organisations syndicales doivent être informées du résultat de l'élaboration et de l'économie générale du cadre.

## 5.2. Le régime général

6.2.1. Par l'adjonction du niveau 2+; le personnel est classé en 5 niveaux.

Chaque niveau se divise en deux groupes fonctionnels: le personnel d'encadrement et/ou de direction d'une part et le personnel d'exécution d'autre part. Il n'y a bien entendu pas de distinction stricte et parfaite entre direction, encadrement et exécution de tâches. Il s'agit d'éléments dominants dans la description du profil, éléments qui dans la pratique apparaissent le plus souvent dès à présent, mais qui demandent néanmoins d'être précisés.

Les fonctions d'encadrement et/ou de direction exigent non seulement une connaissance approfondie de la description du profil de base, mais demandent également une connaissance polyvalente et/ou spécialisée et un certain nombre d'aptitudes en matière de direction, d'organisation, de communication, d'expression écrite, d'esprit de groupe, d'indépendance, de précision, de créativité et d'initiative, etc... Ces fonctions sont toujours attribuées par promotion.

Pour le niveau A, il existe des dérogations par rapport au schéma de base, fixant les fonctions d'encadrement et de direction compte tenu des spécificités des emplois.

6.2.2. Le personnel d'exécution est classé dans une échelle de traitements et un grade. Un membre du personnel obtient un supplément de traitement après 9 ans d'ancienneté de grade et sous réserve d'une évaluation positive. Un membre du personnel obtient un 2ème supplément de traitement après 18 années d'ancienneté de grade sous réserve d'une évaluation positive. Le montant de ces suppléments est repris dans les tableaux du chapitre 4 en annexe respectivement sous les codes 2 et 3. L'ancienneté pécuniaire progresse par augmentations intercalaires. Pour le régime transitoire, il y a lieu de se référer aux dispositions du point 8.8.

6.2.3. La formation continuée est une obligation et un droit.

Celle-ci consiste en une formation minimum imposée par l'administration comme condition pour l'évaluation positive.

6.2.4. Le nombre de places au cadre est fixé pour les emplois d'encadrement et/ou de direction (code 4) d'une part, et pour le personnel d'exécution comme groupe dans son entièreté (code 1, 2 et 3) d'autre part. Pour le personnel d'exécution il n'y a dès lors pas de contingents en fonction du régime pécuniaire, et il n'y a plus qu'une dénomination de grade qui correspond, en outre, avec l'échelle de traitements.

## 6.3. Le régime particulier

Un membre du personnel peut cependant se voir attribuer plus rapidement que dans le régime général le supplément de traitement (code 2) visé sous le point 6.2. en suivant une formation professionnelle bien

— taakomschrijvingen (met bepaling van de beoogde kwantitatieve en kwalitatieve prestaties).

Het geheel van die personeelsformatie zal getoetst worden aan haar kostprijs (evolutief) en de financiële haalbaarheid ervan. Het bestuur zal eventueel een keuze moeten maken en prioriteiten vaststellen. De vakorganisaties worden ingelicht over het bereikte resultaat en de algemene opzet van de formatie, onverminderd de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

## 6.2. Het algemene stelsel

6.2.1. Met toevoeging van het niveau 2+ wordt het personeel ingedeeld in 5 niveaus.

Elk niveau wordt opgedeeld in 2 functionele groepen: het leidinggevend en/of directiepersoneel enerzijds, en het uitvoerend personeel anderzijds. Er bestaat uiteraard geen strikt en sluitend onderscheid tussen directie, leiding en uitvoering van taken. Het gaat om overwegende accenten in de profielbeschrijving die in de praktijk nu reeds doorgaans vrij duidelijk zijn, maar die niettemin nadere toelichting vergen.

De leidinggevende en/of directiefuncties vereisen niet alleen een grondige kennis van de basisprofielomschrijving, maar vergen een bijkomende polyvalente en/of gespecialiseerde kennis en een aantal vaardigheden zoals leiding geven, organisatievermogen, communicatievaardigheid, schriftelijk uitdrukingsvermogen, teamgeest, zelfstandigheid, precisie, creativiteit, initiatief enz... Deze functies worden altijd bevestigd door bevordering.

Voor niveau A bestaan er afwijkingen van dit basisschema waarbij de leidinggevende en de directiefuncties ingedeeld worden rekening houdend met de specifieke aard van de betrekkingen.

6.2.2. Het uitvoerend personeel wordt ingedeeld in een weddeschaal en bekleed met een graad. Een personeelslid kan een weddesupplement verkrijgen na 9 jaar graadanciënniteit en onder voorbehoud van een positieve evaluatie. Een personeelslid kan een tweede weddesupplement verkrijgen na 18 jaar graadanciënniteit onder voorbehoud van een gunstige evaluatie. Het bedrag van die supplementen is als bijlage opgenomen in de tabellen van hoofdstuk 4, respectievelijk onder de codes 2 en 3. De geldelijke anciënniteit neemt toe met tussentijdse verhogingen. De overgangsregeling wordt beschreven onder punt 8.8.

6.2.3. De doorlopende vorming is zowel een recht als een plicht.

Zij behelst een minimale vorming die door het bestuur opgelegd wordt als vereiste voor een gunstige evaluatie.

6.2.4. Het aantal betrekkingen binnen de personeelsformatie wordt bepaald voor de leidinggevende en/of directiefuncties (code 4) enerzijds en voor het uitvoerend personeel als geheel genomen (code 1, 2 en 3) anderzijds. Voor het uitvoerend personeel bestaan er bijgevolg geen contingents op basis van de bezoldigingsregeling en is er bovendien slechts één graadbenaming die met een welbepaalde weddeschaal overeenstemt.

## 6.3. Het bijzondere stelsel

Een personeelslid kan evenwel sneller dan in het algemene stelsel een weddesupplement (code 2) bedoeld onder punt 6.2. verkrijgen door professionele vorming te volgen die een professionele meerwaarde geeft

définie qui procure une plus-value à la fonction exercée. Ce premier supplément de traitement (code 2) est accordé après 6 ans d'ancienneté de grade sous réserve d'évaluation positive. Le membre du personnel peut obtenir un deuxième supplément de traitement en suivant une formation professionnelle complémentaire, sous réserve d'évaluation positive. Pour ce deuxième supplément de traitement (code 3) l'agent doit avoir 12 ans d'ancienneté de grade et bénéficier depuis 4 ans du supplément de traitement code 2.

6.4 Schéma des régimes général et pécuniaire

6.4.1 Schéma du statut administratif

aan de uitgeoefende functie. Dit eerste weddesupplement (code 2) wordt verleend na 6 jaar graadanciënniteit en een gunstige evaluatie. Een personeelslid kan een tweede weddesupplement bekomen door een bijkomende professionele vorming te volgen en na een gunstige evaluatie. Voor dit tweede weddesupplement (code 3) dient hij/zij 12 jaar graadanciënniteit te hebben en sedert 4 jaar een weddesupplement (code 2) te genieten.

6.4 Schematische weergave van het algemeen en het bijzondere stelsel

6.4.1 Schematische weergave van het administratief statuut

REGIME ADMINISTRATIF	
Niveau A	11 direction — encadrement
	10 direction — encadrement
	9 direction — encadrement
	8 direction — encadrement
	7 direction — encadrement
	6 direction — encadrement
	5 direction — encadrement
	4 direction — encadrement
	3 exécution
	2 exécution
	1 exécution
Niveau B	4 encadrement
	3 exécution
	2 exécution
Niveau C	1 exécution
	4 encadrement
	3 exécution
Niveau D	2 exécution
	1 exécution
	4 encadrement
Niveau E	3 exécution
	2 exécution
	1 exécution
	4 encadrement

ADMINISTRATIEF STELSEL	
Niveau A	11 directie — leidinggevend
	10 directie — leidinggevend
	9 directie — leidinggevend
	8 directie — leidinggevend
	7 directie — leidinggevend
	6 directie — leidinggevend
	5 directie — leidinggevend
	4 directie — leidinggevend
	3 uitvoerend
	2 uitvoerend
	1 uitvoerend

ADMINISTRATIEF STELSEL	
Niveau B	4 leidinggevend
	3 uitvoerend
	2 uitvoerend
	1 uitvoerend
Niveau C	4 leidinggevend
	3 uitvoerend
	2 uitvoerend
Niveau D	4 leidinggevend
	3 uitvoerend
	2 uitvoerend
Niveau E	4 leidinggevend
	3 uitvoerend
	2 uitvoerend
	1 uitvoerend

## 6.4.2 Schéma du statut pécuniaire

## 6.4.2 Schematische weergave van het geldelijk stelsel

REGIME PECUNIAIRE				
Années d'ancienneté	Echelle de base code 1	Supplément code 2	Supplément code 3	Echelle de traitement code 4
27	0	0	EV+FC/FP	
26	0	0	EV+FC/FP	
25	0	0	EV+FC/FP	
24	0	0	EV+FC/FP	E
23	0	0	EV+FC/FP	X
22	0	0	EV+FC/FP	A
21	0	0	EV+FC/FP	M
20	0	0	EV+FC/FP	E
19	0	0	EV+FC/FP	N
18	0	0	EV+FC/FP	+
17	0	EV+FC	EV+FP*	P
16	0	EV+FC	EV+FP*	R
15	0	EV+FC	EV+FP*	O
14	0	EV+FC	EV+FP*	M
13	0	EV+FC	EV+FP*	O
12	0	EV+FC	EV+FP*	T
11	0	EV+FC/FP	0	I
10	0	EV+FC/FP	0	O
9	0	EV+FC/FP	0	N
8	X	EV+FP	0	
7	X	EV+FP	0	
6	X	EV+FP	0	
5	X	0	0	
4	X	0	0	
3	X	0	0	
2	X	0	0	
1	X	0	0	
0	X	0	0	

EV Evaluation positive  
FC Formation continuée

FP : Formation professionnelle  
FP\* : Formation professionnelle + 4 années de supplément code 2



GELDELIJK STELSEL				
Jaren anciënniteit	Basisweddeschaal code 1	Supplement code 2	Supplement code 3	Weddeschaal code 4
27	0	0	GE+DV/PV	
26	0	0	GE+DV/PV	
25	0	0	GE+DV/PV	
24	0	0	GE+DV/PV	E
23	0	0	GE+DV/PV	X
22	0	0	GE+DV/PV	A
21	0	0	GE+DV/PV	M
20	0	0	GE+DV/PV	E
19	0	0	GE+DV/PV	N
18	0	0	GE+DV/PV	+
17	0	GE+DV	GE+PV*	B
16	0	GE+DV	GE+PV*	E
15	0	GE+DV	GE+PV*	V
14	0	GE+DV	GE+PV*	O
13	0	GE+DV	GE+PV*	R
12	0	GE+DV	GE+PV*	D
11	0	GE+DV/PV	0	E
10	0	GE+DV/PV	0	R
9	0	GE+DV/PV	0	I
8	X	GE+PV	0	N
7	X	GE+PV	0	G
6	X	GE+PV	0	
5	X	0	0	
4	X	0	0	
3	X	0	0	
2	X	0	0	
1	X	0	0	
0	X	0	0	

GE : Gunstige evaluatie  
DV : Doorlopende vorming

PV : Professionele vorming  
PV\* : Professionele vorming + 4 jaar supplement code 2

## 7. Le statut administratif général

### 7.1. Types de relations de travail

Il y a deux formes de relations de travail : la forme statutaire et la forme contractuelle. La catégorie "personnel statutaire temporaire" n'est plus retenue.

La relation de travail normale entre l'administration et le personnel est d'ordre statutaire. Les emplois prévus au cadre, et qui présentent donc un caractère permanent, ne peuvent être occupés que par des statutaires, exception faite des cas prévus par la loi ou par la présente circulaire.

La relation de travail contractuelle est l'exception et ne peut en tout état de cause être conclue en dehors des limites et des conditions fixées par les articles 55, 55bis et 56 de la loi organique sur les C.P.A.S.

Le conseil de l'Aide Sociale ou l'organe compétent justifiera les raisons pour lesquelles il retient le type contractuel.

Chaque administration devra prendre une décision motivée pour le personnel temporaire actuellement en service qui, selon le cas et tenant compte du profil de la fonction, devra être pris en considération pour une régularisation statutaire ou pour une occupation contractuelle selon le cas. Les règles normales d'engagement devront être respectées.

## 7. Het algemeen administratief statuut

### 7.1. Types van arbeidsbetrekkingen

Er zijn twee types van arbeidsbetrekkingen : het statutaire type en het contractuele type. De categorie van het "tijdelijk statutair personeel" bestaat niet meer.

De normale arbeidsbetrekking tussen het bestuur en zijn personeel is van statutaire aard. De betrekkingen die opgenomen zijn in de personeelsformatie en die dus een permanent karakter vertonen, kunnen enkel door statutairen worden bekleed, behoudens de uitzonderingen waarin de wet of deze omzendbrief voorzien.

De contractuele tewerkstellingsvorm is de uitzondering en kan in geen enkel geval gesloten worden buiten de limieten en voorwaarden vastgelegd in de artikelen 55, 55bis en 56 van de organieke wet op de O.C.M.W.'s.

De raad voor Maatschappelijk Welzijn of het bevoegd orgaan zal zich verantwoorden voor de gevallen waarin deze het contractuele type weerhoudt.

Elk bestuur zal een met redenen omklede beslissing dienen te nemen voor het thans in dienst zijnde tijdelijke personeel. Deze personen kunnen naargelang van het geval en rekening houdend met het functieprofiel in aanmerking komen voor een regularisering als ambtenaar of voor een betrekking op basis van een arbeidsovereenkomst. De gewone aanwervingsregels dienen in acht genomen te worden.

### 7.2. Répartition fonctionnelle

Administrativement et pécuniairement, le personnel est classé en cinq niveaux, qui correspondent aux quatre niveaux administratifs précédents, mais auxquels s'ajoute le niveau 2+. Pour des raisons pratiques, on remplace les chiffres par des lettres :

niveau A : enseignement universitaire ou assimilé et enseignement supérieur non-universitaire de type long,  
niveau B : enseignement supérieur du type court et assimilé,

niveau C : enseignement secondaire supérieur ou assimilé,  
niveau D : enseignement secondaire inférieur ou assimilé; pour l'accès au niveau D vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile et dûment attestée,  
niveau E : pas d'exigence de diplôme.

### 7.3. Répartition hiérarchique

Suivant la formation, les connaissances professionnelles exigées et les responsabilités, une répartition est, en principe, faite entre :  
d'une part : personnel d'exécution et d'encadrement,  
d'autre part : personnel qui correspond au profil de base de la fonction, et personnel motivé qui apporte une plus-value à l'administration.

Pour les grades spécifiques au bénéfice du personnel infirmier, soignant, médical, paramédical et des travailleurs sociaux, il y a lieu de prévoir des échelles barémiques particulières.

Indépendamment du fait que ces qualifications ont aussi une répercussion financière, cela entraîne pour la hiérarchie le classement du personnel des niveaux B, C, D et E en deux catégories :

d'une part : — un code 4 pour le personnel (de direction et d'encadrement)  
d'autre part : — un code 1 pour le profil de base  
— des codes 2 et 3 sur base de l'évaluation (y compris une formation continuée et professionnelle)

Pour le niveau A, chaque administration doit fournir un profil motivé des emplois. La même structure de base doit cependant être respectée. De par la nature du niveau, en principe seuls les grades de recrutement sont compris dans le système des suppléments (code A1/A2/AH1/AH2/AH3. 1-2-3).

A chaque grade de promotion est attaché une échelle qui commence au A4/AH4 pour terminer par la dénomination A10bis pour l'échelle de receveur et A11bis pour celle de secrétaire du C.P.A.S.

Il est clair que cette classification est limitée par les échelles dont le receveur et le secrétaire du C.P.A.S. bénéficient sur base du règlement local, dans les limites des dispositions des articles 16 et 17 de l'arrêté royal du 20 juillet 1993 fixant les dispositions générales d'établissement des statuts administratif et pécuniaire des secrétaires et receveurs des centres publics d'aide sociale.

Les autres pouvoirs locaux appliqueront un système semblable par analogie avec la réglementation pour les C.P.A.S.

Les fonctions dirigeantes (à partir du code 4) sont par définition limitées. Les codes 2 et 3 doivent être expressément soumis à un quota, qui ne peut s'écarter d'un maximum de 90 % des emplois dans le niveau concerné (codes 1 + 2 + 3 + 4) ou dans l'échelle de base de ce niveau (codes 1 + 2 + 3). Pour le niveau A, les codes à partir du code 4 peuvent être compris dans le calcul.

### 7.4. La carrière qualitative par changement de niveau

Le changement de niveau est toujours octroyé moyennant un examen.

### 7.2. Functionele indeling

Zowel administratief als qua bezoldiging wordt het personeel ingedeeld in vijf niveaus die overeenkomen met de vorige vier administratieve niveaus, maar waaraan het zgn. niveau 2+ is toegevoegd. Om praktische redenen wordt de oude nummering vervangen door letters :

— Niveau A : universitair onderwijs of daarmee gelijkgesteld en hoger onderwijs buiten de universiteit van het lange type;  
— Niveau B : hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld;

— Niveau C : hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;  
— Niveau D : lager secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld; voor de toegang tot niveau D mag door de aard van de vereiste kwalificaties het diploma vervangen worden door bewezen en multige ervaring;  
— Niveau E : geen diplomaverste.

### 7.3. Hiërarchische indeling

Volgens opleiding, vereiste beroepskennis en de verantwoordelijkheid, wordt in principe een opdeling gemaakt naar :  
enerzijds : — uitvoerend en leidinggevend personeel;  
anderzijds : — personeelsleden die aan het basisprofiel van de functie beantwoorden en gemotiveerde personeelsleden die een meerwaarde betekenen voor het bestuur.

Voor de specifieke graden van het verplegend, verzorgend, medisch, paramedisch personeel en van de sociale werkers moeten er bijzondere weddeschalen voorzien worden.

Afgezien van het feit dat deze kwalificaties ook een geldelijke weerslag hebben, heeft dit op het vlak van de hiërarchie tot gevolg dat het personeel in de niveaus B, C, D en E in twee categorieën ondergebracht wordt :

enerzijds : — een code 4 voor het (directie- en) leidinggevend personeel;  
anderzijds : — een code 1 voor het basisprofiel;  
— codes 2 en 3 op basis van de evaluatie (met inbegrip van een doorlopende en professionele vorming).

Voor het niveau A dient elk bestuur een verantwoord profiel van de betrekkingen op te stellen. Dezelfde basisstructuur dient evenwel aangehouden te worden. Door de aard van het niveau zijn in principe alleen de wervingsgraden opgenomen in het systeem van de weddesupplementen (code A1/A2/AH1/AH2/AH3. 1-2-3).

Elke bevorderingsgraad is gekoppeld aan een weddeschaal en begint bij A4/AH4 om te eindigen bij de benaming A10bis voor de weddeschaal van de ontvanger en A11bis voor deze van de secretaris van het O.C.M.W.

Het spreekt vanzelf dat deze classificatie begrensd wordt door de weddeschalen die de ontvanger en de secretaris van de gemeente genieten op basis van het plaatselijk reglement, binnen de limieten van de bepalingen van de artikelen 16 en 17 van het koninklijk besluit van 20 juli 1993 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake het administratief en geldelijk statuut van de secretarissen en de ontvangers van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Andere lokale besturen zullen een gelijkaardig systeem toepassen naar analogie met de regeling voor de O.C.M.W.'s.

De leidinggevende betrekkingen (code 4) zijn per definitie beperkt. De codes 2 en 3 dienen uitdrukkelijk onderworpen te worden aan een quotum, dat niet mag afwijken van een maximum van 90 % van de betrekkingen in het betrokken niveau (code 1 + 2 + 3 + 4) of in de basisweddeschaal van dat niveau (code 1 + 2 + 3). Voor niveau A mogen de codes vanaf 4 meegerekend worden.

### 7.4. De kwalitatieve loopbaan door overgang naar een hoger niveau

Overgang naar een hoger niveau gebeurt steeds op basis van een examen.

Les règles minimales suivantes s'appliquent pour le changement de niveau :

- E vers D : minimum 3 ans d'ancienneté de niveau
- D vers C : minimum 3 ans d'ancienneté de niveau
- C vers B : minimum 3 ans d'ancienneté de niveau
- C vers A : minimum 5 ans d'ancienneté de niveau
- B vers A : minimum 3 ans d'ancienneté de niveau

#### 7.5. La dénomination des grades

Dans le nouveau système, le nombre de dénominations de grades est fortement réduite. Bon nombre de dénominations dans le système précédent semblaient peu adéquates. Les dénominations de grade sont maintenant, en principe, liées à la répartition hiérarchique fonctionnelle : par niveau avec répartition entre les fonctions d'encadrement (et de direction) d'une part et les fonctions d'exécution d'autre part.

Les dénominations suivantes sont données au(x) grade(s) correspondant(s) :

- niveau A : A11bis : secrétaire C.P.A.S.  
A10bis : receveur C.P.A.S.  
A9 : directeur-général;  
A8 : premier conseiller, directeur-ingénieur en chef;  
A7 : directeur, directeur-technique;  
A6 : conseiller, ingénieur principal — chef de service, inspecteur en chef, architecte en chef, conseiller médical, ingénieur industriel en chef;  
A5 : chef de division, ingénieur principal, médecin principal;  
A4 : conseiller-adjoint, architecte principal, inspecteur principal, ingénieur industriel principal,  
A2, 1-2-3 : ingénieur, médecin;  
A1, 1-2-3 : secrétaire d'administration, architecte, inspecteur ingénieur industriel;
- niveau B : B4 : secrétaire administratif/technique-chef;  
B, 1-2-3 : secrétaire administratif/technique;
- niveau C : C4 : assistant administratif/technique-chef;  
C, 1-2-3 : assistant administratif/technique;
- niveau D : D4 : adjoint administratif/technique-chef / conducteur d'équipe  
D, 1-2-3 : adjoint administratif/technique, ouvrier;
- niveau E : E4 : responsable d'équipe;  
E, 1-2-3 : auxiliaire administratif, ouvrier auxiliaire

Les codes AM sont uniquement applicables au Service de la Médecine du travail de la Ville de Bruxelles.

Les dénominations suivantes sont données au(x) grade(s) correspondant(s) spécifique(s) :

- niveau A : AH8 : directeur général (plus de 500 lits);  
AH6 : directeur général (entre 251 et 500 lits), pharmacien en chef;  
AH5 : directeur nursing 1<sup>o</sup> classe (entre 151 et 250 lits);  
AH4 : directeur nursing 2<sup>o</sup> classe (entre 100 et 150 lits); directeur de maison de repos (universitaire);  
AH3, 1-2-3 : directeur nursing 3<sup>o</sup> classe (universitaire);  
AH2, 1-2-3 : chef de nursing 1<sup>o</sup> classe (universitaire), pharmacien;  
AH1, 1-2-3 : chef de nursing 2<sup>o</sup> classe (universitaire), directeur nursing de maison de repos (universitaire); hygiéniste (universitaire);
- niveau B : BH8 : directeur nursing 3<sup>o</sup> classe (non-universitaire); directeur de maison de repos (non-universitaire);  
BH7 : chef de service nursing 1<sup>o</sup> classe (non-universitaire);  
BH6 : chef de service nursing 2<sup>o</sup> classe (non-universitaire); hygiéniste (non-universitaire);  
BH5 : infirmier en chef, chef diététicien, chef ergothérapeute, chef kiné, chef laborantin, assistant social en chef;  
BH4 : adjoint-infirmier en chef; directeur du nursing de maison de repos (non-universitaire);  
BH1, BH2, BH3 : infirmier gradué, diététicien, ergothérapeute, kiné, laborantin gradué, assistant social, logopède, accoucheuse, technicien en histologie, assistant psychologie;

Volgende minimumregels gelden inzake overgang van het ene niveau naar het andere :

- E naar D : minimum 3 jaar niveau-ancienniteit;
- D naar C : minimum 3 jaar niveau-ancienniteit;
- C naar B : minimum 3 jaar niveau-ancienniteit;
- C naar A : minimum 5 jaar niveau-ancienniteit;
- B naar A : minimum 3 jaar niveau-ancienniteit.

#### 7.5. De graadbenamingen

In het nieuwe systeem wordt het aantal graadbenamingen drastisch verminderd. Heel wat benamingen in het vorige systeem leken weinig relevant-zodat de graadbenaming nu in principe gekoppeld wordt aan de functioneel-hiërarchische indeling : per niveau, met de opsplitsing tussen de leidinggevende (en directie-) functies enerzijds en de uitvoerende functies anderzijds.

De volgende benamingen worden gegeven aan de overeenkomstige graad of graden :

- niveau A : A11bis : O.C.M.W.-secretaris  
A10bis : O.C.M.W.-ontvanger  
A9 : directeur-generaal  
A8 : eerste adviseur, hoofdingenieur-directeur  
A7 : directeur, technisch directeur  
A6 : adviseur, e.a. ingenieur-hoofd van dienst, hoofdinspecteur, hoofdarchitect, medisch adviseur, hoofdindustriële ingenieur  
A5 : afdelingschef, e.a. ingenieur, e.a. geneesheer  
A4 : adjunct-adviseur, e.a. architect, e.a. inspecteur, e.a. industrieel ingenieur  
A2, 1-2-3 : ingenieur, geneesheer  
A1, 1-2-3 : bestuurssecretaris, architect, inspecteur, industrieel ingenieur
- niveau B : B4 : administratief/technisch hoofdsecretaris  
B1-2-3 : administratief/technisch secretaris
- niveau C : C4 : administratief/technisch hoofdassistent  
C1-2-3 : administratief/technisch assistent
- niveau D : D4 : administratief/technisch hoofdadjunct/ploegleider  
D1-2-3 : administratief/technisch adjunct/arbeider
- niveau E : E4 : ploegverantwoordelijke  
E1-2-3 : hulpbediende/hulparbeider

De codes AM zijn alleen van toepassing op de arbeidsgeneeskundige dienst van de Stad Brussel.

De volgende benamingen worden gegeven aan de overeenkomstige specifieke graad of graden :

- niveau A : AH8 : algemeen directeur (> 500 bedden)  
AH6 : algemeen directeur (251 tot 500 bedden), hoofdapotheeker  
AH5 : directeur nursing 1e klasse (151 tot 250 bedden)  
AH4 : directeur nursing 2e klasse (100 tot 150 bedden), directeur rusthuis (universitair)  
AH3, 1-2-3 : directeur nursing 3e klasse (universitair)  
AH2, 1-2-3 : dienstchef nursing 1e klasse (universitair), apotheker  
AH1, 1-2-3 : dienstchef nursing 2e klasse (universitair), hygiénist (universitair), directeur nursing rusthuis (universitair)
- niveau B : BH8 : directeur nursing 3e klasse (niet universitair), directeur rusthuis (niet universitair)  
BH7 : dienstchef nursing 1e klasse (niet universitair)  
BH6 : dienstchef nursing 2e klasse (niet universitair), hygiénist (niet universitair)  
BH5 : hoofdverpleger, hoofd diëtist, hoofd ergotherapeut, hoofd laborant, hoofd maatschappelijk assistent, hoofdkinesist,  
BH4 : adjunct-hoofdverpleger, directeur nursing rusthuis (niet universitair)  
BH1, BH2, BH3 : gegradueerde verpleger, diëtist, ergotherapeut, gegradueerde laborant, vroedvrouw, kinesist, logopedist, maatschappelijk assistent, histologisch technicus, psychologisch assistent

niveau C : CH2, (1-2-3) : infirmier breveté (3 ans);  
 CH1, (1-2-3) : infirmier breveté (2 ans);  
 C1, C2, C3, C4 : puériculteur, aide familiale, toutes fonctions soignantes avec diplôme de l'enseignement secondaire professionnel; laborantin adjoint;  
 niveau D : D1, D2, D3, D4 : aide sénior avec brevet; ambulancier, auxiliaire familial et sanitaire;  
 niveau E : E1, E2, E3, E4 : auxiliaire de soins, brancardier, lingère.

#### 7.6. Le stage statutaire

La nomination définitive peut être prise en considération à partir de l'âge de 18 ans.

Chaque recrutement statutaire fait l'objet d'une période de stage. Cette période durera 6 mois pour le niveau E et un an pour le niveau A. Pour les catégories B, C et D la période de stage doit se situer entre 6 mois et un an.

Un membre du personnel ne peut être nommé définitivement s'il n'a fait l'objet d'une évaluation favorable. Les avis du secrétaire du C.P.A.S., du responsable de la formation, du supérieur hiérarchique direct et du chef de service font partie de l'évaluation. Si des circonstances particulières le justifient, le stage peut être prolongé pour une durée maximale ne dépassant pas celle du stage. Une évaluation négative entraîne le licenciement. En cas d'évaluation négative, un recours doit être organisé selon les dispositions de l'annexe 3.

Le stagiaire doit être dans une situation statutaire et tout règlement de personnel doit comprendre un chapitre relatif au personnel stagiaire.

L'attention des autorités est attirée sur les dispositions de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 (Section 2 — article 10) pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs. Lors de la nomination définitive, les autorités en cause veilleront à récupérer auprès de l'organisme des pensions concerné, les cotisations relatives à la pension.

#### 7.7 La promotion

##### 7.7.1. Promotion à l'essai

Toute promotion est soumise à une période d'essai. La durée de cet essai est égale à la durée du stage du niveau correspondant. A l'issue de cette période d'essai, l'agent est promu définitivement ou recouvre son grade antérieur avec les avantages correspondants. La durée de cet essai ne peut être prolongée. Elle peut cependant être suspendue dans les cas prévus réglementairement pour le stage ordinaire. Une procédure de recours éventuel doit être organisée.

##### 7.7.2. Elargissement des conditions de promotion

Il peut arriver que pour un emploi de niveau A, le pouvoir local ne trouve pas de candidat remplissant les conditions statutaires pour obtenir la promotion à ce grade.

Dans cette éventualité, le Conseil peut déclarer, moyennant une décision dûment motivée et sur base d'une disposition réglementaire généralement prévue, l'emploi de promotion vacant pour tous les membres du personnel qui satisfont:

1° aux conditions de promotion arrêtées pour cet emploi;

2° qui, sans toutefois en être titulaire, se trouve en situation de remplir les conditions pour occuper le grade qui ouvre l'accès à l'emploi de niveau A concerné.

##### 7.7.3. Le recrutement dans un grade de promotion dans les niveaux

Il est possible qu'un pouvoir local ne trouve pas de candidat remplissant les conditions de promotion au sein de sa propre administration pour occuper certains emplois de direction ou d'encadrement prévus au cadre.

niveau C : CH2, 1-2-3 : gebrevetteerd verpleger (3 jaar)  
 CH1, 1-2-3 : gebrevetteerd verpleger (2 jaar)  
 C1, C2, C3, C4 : kinderverzorgster en alle verzorgingsfuncties met diploma secundaire beroepsschool, adjunctlaborant, sanitair helpster

niveau D : D1, D2, D3, D4 : bejaardenhelpster met brevet, ambulancier, familiaal en sanitair helpster  
 niveau E : E1, E2, E3, E4 : brancardier, linnenvrouw, verpleeghulp

#### 7.6. De stage met het oog op een benoeming

De benoeming in vast verband kan worden overwogen vanaf de leeftijd van 18 jaar.

Elke statutaire aanwerving wordt voorafgegaan door een stageperiode. Die periode bedraagt 6 maanden voor niveau E en één jaar voor niveau A. Voor de categorieën B, C en D dient de stageperiode tussen 6 maanden en één jaar te liggen.

Een personeelslid kan slechts statutair benoemd worden na een gunstige evaluatie. Het advies van de O.C.M.W.-secretaris, van de vormingsverantwoordelijke, van de rechtstreekse hiërarchische meerdere en van het hoofd van de dienst maken deel uit van de evaluatie. Indien bijzondere omstandigheden de verlenging van de stage wettigen, kan dit gebeuren voor een periode die niet langer mag zijn dan die van de stage. Bij een negatieve evaluatie volgt de afdanking. Bij een negatieve evaluatie dient er een mogelijkheid tot beroep te bestaan volgens de bepalingen van bijlage 3.

De stagiair behoort zich in een statutaire rechtstoestand te bevinden en elk personeelsreglement dient een hoofdstuk te omvatten m.b.t. het stagedoende personeel.

De aandacht van de overheden wordt gevestigd op de bepalingen in het koninklijk besluit van 28 november 1969 (Afdeling 2 — artikel 10) tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders. Bij de benoeming in vast dienstverband behoren de betrokken overheden erop toe te zien dat de pensioenbijdragen worden teruggevorderd bij de pensioeninstelling in kwestie.

#### 7.7. De bevordering

##### 7.7.1. Bevordering op proef

Aan elke bevordering gaat een proefperiode vooraf. Deze duurt even lang als de stage voor dat niveau. Na die proefperiode wordt de ambtenaar definitief bevorderd of verkrijgt hij opnieuw zijn vroegere graad met de daaraan verbonden voordelen. De proefperiode mag niet worden verlengd. Deze kan echter worden geschorst in de reglementair bepaalde gevallen voor de gewone stage. Er dient mogelijkheid tot beroep te zijn.

##### 7.7.2. Verruiming van de bevorderingsvoorwaarden

Het is mogelijk dat het plaatselijk bestuur voor een betrekking van niveau A geen kandidaat vindt die aan de statutaire voorwaarden voldoet voor bevordering in die graad.

In dat geval kan de Raad op basis van een algemeen voorziene reglements-bepaling, na een behoorlijk met redenen omklede beslissing, de bevorderingsbetrekking vacant verklaren voor alle personeelsleden:

1° die, behalve de graad, aan de voor de betrekking bepaalde bevorderingsvoorwaarden voldoen;

2° die, zonder er titularis van te zijn, aan de vereisten voldoen om de graad te bekleden die toegang verleent tot de bedoelde betrekking van niveau A.

##### 7.7.3. De aanwerving in een bevorderingsgraad in de verschillende niveaus

Het is mogelijk dat een plaatselijk bestuur geen interne kandidaat vindt die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet om sommige directie- of leidinggevende functies te bekleden die in de personeelsformatie voorkomen.

Dans ce cas, l'emploi concerné peut être conféré par un recrutement à un grade de promotion. Les conditions de recrutement devront au moins reprendre les critères objectifs de l'emploi à conférer.

Le Conseil devra justifier explicitement l'ouverture d'un tel emploi au recrutement. Il devra être tenu compte des critères objectifs déterminés, lors de la fixation de l'échelle barémique.

L'ouverture d'un tel emploi est considérée comme matière à négociation. La durée du stage sera fixée dans ce cas au double de la durée normale de stage pour le grade et le niveau.

Les fonctions dans le niveau B, notamment BH6, BH7 et BH8 sont des fonctions de promotion pour le personnel infirmier gradué sans diplôme universitaire. Les mêmes fonctions se situent aussi dans les grades de recrutement du niveau A, notamment AH1, (1-2-3), AH2 (1-2-3) et AH3 (1-2-3) et si la direction suit les recommandations de l'arrêté royal du 14 août 1987, publié au Moniteur belge le 25 août 1987 et modifiant l'arrêté royal du 23 octobre 1964 définissant les normes que les hôpitaux et leurs services doivent respecter.

#### 7.8. Le mandat

Des circonstances particulières peuvent justifier le fait que le pouvoir local dispose de personnel pour accomplir des missions spécifiques nouvelles et/ou exceptionnelles, limitées dans le temps. Ces missions doivent être décrites avec précision. Dans de tels cas, un pouvoir local peut faire appel à des membres de son propre personnel, par voie d'appel interne, pour mener ces missions à bien. Le mandat est conféré dans le niveau de l'intéressé et le mandataire doit fournir la preuve de ses capacités et de l'expérience nécessaires.

Ce mandat se situe hors-cadre et ne crée pas un lien hiérarchique avec le personnel au cadre à l'exception du fonctionnaire auquel les mandataires rendent compte. La ligne hiérarchique entre les mandataires doit être définie.

Chaque mandat doit faire l'objet d'une décision circonstanciée du Conseil de l'Aide sociale. La négociation syndicale est obligatoire.

#### 7.9. L'emploi contractuel

##### 7.9.1. Les membres du personnel contractuels

La mise au travail sous la forme contractuelle est soumise à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Il est pourtant opportun de souligner quelques principes importants.

— Afin d'éviter des problèmes de preuve, les contrats de travail doivent être constatés par écrit, au plus tard au moment de l'entrée en service.

— A défaut d'écrit établissant que le contrat de travail est conclu pour une durée déterminée ou pour un travail nettement défini, le contrat est soumis aux mêmes conditions que les contrats conclus pour une durée indéterminée.

— Les contrats de travail doivent être individuels.

— Pour les contrats de travail conclus pour une durée déterminée, la durée doit en être mentionnée de façon précise.

— Pour les contrats de travail conclus pour un travail nettement défini, le travail doit être suffisamment spécifié.

— Si la durée n'est pas suffisamment spécifiée ou si le travail n'est pas nettement défini, le contrat est alors soumis aux mêmes conditions que les contrats conclus pour une durée indéterminée.

In dat geval mag de betrekking in kwestie worden toegekend door aanwerving in een bevorderingsgraad. De aanwervingsvoorwaarden dienen tenminste de objectieve criteria te bevatten in verband met de te verlenen betrekking.

De Raad dient uitdrukkelijk de vacantverklaring van een dergelijke wervingsbetrekking te motiveren. Er behoort rekening te worden gehouden met nauwkeurig bepaalde objectieve criteria bij het vaststellen van de weddeschaal.

Het vacant verklaren van een dergelijke betrekking wordt als een onderhandelingsaangelegenheid beschouwd. De duur van de stage zal in dat geval het dubbele bedragen van de normale stageperiode voor die graad en dat niveau.

De functies bedoeld in niveau B, nl. BH6, BH7 en BH8 zijn functies in promotiegraden bestemd voor gegradueerde verplegers zonder universitair diploma. Dezelfde functies kunnen zich situeren in de aanwervingsgraden in niveau A, nl. AH1 (1-2-3), AH2 (1-2-3) en AH3 (1-2-3) en begeven worden als de directie zich richt naar het koninklijk besluit van 14 augustus 1987, verschenen in het Belgisch Staatsblad van 25 augustus 1987, en houdende wijziging van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd.

#### 7.8. Het mandaat

Er kunnen bijzondere omstandigheden zijn waarbij het verantwoord is dat het plaatselijk bestuur over personeel beschikt om nieuwe specifieke en/of uitzonderlijke opdrachten te vervullen die in de tijd beperkt zijn. Die opdrachten dienen nauwkeurig te worden omschreven. In dergelijke gevallen mag een plaatselijk bestuur door middel van een interne oproep een beroep doen op eigen personeelsleden met het oog op het vervullen van die opdrachten. Het mandaat wordt verleend in het niveau van de betrokkene en de mandaathouder dient te bewijzen over de vereiste capaciteiten en ervaring te beschikken.

Dat mandaat behoort niet tot de personeelsformatie en er ontstaat geen hiërarchische band met het personeel dat van de formatie deel uitmaakt, behalve dan met de ambtenaar aan wie de mandaathouders rekenschap verschuldigd zijn. De hiërarchie bij de mandaathouders onderling dient te worden vastgelegd.

Over elk mandaat dient er een uitvoerige beslissing door de Raad van Maatschappelijk Welzijn te worden genomen. Er bestaat een verplichting om hierover met de vakorganisaties te onderhandelen.

#### 7.9. De betrekking op basis van een arbeidsovereenkomst

##### 7.9.1. De gewone contractuele personeelsleden

De indienstneming op contractuele basis valt onder de toepassing van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Niettemin is het nuttig de aandacht te vestigen op enkele belangrijke principes ter zake.

— Om problemen inzake bewijsvoering te voorkomen, dienen arbeidsovereenkomsten schriftelijk vastgesteld te worden, uiterlijk op het tijdstip van de indiensttreding.

— Is er geen geschrift waaruit blijkt dat de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is gesloten, dan gelden voor deze arbeidsovereenkomst dezelfde voorwaarden als voor de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.

— De arbeidsovereenkomsten moeten voor iedere werknemer afzonderlijk opgesteld worden.

— Ingeval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, moet die van de overeenkomst duidelijk vermeld worden.

— Ingeval van een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk, moet het werk voldoende duidelijk omschreven worden.

— Indien de duur of het werk niet duidelijk omschreven zijn, gelden voor de arbeidsovereenkomst dezelfde voorwaarden als voor de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.

### 7.9.2. Les contractuels subventionnés

Vu que la forme de la mise au travail pour les contractuels subventionnés est le contrat de travail, la loi du 3 juillet 1978 et les principes susmentionnés leur sont d'application.

Les conditions d'accès au régime des contractuels subventionnés sont fixées à l'article 4 de l'arrêté royal n° 474 du 28 octobre 1986 portant création d'un régime de contractuels subventionnés par l'Etat auprès de certains pouvoirs locaux.

Ces conditions d'accès sont les suivantes :

- 1) le pouvoir demandeur doit appliquer à son personnel les avantages de l'interruption de carrière;
- 2) les contractuels subventionnés doivent exercer leurs activités dans le secteur non-marchand.

L'attention des pouvoirs est attirée sur le fait que la liquidation de la prime peut être suspendue si ces conditions ne sont pas remplies.

A ce propos, on peut également signaler que la prime peut être réduite de 400 000 F. à 230 000 F. quand le pouvoir ne satisfait plus à l'un des critères visés à l'article 4, 1° de l'arrêté royal du 29 octobre 1986 portant exécution de l'arrêté royal n° 474 du 28 octobre 1986.

Il est particulièrement mis l'accent sur l'obligation d'avoir engagé le nombre de stagiaires imposé par l'arrêté royal n° 230 du 21 décembre 1983 relatif au stage et à l'insertion professionnelle des jeunes ou avoir été dispensé totalement ou partiellement de cet engagement.

Lorsque le pouvoir local conclut, avec le Ministre qui a l'emploi dans ses attributions, une convention particulière relative à la mise en oeuvre d'un programme régional d'insertion, le montant annuel de la prime est fixé à 750 000 F en cas d'engagement d'un assistant social ou d'une personne titulaire d'une qualification équivalente et de 900 000 F en cas d'engagement d'un licencié.

Le Ministre ayant l'emploi dans ses attributions suspend l'octroi de la prime lorsque le pouvoir local cesse de respecter les engagements auxquels il a souscrit dans une convention particulière.

### 7.9.3. Les remplaçants d'interruption de carrière

Il est utile de rappeler certains principes relatifs à l'interruption de carrière.

— Le travailleur qui interrompt sa carrière est remplacé par un chômeur indemnisé qui bénéficie d'allocations pour tous les jours de la semaine ou par quelqu'un d'assimilé.

— Le remplacement doit intervenir pendant la période qui s'étend du 30ème jour civil précédant l'interruption de carrière au 15ème jour civil suivant le début de l'interruption de carrière.

— Les autorités doivent s'engager à remplacer le travailleur durant toute la période de l'interruption de carrière.

— Selon l'article 104 de la loi de redressement du 22 janvier 1985, la durée maximum de 2 ans pour le remplacement, telle que déterminée dans l'article 11 de la loi du 3 juillet 1978 susmentionnée peut être dépassée.

## 7.10. Déroulement de la carrière

### 7.10.1. Déroulement ordinaire de la carrière administrative

Chaque membre du personnel commence sa carrière comme stagiaire (statutaire) ou comme contractuel dans le grade qui correspond aux conditions de recrutement. Les 5 niveaux se divisent en deux groupes : personnel d'encadrement et/ou de direction et personnel d'exécution.

Les fonctions d'encadrement et de direction sont toujours attribuées par promotion, excepté la possibilité spécifique du recrutement dans un grade de promotion (voir point 7.7.3.). Le nombre des emplois est limité et doit être motivé fonctionnellement dans le cadre de l'organigramme.

### 7.9.2. Gesubsidieerde contractuelen

Daar gesubsidieerde contractuelen tewerkgesteld worden op basis van een arbeidsovereenkomst, vallen zij ook onder de toepassing van de wet van 3 juli 1978 en gelden bovengenoemde principes ook voor hen.

De voorwaarden m.b.t. de indienstneming van GECCO's worden bepaald in artikel 4 van het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot instelling van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen.

Deze voorwaarden luiden als volgt :

- 1) het plaatselijk bestuur dat de aanvraag indient moet zijn personeelsleden de voordelen van de loopbaanonderbreking toekennen;
- 2) de gesubsidieerde contractuelen moeten ingeschakeld worden in de niet-commerciële sector.

Er dient op gewezen te worden dat de uitbetaling van de premie geschorst kan worden indien deze voorwaarden niet vervuld zijn.

In dit verband is het ook vermeldenswaard dat de uitbetaalde premie verminderd kan worden van 400 000 F tot 230 000 F ingeval het plaatselijke bestuur niet meer voldoet aan een van de criteria bedoeld in artikel 4, 1° van het koninklijk besluit van 29 oktober 1986 tot uitvoering van het koninklijk besluit nr. 474 van 28 oktober 1986.

De nadruk ligt hierbij op de verplichting om een aantal stagiairs in dienst te hebben conform het koninklijk besluit nr. 230 van 21 december 1983 betreffende de stage en de inschakeling van jongeren in het arbeidsproces, tenzij gehele of gedeeltelijke vrijstelling van deze verplichting werd bekomen.

Als het plaatselijk bestuur met de bevoegde Minister voor tewerkstelling een overeenkomst sluit met betrekking tot de inwerkingsstelling van een regionaal inschakelingsprogramma, dan bedraagt de premie jaarlijks 750 000 F, bij aanwerving van een sociaal assistent of iemand met evenwaardige kwalificaties en 900 000 F bij aanwerving van een licentiaat.

De bevoegde Minister voor tewerkstelling schort de premie op als het plaatselijk bestuur zich niet aan de overeenkomst houdt.

### 7.9.3. De vervangers bij loopbaanonderbreking

Het is nuttig enkele principes i.v.m. de loopbaanonderbreking in herinnering te brengen.

— De werknemer die zijn loopbaan onderbreekt, wordt vervangen door een uitkeringsgerechtigde werkloze die vergoed wordt voor alle dagen van de week of een daarmee gelijkgestelde persoon.

— De vervanging dient te gebeuren binnen een periode die aanvangt 30 kalenderdagen vóór de loopbaanonderbreking en loopt tot de 15de kalenderdag volgend op de aanvang van de loopbaanonderbreking.

— De betrokken overheid moet zich ertoe verbinden de werknemer te vervangen tijdens de ganse loopbaanonderbreking.

— Krachtens artikel 104 van de herstelwet van 22 januari 1985, mag de maximale termijn van 2 jaar voor de vervanging, zoals opgelegd in artikel 11 van de reeds aangehaalde wet van 3 juli 1978, overschreden worden.

## 7.10. Verloop van de loopbaan

### 7.10.1. Gewoon verloop van de administratieve loopbaan

Elk personeelslid begint zijn loopbaan als (statutair) stagiair of als contractueel personeelslid in de graad die overeenstemt met de wervingsvoorwaarden. De 5 niveaus bestaan uit twee groepen : leidinggevend- en/of directiepersoneel en uitvoerend personeel.

De leidinggevende- en directiefuncties worden steeds door bevordering toegekend, met uitzondering van de specifieke mogelijkheid van aanwerving in een bevorderingsgraad (zie punt 7.7.3.). Het aantal betrekkingen is beperkt en dient functioneel gemotiveerd te zijn op basis van het organogram.

Pour les emplois d'exécution, il s'agit d'une carrière fonctionnelle sur base de formation et d'évaluation permanente (voir point 10.2). La carrière administrative des emplois d'exécution est linéaire et ne comporte qu'une seule dénomination de grade.

Un membre du personnel peut, en suivant une formation professionnelle complémentaire, faire une carrière accélérée valorisée financièrement. Ceci ne le dispense pas de la formation continuée propre à son niveau.

En cas de passage au niveau supérieur, le membre du personnel se trouve au début de l'ancienneté de grade et doit parcourir la carrière administrative normale du nouveau niveau.

#### 7.11. Exigences en matière de nationalité

Conformément à l'article 48, 4 du Traité instituant la Communauté européenne et à la jurisprudence de la Cour de Justice, (affaire 149/79, arrêts du 17 décembre 1980 et 26 mai 1982), les emplois statutaires ne peuvent être réservés aux Belges que lorsqu'il s'agit de fonctions caractéristiques de la tâche spécifique de l'autorité, dans la mesure où celle-ci est chargée de l'exercice de la puissance publique et est responsable de la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat, auxquels doivent être assimilés ceux des administrations communales.

- Le Conseil de l'Aide sociale ou l'organe compétent détermine dans un règlement motivé les emplois qui répondent à ces critères, en ce toujours compris les grades légaux.

Tous les autres emplois sont obligatoirement accessibles aux ressortissants de l'Union européenne.

Les non-ressortissants d'un des Etats membres de l'Union européenne n'entrent pas en ligne de compte pour des emplois statutaires.

Ils peuvent toutefois être engagés sous les liens d'un contrat de travail.

### 8. Le statut pécuniaire

#### 8.1. Réduction du nombre de grades

Un des objectifs de la Charte sociale est de diminuer le nombre de grades et de barèmes. Une forte diminution du nombre de grades entraîne aussi une réduction du nombre des barèmes.

A chaque grade correspond une échelle de traitement et un régime barémique.

#### 8.2. Déroulement de la carrière pécuniaire

Chaque membre du personnel commence sa carrière pécuniaire dans l'échelle de traitements (code 1) du grade de recrutement correspondant. Cette échelle évolue sur base d'augmentations intercalaires. Ces échelles sont reprises sous le code 1 dans les tableaux du chapitre IV des annexes.

Sous réserve d'une évaluation favorable et d'une formation continuée, tout membre du personnel bénéficie après 9 ans d'ancienneté de grade, d'un supplément de traitement repris sous le code 2 des tableaux du chapitre IV des annexes.

Si une formation complémentaire, appelée professionnelle, est suivie, le membre du personnel intéressé bénéficie, au plus tôt après 6 ans d'ancienneté de grade, de ce même supplément code 2, toujours moyennant une évaluation favorable.

Après 18 ans d'ancienneté de grade, le membre du personnel bénéficie d'un deuxième supplément de traitement en plus du supplément de traitement de code 2, à condition qu'il ait suivi une formation continuée et qu'il obtienne une évaluation favorable. Ces suppléments de traitement sont repris sous le code 3 dans les tableaux du chapitre IV des annexes.

Un membre du personnel qui a au moins 12 ans d'ancienneté de grade bénéficie toutefois déjà du supplément de traitement code 3, s'il bénéficie déjà durant 4 ans du supplément code 2, s'il a suivi la formation professionnelle et à condition qu'il obtienne une évaluation favorable.

Voor de betrekkingen van het uitvoerend personeel gaat het om een functionele loopbaan op basis van opleiding en permanente evaluatie (zie punt 10.2). De administratieve loopbaan van de betrekkingen voor uitvoerend personeel is lineair en houdt slechts één enkele graadbenaming in.

Een personeelslid kan door een aanvullende professionele vorming te volgen een versnelde loopbaan doorlopen die ook op financieel gebied tot uiting komt. Dat betekent echter niet dat hij/zij vrijgesteld is van doorlopende vorming die aan zijn niveau eigen is.

Bij overgang naar het hogere niveau staat het personeelslid aan het begin van de graadanciënniteit en dient hij/zij de normale administratieve loopbaan door te maken in het nieuwe niveau.

#### 7.11. Vereisten inzake nationaliteit

Ingevolge artikel 48,4 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap en de rechtspraak van het Hof van Justitie (zaak 149/79, arresten van 17 december 1980 en 26 mei 1982) kunnen de statutaire betrekkingen aan Belgen voorbehouden worden wanneer het functies betreft die typerend zijn voor de specifieke taak van de overheid, voor zover deze belast is met de uitoefening van het openbaar gezag en verantwoordelijk is voor de bescherming van de algemene belangen van de staat waarmee deze van de gemeentebesturen gelijkgesteld moeten worden.

De raad voor Maatschappelijk Welzijn of het bevoegd orgaan bepaalt in een met redenen omkleed reglement de betrekkingen die aan deze criteria beantwoorden, waarin de wettelijke graden steeds begrepen zijn.

Alle andere betrekkingen staan verplicht open voor de onderdanen van de Europese Unie.

Al wie geen onderdaan is van één van de lidstaten van de Europese Unie komt dus niet in aanmerking voor statutaire betrekkingen.

Zij kunnen wel in dienst genomen worden met een arbeidsovereenkomst.

### 8. Het geldelijk statuut

#### 8.1. Vermindering van het aantal graden

Een van de doelstellingen van het Sociaal Handvest is de vermindering van het aantal graden en de betrokken weddeschalen. Vermits het aantal graden drastisch wordt verminderd, zijn er veel minder weddeschalen.

Aan elke graad beantwoordt één weddeschaal en één bezoldigingsregeling.

#### 8.2. Verloop van de geldelijke loopbaan

Elk personeelslid wordt aangenomen in de weddeschaal (code 1) van de overeenkomstige aanwervingsgraad. Die schaal evolueert op basis van tussentijdse verhogingen. De weddeschalen staan vermeld onder code 1 in de tabellen van hoofdstuk IV van de bijlagen.

Bij gunstige evaluatie en de vereiste doorlopende vorming geniet een personeelslid na 9 jaar graadanciënniteit een weddesupplement. Het bedrag van dat supplement is te vinden onder code 2 van de tabellen van hoofdstuk IV van de bijlage.

Indien een bijkomende vorming, professionele vorming genoemd, wordt gevolgd, kan het betrokken personeelslid ten vroegste na 6 jaar graadanciënniteit en een gunstige evaluatie hetzelfde supplement (code 2) genieten.

Na 18 jaar graadanciënniteit geniet het personeelslid een tweede weddesupplement bovenop het weddesupplement (code 2) na het volgen van doorlopende vorming en gunstige evaluatie. Die weddesupplementen komen voor onder code 3 in de tabellen van hoofdstuk IV van de bijlagen.

Een personeelslid dat tenminste 12 jaar graadanciënniteit heeft, geniet echter reeds het weddesupplement code 3, indien hij/zij reeds 4 jaar het weddesupplement code 2 geniet, professionele vorming heeft gevolgd en een gunstige evaluatie krijgt.

En cas de deux évaluations négatives successives, le membre du personnel ne se voit plus accorder le dernier supplément de traitement jusqu'à réexamen de sa situation lors de la prochaine évaluation. Sans préjudice du régime disciplinaire, un agent ne peut jamais descendre en-dessous de son échelle de base.

Les suppléments de traitement entrent en ligne de compte pour le calcul de la pension de retraite et de survie du titulaire.

La dernière évaluation avant la mise à la pension d'un membre du personnel n'est pas prise en considération pour le non octroi d'un supplément de traitement.

Des échelles de traitements spécifiques sont toujours liées aux grades de promotion (code 4).

### 8.3. Le statut pécuniaire dans la carrière qualitative

En cas de changement de niveau vers les niveaux D, C et B, un membre du personnel garde la totalité de son ancienneté pécuniaire. En cas de changement de niveau vers le niveau A, le membre du personnel valorise deux tiers de son ancienneté pécuniaire.

Lorsque l'échelle de son ancien grade relève du groupe barémique B ou C et l'échelle de son nouveau grade du groupe barémique A, l'agent obtient, à tout moment, dans son nouveau grade, un traitement supérieur de 37 025 F (index 138,01) à celui qu'il aurait reçu dans son ancien grade.

Le traitement résultant de l'application de l'alinéa précédent ne peut cependant jamais dépasser le maximum de l'échelle attachée au nouveau grade.

Pour obtenir les suppléments de traitement, les règles normales du niveau sont d'application.

### 8.4. Prise en considération des années dans le privé et dans les services publics pour l'avancement pécuniaire

Les services prestés dans le secteur public sont pris entièrement en considération.

Les services prestés dans le secteur privé ne peuvent pas être pris en considération en vue du calcul de l'ancienneté pécuniaire.

Toutefois, les services prestés dans le secteur privé peuvent aussi être pris entièrement en considération à condition que ces services soient, directement et d'une façon certaine, utiles pour l'emploi. Cette reconnaissance est subordonnée à une autorisation publique et générale de l'autorité de tutelle pour une expérience professionnelle exigée dans le cadre d'un emploi bien déterminé. La liste de ces expériences utiles sera communiquée par circulaires.

A l'exception du cas prévu au point 7.7.3., les années de service utiles exigées comme condition d'admission ne sont en aucun cas, ni pour le secteur privé, ni pour le secteur public, prises en considération pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire, vu que leur impact se retrouve dans le calcul du traitement pour cet emploi.

### 8.5. Subventions, indemnités et suppléments antérieurs

La bonification d'ancienneté fictive (biennale économique) est supprimée en régime organique. Les échelles de sélection sont abrogées.

L'allocation pour connaissance et application des deux langues nationales est maintenue. Pour le personnel bénéficiaire du régime transitoire, le montant de cette allocation est celui qui a été acquis. Dans ce même régime transitoire, l'agent obtient en cas de promotion l'allocation établie dans le régime antérieur pour le grade nouvellement acquis.

Le règlement en matière d'allocation de diplôme ne sera plus appliqué que pour le personnel qui tombe sous le régime transitoire. Dans le régime organique, aucune allocation de diplôme ne sera octroyée.

Les compléments fonctionnels fixés dans la circulaire du 1er juin 1992 du Ministre de la Santé Publique sur l'accord social du 22 novembre 1991 modifiant la circulaire du 12 juin 1991 point 8.2. sont maintenus.

Bij twee opeenvolgende negatieve evaluaties ontvangt het personeelslid niet langer het laatste weddesupplement tot de situatie opnieuw wordt onderzocht tijdens de volgende evaluatie. Onverminderd de tuchtregeling, mag een ambtenaar nooit minder worden betaald dan de basisschaal.

Weddesupplementen worden in aanmerking genomen voor de berekening van het rust- en overlevingspensioen van de rechthebbende.

De laatste evaluatie vóór de inruststelling van een personeelslid wordt niet in aanmerking genomen voor het niet toekennen van een weddesupplement.

Specifieke weddeschalen zijn steeds verbonden aan bevorderingsgraden (code 4).

### 8.3. Het geldelijk statuut in de kwalitatieve loopbaan

Bij overgang naar de niveaus D, C en B behoudt een personeelslid de volledige geldelijke anciënniteit. Bij overgang naar niveau A verkrijgt het personeelslid twee derde van zijn geldelijke anciënniteit.

Indien de weddeschaal verbonden aan de oude graad tot de baremagroep B of C behoort en de weddeschaal verbonden aan de nieuwe graad tot groep A, ontvangt het personeelslid in zijn nieuwe graad te allen tijde een wedde die 37 025 F (index 138,1) hoger ligt dan de wedde die hij/zij zou ontvangen in zijn oude graad.

De wedde voortvloeiend uit de toepassing van de vorige alinea, kan echter nooit het maximum van de weddeschaal, verbonden aan de nieuwe graad, overstijgen.

Om de weddesupplementen te verkrijgen, zijn de gewone regels van toepassing.

### 8.4. Aanrekening van jaren in het bedrijfsleven en in overheidsdienst voor de berekening van de geldelijke anciënniteit

Arbeidsprestaties verricht in overheidsdienst worden volledig aangerekend.

Arbeidsprestaties uit het bedrijfsleven kunnen niet in aanmerking worden genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Het is echter zo dat arbeidsprestaties uit het bedrijfsleven volledig aangerekend kunnen worden indien deze rechtstreeks en op onbetwistbare wijze nuttig zijn voor de beklede betrekking. Deze erkenning vergt een publieke, algemene machtiging vanwege de toezichhoudende overheid in verband met de voor een bepaalde betrekking vereiste beroepservaring. De lijst met de gevallen van nuttige ervaring zal door middel van omzendbrieven worden meegedeeld.

Met uitzondering van het geval waarin punt 7.7.3. voorziet, worden de nuttige dienstjaren die als aanwervingsvoorwaarde gelden, ongeacht of ze gepresteerd werden in het bedrijfsleven of ze gepresteerd werden in overheidsdienst, niet in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, daar deze dienstjaren reeds verrekend zijn in de wedde die aan de betrekking in kwestie verbonden is.

### 8.5. Vroegere toelagen, vergoedingen en supplementen

De fictieve-anciënniteitsbonificatie (economische biennale), evenals de selectieschalen worden in de organieke regeling afgeschaft.

De tweetaligheidspremie (kennis en gebruik van beide landstalen) blijft behouden. Voor personeelsleden die aanspraak kunnen maken op de overgangsregeling, ligt het bedrag ervan even hoog als dat van de bestaande premie. Krachtens diezelfde overgangsregeling ontvangt een personeelslid bij bevordering de premie die hij in het oude stelsel zou ontvangen hebben voor de nieuw verkregen graad.

Het reglement inzake diplomabijslag zal alleen nog maar worden toegepast voor ambtenaren op wie de overgangsregeling van toepassing is. In het nieuwe systeem wordt er geen diplomabijslag meer toegepast.

De functietoelagen vastgesteld in de omzendbrief van 1 juni 1992 van de Minister van Volksgezondheid over het sociaal akkoord van 22 november 1991, die de omzendbrief van 12 juni 1991 punt B.2. wijzigd, blijven behouden.



En général, toutes les primes, subventions et indemnités qui ne sont pas régies par la loi, sont supprimées.

Les autorités locales soumettront les situations particulières qu'il leur paraît utile de maintenir auprès de l'autorité de tutelle.

#### 8.6. Uniformité des régimes pécuniaires

Les objectifs de la Charte sociale ne sont pas réalisables si des différences subsistent entre les échelles de traitements parmi les pouvoirs locaux dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Il n'y a pas de raison fonctionnelle pour octroyer des échelles de traitements différentes à un personnel qui exécute les mêmes tâches dans un contexte social et administratif comparable et sur un territoire relativement limité comme la Région de Bruxelles-Capitale. Par ailleurs, les avantages de permutations, de la mobilité et du développement individuel de la carrière sont plus importants qu'une concurrence qui de toute façon doit être financée par les citoyens.

#### 8.7. Le statut pécuniaire des contractuels

Sans préjudice de certaines obligations légales en la matière, les contractuels bénéficient des mêmes échelles de traitements que les agents statutaires. Ils entrent en considération tant pour la carrière accélérée que pour les suppléments de traitement, dans les mêmes conditions que pour les statutaires.

En cas de nomination définitive statutaire, ils conservent également leur ancienneté pécuniaire, comme le prévoit le règlement général. Ils conservent aussi leur droit en matière de formation.

#### 8.8. Modalités de transposition

Le nouveau statut pécuniaire stipulera expressément qu'un membre du personnel ne peut pas recevoir un traitement inférieur à celui rattaché à son grade antérieur, y compris une allocation éventuelle de diplôme ou une biennale économique. L'ancienneté antérieure est reprise dans le nouveau système.

La transposition individuelle de l'ancien vers le nouveau système est irréversible, l'ancienneté étant assimilée à une ancienneté d'échelle. La comparaison avec les traitements dans le nouveau et l'ancien système s'effectue sur base de 100% (y compris l'éventuelle allocation de diplôme ou les biennales économiques).

### 9. La formation

#### 9.1. Le personnel : la plus grande richesse de la commune

Principale charge de la commune, le personnel constitue néanmoins la richesse principale des pouvoirs locaux. Il faut dès lors attribuer un grand intérêt à la valorisation et au développement de ces ressources humaines. Du point de vue de l'employeur, la formation est ainsi considérée comme un investissement qui permettra d'avoir à sa disposition un personnel de haut niveau capable de maîtriser un grand nombre de matières et gérer mieux en améliorant les conditions de travail.

#### 9.2. La formation : un droit et un devoir

La formation se fait dans l'intérêt de tous :

- 1° du pouvoir politique qui pourra compter sur une administration redynamisée et qui fonctionne;
- 2° du citoyen qui jouira d'un service efficace;
- 3° de l'administration elle-même et de ses fonctionnaires qui retrouveraient une source de motivation.

La formation est un droit et un devoir pour tous : devoir pour les fonctionnaires de se former, devoir pour l'administration de former ses fonctionnaires.

Un grand pas reste donc à franchir, et c'est aux pouvoirs locaux de relever ce grand défi.

Over het algemeen worden alle premies, toelagen en vergoedingen die niet door de wet zijn ingesteld, afgeschaft.

De plaatselijke autoriteiten leggen de bijzondere situaties waar het behoud van de vroegere regeling hen nuttig lijkt, voor aan de toezichhoudende overheid.

#### 8.6. Uniformiteit van de bezoldigingsstelsels

De doeleinden van het Sociaal Handvest kunnen niet worden verwezenlijkt, indien er baremaverschillen blijven bestaan tussen de plaatselijke besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest onderling.

Er is geen functionele reden voor het toekennen van verschillende barema's aan personeel dat dezelfde taken verricht in een vergelijkbare sociale en administratieve context en dit alles op een vrij beperkt grondgebied als dat van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Bovendien is het zo dat permutatie, mobiliteit en individuele uitbouw van de loopbaan meer voordelen opleveren dan een onderlinge concurrentie, die hoe dan ook door de burger dient te worden gefinancierd.

#### 8.7. Het geldelijk statuut van het contractuele personeel

Onverminderd sommige wettelijke verplichtingen ter zake, genieten contractuele personeelsleden dezelfde barema's als ambtenaren. Zij komen zowel in aanmerking voor de versnelde loopbaan als voor de weddesupplementen, op dezelfde wijze als de ambtenaren.

Indien zij in vast verband worden benoemd, behouden zij hun geldelijke anciënniteit, zoals bepaald in het algemeen reglement. Zij behouden tevens het recht op vorming.

#### 8.8. Wijze van overgangsregeling

In het nieuwe geldelijk statuut wordt er uitdrukkelijk bepaald dat een personeelslid geen lagere wedde kan ontvangen dan die verbonden aan zijn vroegere graad, een eventuele diplomabijslag of een economische biennale inbegrepen. De vroegere anciënniteit wordt in het nieuwe systeem opgenomen.

De individuele overgang van het oude naar het nieuwe systeem is onomkeerbaar, aangezien de anciënniteit gelijkgesteld wordt met een schaalanciënniteit. De vergelijking met de wedden in het nieuwe en het oude systeem gebeurt op basis van 100% (een eventuele diplomabijslag of economische biennales inbegrepen).

### 9. Vorming

#### 9.1. Personeel : belangrijkste troef van de gemeente

Het personeel is de grootste gemeentelijke uitgavenpost, maar is niettemin de belangrijkste troef waarover de plaatselijke besturen beschikken. Er dient bijgevolg grote aandacht besteed te worden aan de valorisatie en de ontwikkeling van dit menselijk potentieel. Vanuit het standpunt van de werkgever kan vorming beschouwd worden als een investering waarmee hij enerzijds kan beschikken over personeel van hoog niveau dat op vele gebieden beslagen is en die anderzijds een beter personeelsbeheer mogelijk maakt door een verbetering van de arbeidsvoorwaarden.

#### 9.2. Vorming : een recht en een plicht

Iedereen heeft belang bij vorming :

- 1° de politieke overheid, die kan rekenen op een gerevitaliseerde en goed werkende administratie;
- 2° de burger, die een efficiënte dienstverlening geniet;
- 3° de administratie en haar ambtenaren, die opnieuw gemotiveerd zijn.

Vorming is een recht en een plicht voor iedereen : de ambtenaren hebben de plicht zich bij te scholen, terwijl de administratie de plicht heeft haar ambtenaren opleiding te verschaffen.

Er dient dus een hele weg afgelegd te worden en het zijn de plaatselijke besturen die dit alles moeten waarmaken.

### 9.3. La structure de formation

#### 9.3.1. La structure générale

- dispensera un enseignement à la fois théorique et pratique;
- comportera un enseignement de base et de recyclage à divers niveaux;
- intéressera toutes les fonctions et catégories de personnel sans limite d'âge;
- couvrira toutes les matières intéressant la fonction municipale.

La formation des agents municipaux s'ouvrira à toutes les techniques nouvelles de travail, en ce compris les matières de sécurité et d'hygiène, la formation linguistique et le régime des relations sociales.

La formation fera l'objet d'une évaluation régulière en vue d'être adaptée aux besoins de l'administration et des agents.

#### 9.3.2. Typologie des formations

##### 9.3.2.1. Typologie basée sur l'objectif de la formation

Les différents types de formation à envisager sont les suivants, étant entendu que celles reprises en *A* sont plus spécialement abordées dans la présente circulaire, et que celles reprises sous *B* sont mentionnées à titre conservatoire.

*A.* — formation continuée, permettant de former à des matières en relation directe avec l'emploi occupé et en fonction du profil de cet emploi;

— formation professionnelle, liée à l'optimisation et à l'élargissement des connaissances et des attitudes de l'agent en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel;

*B.* — formation à long terme, comme par exemple le cycle de base en management sur trois ans en vue de promotion éventuelle;

— la formation d'adaptation pour les agents qui entrent dans un nouvel emploi ou qui accèdent à de nouvelles fonctions;

— la formation préparatoire aux concours et examens.

##### 9.3.2.2. Typologie basée sur le contenu des formations

\* Formations dont le but est soit d'inculquer un certain :

- "savoir" (connaissances)
- "savoir-faire" (habileté pratique et opératoire)
- "savoir-être" (attitudes, motivations et comportements).

\* Formation :

— directement liée de par le contenu au travail de l'intéressé;

— indirectement en relation avec le travail de l'intéressé.

##### 9.3.3. Typologie selon le cadre dans lequel la formation est donnée

Il s'agit du lien entre la formation et l'évolution de la carrière, de l'évaluation et de la valorisation des formations suivies.

On peut distinguer à cet effet :

- la formation obligatoire;
- la formation volontaire (pouvant amener à une accélération de l'évolution de carrière).

### 9.4. Modalités de la formation

#### 9.4.1. Organisation de la formation dans le pouvoir local

Une cellule de formation est instaurée, sous la responsabilité du Conseil ou de l'organisme exécutif compétent, au sein de tout pouvoir local et sera dirigée par le secrétaire du C.P.A.S. ou son équivalent local. Cette cellule de formation est constituée au moins d'un responsable de formation.

La cellule consulte les organisations syndicales représentatives préalablement au dépôt de son rapport auprès de l'autorité. Les organisations syndicales peuvent introduire des propositions auprès de cette cellule qui les examinera.

Le Conseil dresse un double plan de formation (voir point 9.5.) pour toute fonction du cadre du personnel, auquel répond un certain profil. Il y a notamment un plan de formation pour la formation continuée ordinaire et un pour la formation professionnelle.

Les plans de formation sont une matière de négociation et sont soumis à la tutelle

### 9.3. Vormingsstructuur

#### 9.3.1. Algemene structuur

- voorziet tegelijk in theoretische en praktijkgerichte opleiding;
- omvat basisopleiding en bijscholing op verscheidene niveaus;

— betreft alle functies en personeelscategorieën zonder leeftijdsgrens;

— bestrijkt alle aspecten van het gemeentelijk ambt.

Bij de vorming van de gemeentelijke personeelsleden moet aandacht besteed worden aan alle nieuwe werkmethode, met inbegrip van deze inzake veiligheid en gezondheid, taalonderricht en menselijke relaties.

De vorming moet op regelmatige tijdstippen geëvalueerd worden, zodat ze kan worden aangepast aan de behoeften van de administratie en haar personeelsleden.

#### 9.3.2. Indeling van de opleidingen

##### 9.3.2.1. Indeling volgens doelstelling

Hierbij onderscheiden we de volgende soorten opleidingen, met dien verstande dat degene vermeld onder *A* meer specifiek aan bod komen in deze omzendbrief, de opleidingen vermeld onder *B* worden ter herinnering gegeven.

*A.* — doorlopende vorming, die betrekking heeft op materies die rechtstreeks in verband staan met de uitgeoefende functie, rekening houdend met het profiel van de functie;

— professionele vorming, gericht op de verbetering en verruiming van kennis en attitude van de personeelsleden, rekening houdend met hun niveau en hun professionele situatie in ruime zin;

*B.* — vorming op lange termijn, zoals bijvoorbeeld de basisopleiding in management met het oog op een eventuele bevordering, die over drie jaar loopt;

— inwerking, bestemd voor nieuwe personeelsleden of personeelsleden die van functie veranderen;

— voorbereiding op vergelijkende of andere examens.

##### 9.3.2.2. Indeling naar inhoud

\* Vorming gericht op het bijbrengen van :

- kennis
- kunnen (praktische vaardigheden)
- persoonlijkheid (attitude, motivatie en gedrag)

\* Vorming :

— waarvan de inhoud rechtstreeks verband houdt met het werk van de betrokkene;

— die indirect verband houdt met het werk van de betrokkene.

##### 9.3.3. Indeling volgens context

Het gaat hier om het verband tussen de vorming en het verloop van de loopbaan, de evaluatie en de valorisatie van de gevolgde opleidingen.

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen :

- verplichte vorming;
- vrijwillige vorming (die kan leiden tot een versneld verloop van de loopbaan).

### 9.4. Praktische aspecten

#### 9.4.1. Organisatie van de vorming binnen het plaatselijk bestuur

Bij elk plaatselijk bestuur wordt een vormingssectie opgericht onder de verantwoordelijkheid van de Raad of het bevoegde uitvoerend orgaan. Deze sectie staat onder leiding van de O.C.M.W.-secretaris of zijn plaatselijke tegenhanger en moet minstens samengesteld zijn uit een vormingsverantwoordelijke.

De vormingssectie overlegt met de representatieve vakorganisaties alvorens haar verslag voor te leggen aan de overheid. De vakorganisaties kunnen voorstellen indienen bij de vormingssectie, die deze voorstellen dan onderzoekt.

De Raad stelt een dubbel vormingsplan op (zie punt 9.5.) voor elke functie die voorkomt in de personeelsformatie en die beantwoordt aan een bepaald profiel. Het gaat meer bepaald om een vormingsplan voor de gewone doorlopende vorming en een ander voor de professionele vorming.

De vormingsplannen zijn een onderhandelingsmaterie en zijn onderworpen aan toezicht.

#### 9.4.2. Le plan de formation continuée

Il est essentiel que le plan de formation continuée ordinaire définisse clairement les objectifs et les priorités, ainsi que la durée et le rythme. Toutefois, il est recommandé de laisser libre cette formation continuée, cela dans une certaine marge encore à fixer. La formation continuée comprend au minimum 5 jours, soit 10 demi-journées par an. Dans la mesure où, en un sens large, elle se charge du recyclage professionnel, il semble qu'il est indiqué d'adapter avec souplesse le contenu des programmes au cas où cela se présenterait comme nécessaire, par exemple suite à une nouvelle application de loi, une nouvelle technique...

L'organisation et le suivi de la formation continuée, par contre, doit se faire formellement, de façon à ce que la cellule de formation puisse évaluer à chaque instant la situation et, le cas échéant, en corriger le contenu, la fréquence ou la méthodologie.

La formation continuée est organisée en unités fonctionnelles au sein de l'administration. Ces unités pourront connaître une variation dans le temps. Notamment, il pourrait être indiqué, dépendant de la matière concernée, de l'organiser en unités plus petites. Les personnes chargées de la formation continuée pourront être le chef de service, un collègue ou un expert externe.

La formation continuée est organisée pendant les heures de travail. Cette formation est obligatoire.

#### 9.4.3. Le plan de formation professionnelle

Le plan de formation professionnelle est élaboré strictement et est soumis à certaines règles sévères qui doivent garantir une application uniforme dans toute la Région.

La durée minimum de la formation professionnelle est de  
30 heures pour le niveau E  
75 heures pour le niveau D  
100 heures pour le niveau C  
100 heures pour le niveau B

Pour le niveau A, le nombre d'heures est à proposer par l'autorité administrative sans préjudice des points 9.4.1. et 9.4.2.

L'Ecole Régionale d'Administration Publique établira un programme pour chaque fonction, à prendre en considération pour la formation professionnelle, en indiquant les professeurs reconnus (ou les instituts et établissements) ainsi que la façon de valider la formation. En dehors de ce programme, chaque administration locale peut faire des propositions en matière de formation professionnelle. Le Collège Scientifique de cette Ecole décidera dans ce cas, via les comités d'accompagnement et d'évaluation créés en son sein, si ces formations peuvent être prises en considération. Ces décisions seront communiquées à toutes les administrations concernées.

Le respect de toutes les règles prescrites par l'ERAP forment de plein droit la preuve que le membre du personnel a suivi la formation professionnelle.

Les propositions des administrations locales en matière de formation professionnelle sont une matière soumise à la négociation.

La formation professionnelle est suivie en règle générale en dehors des heures de travail et volontairement. Si cette formation doit être suivie durant les heures de travail, le membre du personnel a droit à du congé. Si le membre du personnel termine cette formation professionnelle avec fruit, son administration lui remboursera, dans des conditions encore à établir, les frais d'inscription.

Une compensation pour le temps d'étude peut être accordée sous les mêmes conditions avec un maximum de 2 jours pour le niveau E, de 5 jours pour le niveau D et de 10 jours pour les niveaux C et B. Pour les niveaux E et D, en fonction de formations spécifiques, des dérogations pourront être négociées. Il va de soi que de telles dispositions doivent être fixées par un règlement.

#### 9.4.2. Plan inzake doorlopende vorming

Het is van essentieel belang dat het plan inzake doorlopende vorming de doelstellingen en prioriteiten duidelijk vastlegt, evenals de duur en het tempo van de opleidingen. Niettemin wordt aanbevolen een zekere vrijheid te laten bestaan inzake doorlopende vorming, binnen nog te bepalen grenzen. Doorlopende vorming moet minstens 5 dagen, zijnde 10 halve dagen, per jaar omvatten. Daar doorlopende vorming in ruime zin ook de beroepsvervolmaking betreft, lijkt het aangewezen de inhoud van de programma's op flexibele wijze aan te passen telkens wanneer dit vereist zou zijn, bijvoorbeeld naar aanleiding van nieuwe toepassingsregels voor een wet, een nieuwe techniek...

De organisatie en het opvolgen van de doorlopende vorming dienen echter op formele wijze te verlopen, zodat de vormingssectie steeds de situatie kan evalueren en, indien nodig, de inhoud, frequentie of methodiek van de opleidingen bijsturen.

Doorlopende vorming wordt georganiseerd via functionele eenheden binnen de administratie. Deze eenheden kunnen met de tijd evolueren. Zo zou het bijvoorbeeld aangewezen kunnen zijn, afhankelijk van de materie, met kleinere eenheden te werken. De doorlopende vorming kan toevertrouwd worden aan een dienstchef, een collega of een externe deskundige.

Doorlopende vorming gebeurt tijdens de diensturen en is verplicht.

#### 9.4.3. Professioneel vormingsplan

Het professionele vormingsplan wordt op welomschreven wijze uitgewerkt met inachtnaam van een aantal strenge regels, die ervoor moeten zorgen dat de beroepsopleiding in heel het Gewest op dezelfde wijze toegepast wordt.

De minimale duur van de professionele vorming bedraagt :  
30 uur voor niveau E  
75 uur voor niveau D  
100 uur voor niveau C  
100 uur voor niveau B

Voor niveau A dient de administratieve overheid het aantal uren voor te stellen, met inachtnaam van de punten 9.4.1. en 9.4.2.

Het Gewestelijk Instituut voor Gemeentelijk Management (GIGM) zal voor elke functie een programma inzake professionele vorming uitwerken, met opgave van de erkende lesgevers (of instituten en instellingen) en de wijze waarop de opleiding gevalideerd dient te worden. De plaatselijke besturen mogen daarbuiten opleidingen voorstellen. Het Wetenschappelijk College van voornoemd instituut beslist dan of de voorgestelde opleidingen in aanmerking genomen kunnen worden, via de begeleidings- en evaluatiecomités die daartoe opgericht worden binnen dit College. De beslissingen worden vervolgens meegedeeld aan alle betrokken besturen.

Indien voldaan is aan alle regels opgelegd door het Gewestelijk Instituut voor Gemeentelijk Management, zal dit van rechtswege als bewijs gelden dat een personeelslid de beroepsopleiding gevolgd heeft.

De voorstellen inzake professionele vorming van de plaatselijke besturen zijn een onderhandelingsaangelegenheid.

De professionele vorming wordt doorgaans buiten de werktijd en op vrijwillige basis gevolgd. Indien een professionele vorming tijdens de werktijd plaatsvindt, hebben de betrokken personeelsleden daarvoor recht op verlof. Het inschrijvingsgeld wordt door het plaatselijk bestuur terugbetaald aan de personeelsleden die de professionele vorming met goed gevolg doorlopen hebben, onder nog te bepalen voorwaarden.

Evenzo kan compensatieverlof toegekend worden voor de studietijd, ten belope van maximaal 2 dagen voor niveau E, 5 dagen voor niveau D en 10 dagen voor de niveaus C en B. Voor de niveaus E en D kan voor bijzondere vormingspakketten over afwijkingen hiervan onderhandeld worden. Dergelijke maatregelen moeten vanzelfsprekend vastgelegd worden in een reglement.

#### 9.4.4. Les autres formations

On peut distinguer d'autres types de formation.

Par exemple la formation qui doit être donnée aux nouveaux fonctionnaires. Celle-ci n'est pas considérée comme formation continuée ou formation professionnelle.

Les administrations locales organisent l'accueil et la formation des nouveaux agents. Cette formation figurera dans le plan de formation.

La préparation à des examens par exemple ne peut être réglementée que si cette préparation se fait dans le cadre de la formation professionnelle.

La préparation à certains examens pourra cependant, moyennant accord de l'ERAP, être prise en considération pour la formation professionnelle. Ainsi le cycle de base de trois ans en management sera considéré comme formation professionnelle.

Certains diplômes peuvent également être pris en considération, et éventuellement des parties des cycles de leçons.

Les diplômes exigés lors du recrutement ou qui donnent accès à certaines fonctions exercées effectivement ne peuvent pas être pris en considération. La formation qu'un fonctionnaire doit suivre, de par la loi, dans l'exercice de ses fonctions, vaut formation continuée. Une formation qui figure parmi les conditions de nomination ou de promotion ne vaut pas formation continuée. Les avantages des règlements locaux ne peuvent cependant pas être cumulés.

#### 9.5. Plan de formation

Le plan de formation doit comprendre :

1. Les objectifs généraux de la formation dans la commune.
2. Les priorités fixées pour l'(les) année(s) à venir.
3. Le contenu des actions prévues.
4. Les organismes (internes et externes) prestataires des actions.
5. La pédagogie retenue pour ces actions.
6. La durée des actions.
7. Le calendrier d'exécution des actions.
8. Le budget global de la formation et les budgets spécifiques prévus pour chaque action.
9. Les catégories de bénéficiaires (jusqu'à la liste nominative, le cas échéant).
10. Les modalités d'évaluation des actions tant sur le plan pédagogique que budgétaire.

#### 10. L'évaluation

##### 10.1. Généralités

L'évaluation est une activité permanente au sein de l'administration. Elle porte sur les structures, les moyens et les individus. Elle doit également permettre aux agents de faire leur bilan professionnel de manière continuée dans une perspective de motivation.

L'organisation implique cependant que l'administration fasse le point à des moments réguliers. En ce qui concerne l'évaluation du personnel, elle a lieu à des moments précis.

##### 10.2. Périodicité de l'évaluation

L'évaluation est liée à la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel. Elle intervient en tous cas de manière formelle tous les deux ans sur base de l'ancienneté de service.

L'évaluation n'a pas d'incidence sur l'évolution de la carrière pécuniaire code 1. Cette évaluation doit prendre cours au plus tôt six mois et au plus tard quatre mois avant le terme de cette période de deux ans.

##### 10.3. Procédure

Tout membre du personnel est soumis à l'évaluation.

L'évaluation est confiée aux agents statutaires. Elle doit être effectuée par le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé selon l'organigramme des services ainsi que par l'agent désigné à cet effet par le Secrétaire du C.P.A.S. ou son équivalent. Elle est établie dans la langue de l'intéressé.

#### 9.4.4. Andere opleidingen

Er zijn nog andere vormen van opleiding.

Het gaat hier bijvoorbeeld om de opleiding van nieuwe ambtenaren, die niet beschouwd wordt als doorlopende vorming of professionele vorming.

De plaatselijke besturen organiseren het onthaal en de vorming van de nieuwe ambtenaren. Deze vorming wordt opgenomen in het vormingsplan.

De voorbereiding op examens bijvoorbeeld kan slechts op reglementaire basis gebeuren als deze voorbereiding een onderdeel is van de professionele vorming.

De voorbereiding op bepaalde examens kan echter in aanmerking genomen worden als professionele vorming, op voorwaarde dat het GIGM ermee instemt. Zo wordt de driejarige managementopleiding als professionele vorming beschouwd.

Bepaalde diploma's kunnen eveneens in aanmerking genomen worden, evenals — eventueel — gedeelten van lessenreeksen.

Diploma's vereist met het oog op de aanwerving of die toegang verlenen tot bepaalde daadwerkelijk uitgeoefende functies komen evenwel niet in aanmerking. De opleiding die een ambtenaar wettelijk verplicht is te volgen in het kader van de uitoefening van zijn functie, geldt als doorlopende vorming. Een opleiding die deel uitmaakt van benoemings- of bevorderingsvoorwaarden geldt niet als doorlopende vorming. Voordelen toegekend op basis van plaatselijke verordeningen zijn echter niet cumuleerbaar.

#### 9.5. Vormingsplan

In het vormingsplan moeten de volgende zaken vastgelegd worden :

1. De algemene doelstellingen van de vorming in de gemeente.
2. De prioriteiten voor het/de komende jaar/jaren.
3. De inhoud van de geplande activiteiten.
4. De (interne en externe) instellingen die de activiteiten verzorgen.
5. De pedagogische basis van de activiteiten.
6. De duur van de activiteiten.
7. Het tijdschema voor de uitvoering van de activiteiten.
8. De globale vormingsbegroting en specifieke begrotingen per activiteit.
9. De doelgroepen (indien nodig zelfs een namenlijst)
10. De wijze waarop de activiteiten geëvalueerd worden, zowel m.b.t. de pedagogische aspecten als de begrotingsaspecten.

#### 10. Evaluatie

##### 10.1. Algemeen

Evaluatie is een permanente activiteit bij de administratie. Zij slaat op de structuren, de middelen en de personen. Zij moet de personeelsleden ook in de gelegenheid stellen om voortdurend een balans van hun beroepsleven op te maken met het oog op de motivatie.

Organisatorisch impliceert zulks echter dat de administratie op regelmatige tijdstippen de stand van zaken onderzoekt. Op het stuk van de evaluatie van het personeel gebeurt dat op welbepaalde tijdstippen.

##### 10.2. Periodiciteit van de evaluatie

De evaluatie is verbonden met de administratieve en geldelijke loopbaan van de personeelsleden. Zij heeft in elk geval formeel om de twee jaar plaats op basis van de dienstanciënniteit.

De evaluatie heeft geen weerslag op het verloop van de geldelijke loopbaan code 1. Die evaluatie dient ten vroegste zes maanden en ten laatste vier maanden vóór het verstrijken van die periode van twee jaar plaats te hebben.

##### 10.3. Procedure

De evaluatie is van toepassing op elk personeelslid.

De evaluatie gebeurt door ambtenaren. Zij behoort te worden opgemaakt door de volgers het organogram van de diensten rechtstreekse hiërarchische meerdere alsmede door de ambtenaar die daartoe door de O.C.M.W.-secretaris of zijn evenknie is aangewezen. De evaluatie verloopt in de taal van de betrokkene.

L'agent désigné sera de préférence de niveau A. Les évaluateurs doivent être titulaires d'un grade de promotion.

L'Administration veille à ce que les responsables de l'évaluation acquièrent préalablement une formation adéquate leur permettant de mener à bien l'évaluation du personnel.

L'Administration instaure en son sein et à des fins de recours, une Commission de recours en matière d'évaluation (voir infra).

L'évaluation ne porte que sur la période prenant cours à partir de l'évaluation précédente.

L'évaluation se fonde sur un document normalisé. Ce document reprend au moins les critères minimaux qui seront communiqués prochainement. Elle doit se fonder sur l'estimation quantitative de critères préalablement établis selon la fonction exercée par l'évalué. La fonction exercée détermine un profil composé d'éléments qui constituent les critères de l'évaluation.

Le rapport d'évaluation est élaboré conjointement par les évaluateurs. Il est rédigé dans la langue de l'intéressé. Le résultat de l'évaluation est exclusivement favorable ou défavorable, ce qui doit ressortir clairement du rapport d'évaluation.

En cas d'évaluation négative, celle-ci doit être motivée de façon adéquate.

Si l'évaluation est positive, elle est communiquée par écrit dans les dix jours à l'intéressé par le Secrétaire du C.P.A.S. ou son équivalent. Si l'évaluation est négative, avant que celle-ci n'ait un caractère définitif, un entretien est tenu avec les évaluateurs. Après cet entretien d'évaluation, l'évaluation définitive est communiquée à l'intéressé moyennant un accusé de réception ou par lettre recommandée dans les dix jours.

L'évaluation doit être notifiée par le Secrétaire du C.P.A.S. ou son équivalent au plus tard trois mois avant la date d'échéance.

#### 10.4. Recours

Il est institué une Commission de recours en matière d'évaluation au niveau local composée paritairement de fonctionnaires et de délégués désignés par le conseil de l'Aide Sociale ou le Conseil d'Administration selon le cas. Ces derniers auront apporté la preuve de la connaissance orale suffisante de la seconde langue.

Le Secrétaire du C.P.A.S. ou son équivalent est désigné d'office parmi les fonctionnaires et préside les réunions.

Les responsables de l'évaluation qui ont évalué un membre du personnel en première instance ne peuvent pas faire partie de la Commission lorsque celle-ci est amenée à statuer sur cet agent.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. La Commission arrête son règlement d'ordre intérieur.

L'intéressé qui a fait l'objet d'un rapport défavorable peut introduire un recours auprès de la Commission de recours par voie recommandée et dans un délai de 10 jours calendrier qui suivent la notification de l'évaluation. La Commission statue endéans le mois de la réception de ce recours. La décision de la Commission porte évaluation définitive de l'agent pour la période considérée et doit être motivée de façon adéquate. Cette évaluation est notifiée à l'intéressé.

L'agent qui a introduit le recours est entendu s'il le désire et peut se faire assister par un défenseur de son choix.

### 11. La mise en vigueur

#### 11.1. Généralités

La Charte sociale entre en vigueur le 1er juillet 1994.

En ce qui concerne l'application, il convient d'établir une double distinction entre le fait :

- qu'il existe un volet quantitatif et un volet qualitatif;
- qu'il est essentiel de faire la différence entre le personnel en service au 31 décembre 1994 et celui qui entrera en service au 1er janvier 1995.

11

De aangewezen ambtenaar behoort bij voorkeur tot niveau A. Ambtenaren die de evaluatie opmaken dienen titularis te zijn van een bevorderingsgraad.

De Administratie ziet erop toe dat de verantwoordelijken voor de evaluatie vooraf een aangepaste opleiding volgen om hun personeel goed te kunnen evalueren.

De Administratie stelt een interne Commissie van beroep inzake evaluatie (zie infra) in waarbij beroep ingesteld kan worden.

De evaluatie heeft slechts betrekking op de periode die ingaat vanaf de vorige evaluatie.

De evaluatie heeft plaats aan de hand van een standaarddocument. Dit document vermeldt tenminste de minimumcriteria die binnenkort meegedeeld zullen worden. Zij dient gesteund te zijn op de kwantitatieve beoordeling van vooraf vastgestelde criteria naargelang van de door de persoon die een evaluatie krijgt uitgeoefende functie. Aan de uitgeoefende functie beantwoordt een profiel bestaande uit elementen die de evaluatiecriteria vormen.

Het evaluatierapport wordt gezamenlijk opgemaakt door degenen die de evaluatie uitvoeren. Het wordt opgesteld in de taal van degene die geëvalueerd wordt. Het resultaat van de evaluatie is uitsluitend gunstig of ongunstig, wat duidelijk uit het evaluatierapport dient te blijken.

Bij negatieve evaluatie dient er een duidelijke motivering te worden opgegeven.

Indien de evaluatie positief is, wordt dit door de O.C.M.W.-secretaris of zijn evenknie binnen tien dagen aan de betrokkene schriftelijk meegedeeld. Indien de evaluatie negatief is, heeft er vooraleer zij definitief is geworden, een onderhoud plaats met de ambtenaren die de evaluatie hebben uitgevoerd. Na dat evaluatieonderhoud wordt de definitieve evaluatie tegen ontvangstbewijs of per aangetekend schrijven binnen tien dagen aan de betrokkene meegedeeld.

De evaluatie moet door de O.C.M.W.-secretaris of zijn evenknie uiterlijk drie maanden vóór de datum waarop de periode verstrijkt ter kennis gebracht worden.

#### 10.4. Beroep

Er wordt een plaatselijke beroepscommissie inzake evaluatie ingesteld die paritair is samengesteld uit ambtenaren en afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties. De ambtenaren en hun plaatsvervaardigden worden door de raad van Maatschappelijk Welzijn of de raad van bestuur aangewezen. Laatstgenoemden dienen het bewijs te hebben geleverd van een voldoende mondelinge kennis van de tweede landstaal.

De O.C.M.W.-secretaris of zijn evenknie wordt ambtshalve aangewezen als ambtenaar en zit de vergaderingen voor.

De evaluatieverantwoordelijken die in eerste instantie een personeelslid geëvalueerd hebben, mogen geen deel uitmaken van de Commissie wanneer deze zich over dat personeelslid dient uit te spreken.

Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. De Commissie stelt haar reglement van inwendige orde op.

De betrokkene over wie er een ongunstig rapport is opgemaakt kan per aangetekend schrijven binnen 10 kalenderdagen na de kennisgeving van de evaluatie in beroep gaan bij de beroepscommissie. De Commissie spreekt zich uit binnen een maand na ontvangst van het beroep. De beslissing van de Commissie houdt een definitieve evaluatie in van het personeelslid voor de betrokken periode en dient behoorlijk gemotiveerd te worden. Die evaluatie wordt de betrokkene ter kennis gebracht.

Het personeelslid dat in beroep is gegaan, wordt op verzoek gehoord en mag zich daarbij door een vrij gekozen verdediger laten bijstaan.

### 11. Inwerkingtreding

#### 11.1. Algemeen

Het Sociaal Handvest wordt van kracht op 1 juli 1994.

Wat de toepassing betreft, dient een dubbel onderscheid gemaakt te worden :

- enerzijds is er een kwantitatief en een kwalitatief luik;
- anderzijds is het essentieel een onderscheid te kunnen maken tussen het personeel dat op 31 december 1994 in dienst is en het personeel dat vanaf 1 januari 1995 in dienst treedt.

## 11.2. Introduction du volet quantitatif de la Charte sociale

### 11.2.1. Augmentation des échelles de traitements existantes

Dans le cadre de l'accord intersectoriel de la programmation sociale pour les années 1991-1994, 3 avances ont déjà été accordées sur la révision générale des barèmes, à savoir 1% en novembre 1991, 3% en novembre 1992 et 2% en novembre 1993.

Outre ces avances, il est recommandé aux pouvoirs locaux d'accorder en juillet 1994 2% d'augmentation de traitement et 1% en janvier 1995.

L'augmentation totale atteint ainsi au plan linéaire 9,32% pour tous les membres du personnel.

### 11.2.2. Mesures en matière d'emploi

Il est recommandé à tous les pouvoirs locaux de faire un effort particulier en matière d'emploi dans le cadre du Plan global et de l'accord sectoriel de la Charte sociale :

— une augmentation de 0,5 % du personnel effectivement employé en 1994;

— une augmentation de 0,5 % du personnel effectivement employé en 1995.

Le volet emploi sera soumis à la concertation syndicale dans chaque commune. Les recrutements se feront sur base statutaire et qualitative. L'engagement du personnel contractuel devra rester exceptionnel et être dûment justifié.

## 11.3. Introduction du volet qualitatif : la Charte sociale

### 11.3.1. Principe

Le nouveau système organique de la Charte sociale, telle que décrit dans cette circulaire, entre en vigueur le 1er janvier 1995. Cela implique que tous les membres du personnel qui entrent en service à cette date, tombent sous l'application du régime organique de la Charte sociale.

### 11.3.2. L'insertion du personnel en service au 31 décembre 1994

#### 11.3.2.1. Principe

Tous les membres du personnel qui sont en service au 31 décembre 1994 doivent être intégrés dans le régime organique, au plus tôt le 1er janvier 1995 et au plus tard le 1er janvier 2000.

L'intégration de ce personnel s'effectue par niveau et doit être planifiée par le conseil communal avant le 1er janvier 1995, compte tenu des implications financières et de celles relatives à l'organisation de ce plan.

L'insertion s'effectue dans l'ordre suivant : E — D — C — B — A, éventuellement en groupant plusieurs niveaux ou l'ensemble de ceux-ci.

L'insertion de chaque niveau fera en temps opportun l'objet d'une décision du conseil communal qui sera soumise à l'approbation de la tutelle. Cette décision doit régler toutes les modalités par niveau d'insertion.

Chaque membre du personnel qui sera promu à un niveau supérieur selon l'ancien système se trouve intégré à ce moment précis dans le nouveau système organique.

Comme expliqué au point 8.8., chaque membre du personnel qui aura été inséré, conserve toujours au moins le traitement qu'il avait au moment de son insertion et reçoit tous les avantages de l'insertion.

#### 11.3.2.2. Le système d'insertion

Il comprend trois phases.

1ère phase : fixation du nouveau cadre organique

Comme indiqué au point 6.1., chaque pouvoir local établit un nouveau cadre sur base de la Charte sociale et, sur base de l'inventaire des missions, un schéma d'organisation fonctionnelle ainsi que la faisabilité financière.

Le nouveau cadre peut être une copie de la situation existante. Il est également possible d'apporter des modifications plus ou moins importantes à différents endroits. Il convient de tenir compte du fait que

## 11.2. Invoering van het kwantitatief luik van het Sociaal Handvest

### 11.2.1. Verhoging van de bestaande weddeschalen

In het kader van het Intersectoraal akkoord van Sociale Programmatie voor de jaren 1991-1994 werden reeds 3 voorschotten toegekend op de algemene herziening van de weddeschalen, nl. 1% in november 1991, 3% in november 1992 en 2% in november 1993.

Bovenop deze voorschotten wordt aan de plaatselijke besturen aanbevolen om in juli 1994 2% weddeverhoging toe te kennen en 1% in januari 1995.

De totale weddeverhoging bedraagt derhalve 9,32% lineair voor alle personeelsleden.

### 11.2.2. Maatregelen inzake werkgelegenheid

Aan alle plaatselijke besturen wordt aanbevolen om een bijzondere inspanning te leveren met betrekking tot de werkgelegenheid in het kader van het Globaal Plan en van het sectoraal akkoord van het Sociaal Handvest :

— een verhoging met 0,5 % van het effectief tewerkgesteld personeel in 1994;

— een verhoging met 0,5 % van het effectief tewerkgesteld personeel in 1995.

De maatregelen inzake werkgelegenheid zijn in elk plaatselijk bestuur een overlegmaterie. De aanwervingen gebeuren op statutaire en kwalitatieve basis. De indienstneming van contractueel personeel dient de uitzondering te zijn en behoorlijk gemotiveerd te worden.

## 11.3. Invoering van het kwalitatief luik : het Sociaal Handvest

### 11.3.1. Principe

Het nieuwe Organiek Stelsel van het Sociaal Handvest, zoals in deze omzendbrief beschreven, wordt per 1 januari 1995 van kracht. Dit houdt in dat alle personeelsleden, die vanaf die datum in dienst treden, onder de toepassing van het organiek stelsel van het Sociaal Handvest vallen.

### 11.3.2. De omschakeling van het personeel in dienst op 31 december 1994

#### 11.3.2.1. Principe

Alle personeelsleden die op 31 december 1994 in dienst zijn, dienen ingeschakeld te worden in het organiek stelsel, ten vroegste op 1 januari 1995, en ten laatste op 1 januari 2000.

De inschakeling van dit personeel gebeurt per niveau en dient gepland te worden door de gemeenteraad vóór 1 januari 1995, rekening houdend met de organisatorische en financiële implicaties van het invoegingsplan.

De omschakeling gebeurt in de volgende volgorde : E — D — C — B — A, in voorkomend geval door verscheidene of alle niveaus te groeperen

Over de inschakeling van elk niveau zal er te zijner tijd een gemeenteraadsbeslissing worden getroffen, die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de toezichthoudende overheid. Deze beslissing dient per inschakelingsniveau alle modaliteiten te regelen.

Elk personeelslid dat in het oude stelsel bevorderd wordt naar een hoger niveau in het oude stelsel, wordt op dat ogenblik in het nieuw organiek stelsel ingeschakeld.

Zoals in punt 8.8. gesteld, behoudt elk omgeschakeld personeelslid altijd minstens het weddebedrag dat hij had op het ogenblik van zijn inschakeling. Hij bekomt wel alle voordelen van de inschakeling.

#### 11.3.2.2. Het omschakelingsstelsel

De omschakeling gebeurt in 3 stappen.

Iste stap : vaststelling van de nieuwe personeelsformatie

Zoals in punt 6.1. aangegeven stelt elk plaatselijk bestuur een nieuwe personeelsformatie op aan de hand van het Sociaal Handvest en op basis van de inventaris van de opdrachten, een functioneel-organisatorisch uitvoeringsschema en de financiële haalbaarheid.

Het is mogelijk dat de nieuwe personeelsformatie een doordruk is van de bestaande situatie. Het is eveneens mogelijk dat op bepaalde plaatsen min of meer ingrijpende wijzigingen worden aangebracht. Er dient

la création des emplois de code 4, à savoir les fonctions dirigeantes dans les niveaux E, D, C et B, ne peut se résumer dans une augmentation pure et simple du cadre existant. En l'occurrence il y a lieu de comparer objectivement ce nombre d'emplois code 4 au nombre de fonctions dirigeantes de l'ancien cadre.

Dans tous les cas, le niveau 2 actuel devra être scindé entre les niveaux C et B.

2ème phase : fixation du tableau des grades

Le tableau des grades est établi en fonction du cadre organique et du profil de tous les emplois du nouveau cadre organique.

Ce tableau reprend tous les nouveaux grades avec mention des conditions d'accès à ces grades par voie de recrutement, de promotion et de changement de grade.

L'accès à un niveau est toujours obtenu soit par recrutement moyennant diplôme \* de ce niveau (pt 7.2), soit par promotion à un niveau supérieur après examen et/ou sur présentation du diplôme requis à ce niveau (pt 7.2. et 7.4.). Il n'existe aucune exigence de diplôme pour le niveau E.

Pour l'accès au niveau D, vu la nature des qualifications, le diplôme requis peut être remplacé par une expérience utile et dûment attestée.

\* (l'exigence d'un diplôme n'exclut pas un examen de recrutement)

L'accès aux fonctions dirigeantes (code 4) aux niveaux E, D, C et B s'effectue toujours par promotion moyennant la réussite d'un examen spécifique où sont évaluées les connaissances approfondies du profil de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées de même que les capacités de direction et d'organisation (pt 6.2.1. et 7.3.).

Cet examen spécifique évalue plus précisément le contenu des connaissances, compétences et attitudes suivantes, adaptées bien entendu au niveau et au profil des fonctions dirigeantes :

Connaissances :

- connaissance approfondie de la fonction de base du niveau;
- connaissance du statut du personnel à diriger dans son niveau;

— connaissance générale et/ou spécifique de la législation qui règle les relations entre l'Autorité et son personnel;

— R.G.P.T. et S.H.E. et plus particulièrement le titre II, à savoir :

- sécurité des travailleurs;
- hygiène des lieux de travail;
- santé des travailleurs;
- mesures de prévention contre les accidents de travail, les nuisances;

— la technique d'évaluation;

Compétences :

- applications pratiques de la connaissance théorique;
- diriger dans une fonction stratégique;
- compétences de synthèse et d'analyse concrètes;
- gestion de conflits; négociation;
- faculté de jugement;
- capacité de communication interne et externe;
- application des techniques d'évaluation des subalternes;

Attitudes :

- style de commandement;
- capacité de délégation suivant les circonstances;
- entretien d'évaluation.

3ème phase : l'insertion proprement dite des membres du personnel

L'insertion de chaque membre du personnel individuel se déroule en 2 étapes.

Tout d'abord, on détermine le niveau dans lequel celui-ci est placé et ensuite, on place — au sein de ce niveau — l'intéressé dans l'évolution de sa carrière fonctionnelle de son niveau.

A. Insertion individuelle dans un niveau

Pour chaque membre du personnel en service au 31 décembre 1994 est établie une fiche individuelle d'insertion.

rekening gehouden te worden met de oprichting van de code 4-betrekkingen, namelijk de leidinggevende functies in de niveaus E — D — C en B, wat niet kan leiden tot een eenvoudige en automatische verhoging van de bestaande personeelsformatie. Het aantal code 4-betrekkingen zal op een objectieve wijze vergeleken moeten worden met de leidinggevende betrekkingen op de oude personeelsformatie.

In elk geval zal het huidige niveau 2 opgesplitst moeten worden in de niveaus C en B.

2de stap : vaststelling van de tabel van de graden

Rekening houdend met de personeelsformatie en het profiel van alle betrekkingen op de nieuwe personeelsformatie, wordt de tabel van de graden opgesteld.

In deze tabel worden alle nieuwe graden opgenomen met vermelding van de toelatingsvoorwaarden voor de graad bij aanwerving, bij bevordering en bij verandering van graad.

De toelating tot een niveau wordt altijd bekomen, hetzij bij aanwerving mits het voorleggen van een diploma\* van dit niveau (punt 7.2), hetzij bij bevordering naar een hoger niveau na het afleggen van een examen en/of het voorleggen van het in bedoeld niveau vereiste diploma (punt 7.2. en 7.4.).

Voor niveau E is er geen diplomaverreichte en voor de toelating tot niveau D mag door de aard van de vereiste kwalificaties het diploma vervangen worden door bewezen en nuttige ervaring.

\* (het eisen van een diploma sluit een wervingsexamen niet uit).

De toelating tot de leidinggevende functies (code 4) in de niveaus E — D — C en B wordt altijd bevestigd bij bevordering na het slagen voor een specifiek examen, dat de grondige kennis van het basisprofiel evalueert maar ook bijkomende en gespecialiseerde kennis en vaardigheden in leiding geven en organisatievermogen test (punt 6.2.1. en 7.3.).

Dit specifiek examen toetst meer bepaald de volgende kennis, vaardigheden en attitudes, uiteraard aangepast aan het niveau en het profiel van de leidinggevende betrekking :

Kennis :

- grondige kennis van de basisfunctie van het niveau;
- kennis van het statuut van het personeel waarover leiding gegeven wordt in het niveau;

— algemene en/of bijzondere kennis van de wetgeving die de betrekkingen tussen de overheid en haar personeel regelt;

— ARAB en V.G.V. en in het bijzonder Titel II, nl. :

- veiligheid van de werknemers;
- hygiëne van de werkplaatsen;
- gezondheid van de werknemers;
- preventiemaatregelen tegen arbeidsongevallen, hinderlijke omstandigheden;
- de evaluatietechniek.

Vaardigheden :

- praktische toepassingen van de theoretische kennis;
- leiding geven in een strategische functie;
- concrete analyse- en synthesevaardigheden;
- conflictbeheersing; onderhandelingen;
- beoordelingsvermogen;
- interne en externe communicatievaardigheden;
- toepassing van evaluatietechniek op ondergeschikten.

Attitudes :

- stijl van leiding geven;
- delegatiecapaciteit volgens de omstandigheden;
- evaluatiegesprek.

3de stap : de eigenlijke inschakeling van het personeel zelf

De inschakeling van elk individueel personeelslid gebeurt in 2 fasen.

Eerst wordt het niveau bepaald waarin het personeelslid wordt geplaatst. Vervolgens wordt hij/zij binnen het niveau geplaatst in de functionele loopbaanontwikkeling van zijn/haar niveau.

A. Individuele inschakeling in een niveau

Voor elk personeelslid dat op 31 december 1994 in dienst is, wordt een individuele inschakelingsfiche gemaakt.

L'insertion dans le niveau est fixée sur base des critères suivants :

\* celui qui occupe un emploi dans un niveau est inséré dans le nouveau niveau correspondant :

1° s'il a été recruté sur base d'un diplôme qui dans le régime organique donne accès à ce niveau;

2° ou s'il a réussi un examen pour passer au niveau supérieur, examen qui a donné accès à l'emploi qu'il occupe;

3° ou s'il compte 18 ans d'ancienneté de service;

4° ou s'il compte 9 ans d'ancienneté de niveau.

Ce dispositif ne peut entraîner l'automatisme d'une promotion qui n'aurait pas été accordée par l'autorité locale.

L'ancien niveau 2 est scindé dans le nouveau régime en deux nouveaux niveaux B et C. L'exigence de 9 ans d'ancienneté de niveau requise pour l'insertion dans le niveau B est remplacée dans ce cas par une ancienneté de grade à calculer à partir de la nomination dans le grade le plus bas qui a été inséré en niveau B. La règle de l'ancienneté de service n'est pas d'application pour l'insertion individuelle dans le niveau B.

\* celui qui occupe un emploi dans un niveau mais qui ne répondant à aucun des critères précités, ne peut être inséré au nouveau niveau correspondant, est intégré dans le niveau qui correspond au diplôme exigé au recrutement ou à la réussite de l'examen d'accès au niveau supérieur.

Un membre du personnel qui est intégré de cette manière dans un niveau inférieur peut régulariser sa situation :

— en réussissant un examen de passage vers un niveau supérieur;

— en attendant d'entrer en considération vu son ancienneté de service et/ou de niveau pour une insertion dans le niveau concerné.

Le membre du personnel concerné conserve, s'il y trouve avantage, le bénéfice des dispositions pécuniaires dont il jouissait. L'ancienneté de grade et de niveau requise est censée avoir été acquise dans ce niveau.

Lorsque le membre du personnel concerné régularise sa situation, son ancienneté de grade et de niveau est à nouveau calculée comme s'il/elle avait été inséré(e) dès le départ dans le niveau concerné.

Op basis van de volgende criteria wordt de inschakeling in het niveau bepaald :

\* wie een betrekking bekleedt in een niveau, wordt in het overeenkomstige nieuwe niveau ingeschakeld indien hij :

1° ofwel werd aangeworven op basis van een diploma waardoor men in het organiek stelsel toegelaten wordt tot dat niveau;

2° ofwel geslaagd is in een overgangsexamen naar het hoger niveau dat vereist was voor de betrekking, die hij bekleedt;

3° ofwel 18 jaar dienstancienniteit telt;

4° ofwel 9 jaar niveau-ancienniteit telt.

Deze regeling kan geen automatische bevordering tot gevolg hebben die niet werd toegekend door het plaatselijk bestuur.

Het oude niveau 2 is in het nieuw stelsel opgesplitst in twee nieuwe niveaus B en C. De vereiste van 9 jaar niveau-ancienniteit vereist voor de inschakeling in het niveau B wordt in dit geval vervangen door de graadancienniteit te rekenen vanaf de benoeming in de laagste graad die ingeschakeld werd in niveau B. De regel van de dienstancienniteit geldt niet voor de individuele inschakeling in niveau B.

\* wie een betrekking bekleedt in een niveau en door geen enkel van de bovenstaande criteria ingeschakeld kan worden in het overeenkomstige niveau, wordt ingeschakeld in dat nieuw niveau dat beantwoordt aan het vereiste aanwervingsdiploma of aan het met succes afgelegde overgangsexamen naar het hogere niveau.

Een personeelslid dat op die wijze in een lager niveau wordt ingeschakeld, kan zijn situatie regulariseren door :

— te slagen in een gewoon overgangsexamen naar het hoger niveau;

— te wachten tot hij door zijn dienst- en/of niveau-ancienniteit in aanmerking komt voor de inschakeling in het betrokken niveau.

Het betrokken personeelslid behoudt het voordeel van de geldelijke bepalingen waarop hij aanspraak maakte, indien hij/zij er voordeel bij heeft. De verworven graad- en niveau-ancienniteit wordt geacht verworven te zijn in dat niveau.

Wanneer het betrokken personeelslid zijn situatie regulariseert, wordt zijn graad- en niveau-ancienniteit opnieuw berekend alsof hij/zij ab initio in het betrokken niveau ingeschakeld was geweest.

Schéma :

Ancien niveau	Niveau de diplôme (recrutement)	Examen de passage (niv. sup.)	Ancienneté de service > 18 années	Ancienneté de niveau > 9 années	Nouveau niveau
1	X	0	—	—	A
	0	X	—	—	A
	X	X	—	—	A
	0	0	X	0	A
	0	0	0	X	A
	0	0	X	X	A
	0	0	0	0	NI
2 (=2+)	X = B	0	—	—	B
	0	X = B	—	—	B
	X = B	X = B	—	—	B
	0	0	X	0	C
	0	0	0	X en B	B
	0	0	X	X en B	B
	0	0	0	0	NI



Ancien niveau	Niveau de diplôme (recrutement)	Examen de passage (niv. sup.)	Ancienneté de service > 18 années	Ancienneté de niveau > 9 années	Nouveau niveau
2 (=2)	X=C	0	—	—	C
	0	X=C	—	—	C
	X=C	X=C	—	—	C
	0	0	X	0	C
	0	0	0	X en C	C
	0	0	X	X en C	C
	0	0	0	0	NI
3 * éventuellement = expérience sur base du règlement	X*	0	—	—	D
	0	X	—	—	D
	X*	X	—	—	D
	0	0	X	0	D
	0	0	0	X	D
	0	0	X	X	D
	0	0	0	0	NI
4	—	—	—	—	E

X = OUI

O = NON

— = sans importance

NI = niveau inférieur jusqu'à une condition remplie.

Schematische voorstelling :

Oud niveau	Diploma-niveau (recrutering)	Overgangsexamen (hoger niv.)	Dienstanciënniteit > 18 j.	Niveau anciënniteit > 9 j.	Nieuw niveau
1	X	0	—	—	A
	0	X	—	—	A
	X	X	—	—	A
	0	0	X	0	A
	0	0	0	X	A
	0	0	X	X	A
	0	0	0	0	LN
2 (=2+)	X=B	0	—	—	B
	0	X=B	—	—	B
	X=B	X=B	—	—	B
	0	0	X	0	C
	0	0	0	X in B	B
	0	0	X	X in B	B
	0	0	0	0	LN
2 (=2)	X=C	0	—	—	C
	0	X=C	—	—	C
	X=C	X=C	—	—	C
	0	0	X	0	C
	0	0	0	X in C	C
	0	0	X	X in C	C
	0	0	0	0	LN
3 * eventueel = nuttige ervaring op basis van reglement	X*	0	—	—	D
	0	X	—	—	D
	X*	X	—	—	D
	0	0	X	0	D
	0	0	0	X	D
	0	0	X	X	D
	0	0	0	0	LN
4	—	—	—	—	E

X = JA

O = NEEN

— = zonder belang

LN = lager niveau tot wanneer één van de voorwaarden vervuld is.

## B. Insertion individuelle au sein du niveau

Tous les membres du personnel en service au 31 décembre 1994 sont supposés avoir satisfait à la double condition pour pouvoir bénéficier des suppléments de traitement 1 et 2 (code 2 et 3), à savoir : avoir suivi une formation professionnelle et avoir été favorablement évalués.

Cela a pour conséquence que tous les membres du personnel sont intégrés à leur nouveau niveau dans le régime de la carrière accélérée (pt 6.3. et 8.2.).

Cette intégration est toutefois soumise dans la carrière normale ou dans la carrière accélérée à un quota qui doit être fixé par chaque pouvoir local mais qui ne peut pas s'écarter d'un maximum de 90% des emplois au niveau concerné (code 1 +2+3+4) ou dans l'échelle barémique de base de ce niveau (code 1+2+3).

Le cas échéant, les quotas peuvent être répartis dans les différentes catégories de personnel (administratif, technique, ouvrier, etc). Les emplois d'encadrement et/ou de direction sont contingentés par définition et ne tombent dès lors pas sous l'application du régime des quotas.

Pour le niveau A, les codes à partir du code 4 peuvent être compris dans le calcul, comme déterminé au point 7.3.

Ceci peut s'effectuer selon le schéma suivant (voir pt 6.4.2.):

## B. Individuele inschakeling binnen het niveau

Alle personeelsleden in dienst op 31 december 1994 worden verondersteld voldaan te hebben aan de dubbele voorwaarde om de weddesupplementen 1 en 2 (code 2 en 3), nl. een professionele vorming gevolgd hebben evenals een gunstige evaluatie, te kunnen genieten.

Dit heeft tot gevolg dat alle personeelsleden in hun nieuwe niveau ingeschakeld worden in het stelsel van de versnelde loopbaan (punt 6.3. en 8.2.).

Deze inschakeling is evenwel in de gewone of versnelde functionele loopbaan onderworpen aan een quotum dat door elk plaatselijk bestuur bepaald moet worden, maar niet mag afwijken van een maximum van 90% van de betrekkingen in het betrokken niveau (code 1 + 2 + 3 + 4) of in de basisweddeschaal van dat niveau (code 1 + 2 + 3).

Eventueel mogen de quota verdeeld worden, over de onderscheiden categorieën van het personeel (administratief, technisch, werklieden, enzomeer). De leidinggevende en/of directiebetrekkingen zijn per definitie gecontingenteerd en vallen derhalve niet onder de quotum-regeling.

Voor niveau A mogen de codes vanaf 4 meegerkend worden, zoals in punt 7.3. bepaald.

Dit kan ingepast worden in de volgende schematische weergave (vergelijk punt 6.4.2.):

Niveau B — C — D — E (A partiellement)		RÉGIME PECUNIAIRE		
Années d'ancienneté	Echelle de base code 1	Supplément code 2	Supplément code 3	Echelle de traitement code 4
27	0	0	X	0
26	0	0	X	0
25	0	0	X	0
24	0	0	X	0
23	0	0	X	0
22	0	0	X	0
21	0	0	X	0
20	0	0	X	0
19	0	0	X	0
18	0	0	X	0
17	0	0	X	0
16	0	0	X	0
15	0	0	X	0
14	0	0	X	0
13	0	0	X	0
12	0	0	X	0
11	0	X	0	0
10	0	X	0	0
9	0	X	0	0
8	0	X	0	0
7	0	X	0	0
6	0	X	0	0
5	X	0	0	0
4	X	0	0	0
3	X	0	0	0
2	X	0	0	0
1	X	0	0	0
0	X	0	0	0
Quota	Total 10 %	Total 90 % *		

X OUI

0 NON

\* éventuellement avec des catégories variables

Niveau B — C — D — E (A gedeeltelijk)		GELDELIJK STELSEL		
Jaren anciënniteit	Basisweddeschaal code 1	Supplement code 2	Supplement code 3	Weddeschaal code 4
27	0	0	X	0
26	0	0	X	0
25	0	0	X	0
24	0	0	X	0
23	0	0	X	0
22	0	0	X	0
21	0	0	X	0
20	0	0	X	0
19	0	0	X	0
18	0	0	X	0
17	0	0	X	0
16	0	0	X	0
15	0	0	X	0
14	0	0	X	0
13	0	0	X	0
12	0	0	X	0
11	0	X	0	0
10	0	X	0	0
9	0	X	0	0
8	0	X	0	0
7	0	X	0	0
6	0	X	0	0
5	X	0	0	0
4	X	0	0	0
3	X	0	0	0
2	X	0	0	0
1	X	0	0	0
0	X	0	0	0
Quotum	Totaal 10 %	Totaal 90 % *		

X JA

0 NEEN

\* eventueel met variabele categorieën

## 11.4. Modalités transitoires

## 11.4.1 L'évaluation et la formation

Comme fixé au point 10.2, l'évaluation intervient tous les deux ans sur base de l'ancienneté de service. Ces évaluations prennent cours à partir du 1er janvier 1995 et ceci pour tous les membres du personnel, indépendamment du fait qu'ils soient insérés ou non.

La formation continuée doit également être organisée à partir du 1er janvier 1995 de sorte que cet élément fasse partie intégrante de l'évaluation biannuelle.

La formation professionnelle doit être organisée le plus vite possible et ceci pour toutes les catégories du personnel.

Lors des inscriptions pour la formation professionnelle, il sera donné au début, priorité aux membres du personnel insérés qui peuvent prouver un intérêt concernant leur carrière pécuniaire.

Dans tous les cas, une période minimale de transition doit être prévue. Dans ce sens, chaque membre du personnel du niveau E qui a satisfait avant le 1er janvier 1996 aux conditions de la formation professionnelle, peut faire valoir cet avantage avec effet rétroactif. Les membres du

## 11.4. Overgangsmodaliteiten

## 11.4.1. De Evaluatie en de Vorming

Zoals in punt 10.2 gesteld heeft de evaluatie plaats om de twee jaar op basis van de dienstanciënniteit. Deze evaluaties vangen aan op 1 januari 1995 en dit voor alle personeelsleden, ongeacht of ze ingeschakeld zijn of niet.

De doorlopende vorming dient eveneens georganiseerd te worden vanaf 1 januari 1995 zodat dit element onmiddellijk een integraal bestanddeel uitmaakt van de tweejaarlijkse evaluatie.

De professionele vorming dient zo spoedig mogelijk georganiseerd te worden en dit voor alle categorieën van het personeel.

Bij de inschrijvingen voor de professionele vorming zal in het begin voorrang gegeven worden aan de omgeschakelde personeelsleden die het belang ervan kunnen aantonen m.b.t. hun geldelijke loopbaan.

Er dient een regeling voor een minimale overgangsfase in elk geval getroffen te worden. In die zin kan elk omgeschakeld personeelslid van niveau E dat vóór 1 januari 1996 voldaan heeft aan de voorwaarden van de professionele vorming, dit voordeel met terugwerkende kracht laten

personnel insérés dans le niveau D bénéficient de cette opportunité jusqu'au 30 septembre 1996 au plus tard et tous les autres niveaux jusqu'au 31 décembre 1996.

La réglementation susvisée ne porte évidemment pas préjudice au système d'insertion comme exposé au point 11.3.2, mais porte uniquement sur la progression du membre du personnel concerné dans son niveau d'insertion.

#### 11.4.2 L'insertion dans le code 4

Les fonctions dirigeantes du code 4 des niveaux B, C, D et E ne sont pas directement accessibles dans le cadre de l'insertion individuelle. Dans un nombre de cas restrictifs, un membre du personnel peut cependant être directement inséré dans un emploi du code 4 à la condition qu'il remplisse les conditions suivantes :

- 1) appartenir au niveau concerné;
- 2) être titulaire d'un grade de direction spécifique dans son niveau de l'ancien système;
- 3) avoir été promu à ce grade;
- 4) l'accès à ce grade ne pouvait être possible que moyennant la réussite d'un examen spécifique, offrant des garanties en ce qui concerne la connaissance approfondie du profil de base ainsi que les connaissances complémentaires et spécialisées de même que les capacités de direction et d'organisation.

Dans le cas où des membres du personnel occupent une fonction dirigeante dans le cadre actuel mais ne remplissent pas la dernière condition, la mesure transitoire suivante, par rapport à la quatrième condition, pourra être utilisée qu'une seule fois :

a) concomitamment à l'élaboration du nouveau cadre, le pouvoir local établit une liste des emplois dirigeants fonctionnels du cadre existant, pour toutes les catégories du personnel;

b) les titulaires d'un tel emploi fonctionnel de direction, et eux seuls, pourront participer au premier examen qui sera organisé pour l'octroi d'un emploi du code 4. Cet examen portera sur les rubriques "compétences et attitudes" de l'examen organique d'accès au code 4 (pt 11.3.2.2);

c) les lauréats de l'examen mentionné sub b) pourront à partir de l'insertion de leur niveau, être nommés dans un emploi du code 4.

#### 11.4.3 L'insertion des délégués permanents en congé syndical

En conformité avec les dispositions de l'article 77 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, le délégué permanent en congé syndical est inséré comme les autres membres du personnel et il conserve son signalement pendant son congé syndical.

Il/elle est censé(e) avoir rempli l'exigence de la formation continue pendant la durée de son congé syndical. En ce qui concerne la formation professionnelle, l'instance compétente de l'organisation syndicale devra fournir une attestation qui assure que le membre du personnel concerné a satisfait aux règles en vigueur qui, par analogie, sont applicables en la matière.

L'accès des délégués permanents en congé syndical aux emplois du code 4 des niveaux B, C, D et E est toutefois soumis à l'examen de promotion normal qui est organisé par le pouvoir local.

Les délégués syndicaux au sens de l'article 83 de l'arrêté royal susvisé du 28 septembre 1984 conservent leur dernière évaluation à condition qu'ils étaient chargés à temps plein de l'exercice des prérogatives syndicales pendant toute la période d'évaluation.

gelden. De omgeschakelde personeelsleden van niveau D krijgen deze kans tot uiterlijk 30 september 1996 en alle andere niveaus tot 31 december 1996.

De bovenstaande regeling doet uiteraard geen afbreuk aan de omschakelingsregeling zoals in punt 11.3.2. uiteengezet, maar heeft uitsluitend betrekking op het evolueren van het betrokken personeelslid binnen zijn niveau van inschakeling.

#### 11.4.2. Inschakeling in de code 4

De leidinggevende betrekkingen in code 4 van de niveaus B, C, D en E zijn niet direct toegankelijk in het kader van de individuele inschakeling. In een aantal restrictieve gevallen kan een personeelslid nochtans direct ingeschakeld worden in een betrekking met code 4 indien hij al de volgende voorwaarden vervult :

- 1) tot het betrokken niveau behoren,
- 2) een specifieke leidinggevende topgraad bekleden in zijn/haar niveau van het oude stelsel,
- 3) bevorderd geweest zijn tot die graad,
- 4) het verkrijgen van die graad was slechts mogelijk na het slagen in een specifiek examen, dat waarborgen biedt inzake de grondige kennis van het basisprofiel evenals inzake bijkomende en gespecialiseerde kennis en vaardigheden in leiding geven en organisatievermogen.

Indien personeelsleden in de bestaande personeelsformatie een leidinggevende betrekking bekleden en de laatste voorwaarde niet vervullen, zal éénmalig van de volgende overgangsmaatregel gebruik gemaakt worden met betrekking tot deze vierde voorwaarde :

a) gelijktijdig met het opstellen van de nieuwe personeelsformatie maakt het plaatselijk bestuur een lijst op van de functioneel leidinggevende betrekkingen in de bestaande personeelsformatie, en dit voor alle personeelscategorieën.

b) de titularissen van een dergelijke functioneel leidinggevende betrekking, en alleen zij, zullen kunnen deelnemen aan het eerste examen dat georganiseerd wordt voor het begeven van een betrekking van code 4. Dit examen zal de inhoud testen van de rubrieken "vaardigheden en attitudes" van het organiek examen voor de code 4 (punt 11.3.2.2);

c) de geslaagden van het examen sub b) kunnen vanaf de inschakeling van hun niveau, benoemd worden in een code 4-betrekking.

#### 11.4.3. De inschakeling van de vaste afgevaardigden met vakbondsverlof

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 77 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel wordt de vaste afgevaardigde met vakbondsverlof ingeschakeld zoals de andere personeelsleden en behoudt hij zijn beoordeling tijdens zijn vakbondsverlof.

Aan de vereiste van de doorlopende vorming wordt hij geacht voldaan te hebben tijdens de duur van het vakbondsverlof. Wat de professionele vorming betreft zal de bevoegde instantie van de vakorganisatie een attest dienen uit te reiken dat waarborgt dat het betrokken personeelslid voldaan heeft aan de geldende regels die naar analogie terzake van toepassing zijn.

De vaste afgevaardigden met vakbondsverlof dienen om benoemd te worden in betrekkingen van code 4 in de niveaus B, C, D en E het normale bevorderingsexamen dat door het plaatselijk bestuur wordt georganiseerd, af te leggen.

De vakbondsafgevaardigden in de zin van artikel 83 van het genoemd koninklijk besluit van 28 september 1984 behouden hun laatste evaluatie indien zij gedurende heel de betrokken evaluatieperiode voltijds belast waren met de uitoefening van de vakbondsprerogatieven.

## 12. Le service social

Il existe une grande disparité entre les avantages sociaux qui sont attribués par les différents pouvoirs locaux de la Région à leurs membres du personnel. Dès lors et conformément à la circulaire du 11 septembre 1992, il est recommandé aux pouvoirs locaux de s'affilier au Service Social Collectif (S.S.C.).

Néanmoins, les pouvoirs locaux qui disposent d'un service social structuré propre dont les services et avantages sont au moins équivalents à ceux offerts par le Service Social Collectif, peuvent poursuivre ces activités. Dans ce cas, les organisations syndicales seront associées à la gestion de ce service via des modalités paritaires d'organisation.

Les activités, services et avantages d'un service social local répondront au moins aux exigences suivantes au niveau des bénéficiaires : les agents (statutaires, stagiaires, contractuels, en activité de service ou en disponibilité avec traitement d'attente), les agents pensionnés, les membres de la famille vivant sous leur toit, les veufs/veuves et les orphelins.

Le personnel enseignant subsidie n'est pas concerné.

C'est ainsi que les services et activités, accordés par le S.S.C., sont notamment :

— frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et soins restant à charge.

- cure de repos pour convalescents;
- indemnité d'alimentation spéciale;
- prime de départ en retraite;
- prime de mariage;
- colonies de vacances, classe de neige, ...;
- secours en cas de situation exceptionnelle;
- guidance sociale : intervention NON automatique;
- assurance "Frais de soins de santé ou hospitalisation" auprès de la SMAP (taux de prime réduit);
- un volet "tourisme social" est assuré par une A.S.B.L.

Moyens financiers : le coût de l'affiliation au S.S.C. s'élève à 0,15 % de la rémunération déclarée pour la cotisation patronale en matière d'allocation familiales.

## 13. La mobilité

Une des lignes de force de la charte sociale est de faciliter la mobilité du personnel entre les différentes administrations locales de la Région de Bruxelles-Capitale. En outre, il n'est de l'intérêt d'aucune administration d'avoir des statuts locaux différenciés, à long terme.

Les possibilités en matière de mobilité sont pour le moment limitées en raison de dispositions légales.

Au sujet de la mobilité du personnel entre la commune et son C.P.A.S., deux arrêtés royaux sont d'application.

Ces arrêtés royaux sont les suivants :

— l'arrêté royal n° 490 du 31 décembre 1986 imposant aux communes et aux centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort le transfert d'office de certains membres de leur personnel.

— l'arrêté royal n° 519 du 31 mars 1987 organisant la mobilité volontaire entre les membres du personnel statutaire des communes et des centres publics d'aide sociale qui ont un même ressort.

### 1. La mobilité d'office (A.R. n° 490)

Cet arrêté vise à organiser et à généraliser la mobilité afin de permettre à un membre du personnel définitif, stagiaire ou temporaire qui est en surnombre ou dont l'emploi est supprimé, de pouvoir être

## 12. De sociale dienst

Er bestaan sterke onderlinge verschillen tussen de plaatselijke besturen van het Gewest met betrekking tot de sociale voordelen toegekend aan de personeelsleden. Om deze reden, en conform de omzendbrief van 11 september 1992, wordt de plaatselijke besturen aangeraden aan te sluiten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD).

Plaatselijke besturen die over een eigen gestructureerde sociale dienst beschikken, mogen die echter behouden op voorwaarde dat de diensten en voordelen aangeboden door de eigen sociale dienst minstens gelijkwaardig zijn met die van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. In dat geval moeten de vakbonden betrokken worden bij het beheer van de dienst, via een paritaire organisatievorm.

De diensten en voordelen aangeboden door een plaatselijk bestuur moeten minstens toegekend worden aan de volgende begunstigen : de personeelsleden (vastbenoemden, stagiair(e)s en contractuelen, in actieve dienst of in beschikbaarheid met wachtgeld) en de gepensioneerde personeelsleden, alsmede hun inwonende familieleden, weduwen/weduwenaars en wezen.

Het gesubsidieerd onderwijspersoneel valt hierbuiten.

De diensten en activiteiten aangeboden door de GSD omvatten :

- medische, heelkundige en farmaceutische kosten en niet terugbetaalde verzorging
- herstelkuren
- vergoeding voor speciale voeding
- pensioenpremie
- huwelijkspremie
- vakantiekolonies, sneeuwklassen...
- bijstand in uitzonderlijke situaties
- tegemoetkoming voor sociale begeleiding : NIET automatisch
- verzekering "Gezondheidszorg of opname in het ziekenhuis" bij de OMOB (verlaagd premietarief);
- een pakket "sociaal toerisme" aangeboden via een v.z.w.

Financiële middelen : de aansluitingskosten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst belopen 0,15 % van het loon zoals opgegeven voor de berekening van de werkgeversbijdrage inzake kinderbijslag.

## 13. De mobiliteit

Een van de krachtlijnen van het Sociaal Handvest is de mobiliteit van het personeel vergemakkelijken tussen de verschillende plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Bovendien heeft geen enkel bestuur op langere termijn een wezenlijk belang bij het differentiëren van de plaatselijke statuten.

De mogelijkheden inzake mobiliteit zijn op dit ogenblik evenwel beperkt wegens wettelijke bepalingen.

Inzake mobiliteit van het personeel tussen de gemeente en haar O.C.M.W. zijn twee koninklijke besluiten van toepassing.

Deze koninklijke besluiten zijn :

— koninklijk besluit nr. 490 van 31 december 1986 houdende verplichting voor de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn met éénzelfde werkgebied om sommige van hun personeelsleden van ambtswege over te plaatsen.

— koninklijk besluit nr. 519 van 31 maart 1987 tot regeling van de vrijwillige mobiliteit tussen de statutaire personeelsleden van de gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn die éénzelfde werkgebied hebben.

### 1. Mobiliteit van ambtswege (koninklijk besluit nr. 490).

Dit besluit strekt ertoe de mobiliteit te organiseren en te veralgemenen ten einde het voor een lid van het vastbenoemd, stagedoend of tijdelijk benoemd personeel dat in overtal is of wiens betrekking is opgeheven,

transféré ou éventuellement promu dans un emploi à conférer dans le C.P.A.S. ou dans la Commune de son ressort, pour autant qu'il remplisse les conditions d'accès à l'emploi vacant.

Cet arrêté est applicable au personnel définitif, stagiaire ou temporaire, à l'exception :

- des titulaires des emplois qui sont spécifiques à la Commune ou au C.P.A.S.;
- des secrétaires et receveurs;
- des membres du personnel engagés par contrat;
- des membres du personnel de l'hôpital qui dépend du centre, pour lesquels le conseil de l'aide sociale a fixé un cadre distinct et n'a pas prévu dans un règlement le transfert de ce personnel vers les autres établissements ou services de ce centre.

Les conditions pour la mobilité d'office sont les suivantes :

- seuls les membres du personnel qui sont en surnombre ou dont l'emploi est supprimé sont pris en considération;
- vacance d'un emploi de recrutement ou de promotion dans l'autre Administration;
- le membre du personnel qui est transféré doit être titulaire du même grade que celui de l'emploi vacant ou d'un grade équivalent;
- le membre du personnel doit satisfaire aux conditions prescrites pour l'emploi vacant;

Les membres du personnel transférés conservent l'ancienneté de grade, de niveau et de service acquise au moment de leur transfert.

## 2. La mobilité volontaire (A.R. n° 519)

La mobilité volontaire suppose que la commune et son C.P.A.S. déclarent que cet arrêté leur est applicable. Dans les limites de cet arrêté royal, ils peuvent déterminer les modalités du transfert. Une fois ceci accompli, certains membres du personnel pourront être transférés à leur demande et dans le cadre des modalités établies, dans un emploi de recrutement ou de promotion de l'autre Administration.

Cet arrêté est applicable au personnel définitif, stagiaire ou temporaire, en ce compris les titulaires des grades légaux.

La mobilité volontaire n'est cependant pas applicable :

1. aux membres du personnel engagés par contrat;
2. aux titulaires des emplois qui sont spécifiques à la commune ou au centre public d'aide sociale;
3. aux membres du personnel de l'hôpital qui dépend du centre, pour lesquels le conseil de l'aide sociale a fixé un cadre distinct et n'a pas organisé la manière d'opérer le mouvement de ce personnel vers les autres établissements ou services du centre.

Le transfert est possible aussi bien pour un emploi de recrutement que pour un emploi de promotion.

L'article 20 de cet A.R. n° 159 prévoit, outre l'organisation de la mobilité volontaire, la possibilité pour les Communes et le C.P.A.S. d'un même ressort, de rédiger des règlements prévoyant l'organisation en commun des examens de recrutement et de promotion.

## 14. Conclusion

La Charte Sociale veut construire un régime nouveau et novateur qui se donne les moyens de mobiliser et d'optimiser les ressources humaines, en vue de réaliser toutes les tâches légales confiées aux pouvoirs locaux et d'assurer tous les services aux citoyens.

Le Collège réuni de la Commission communautaire commune ne sous-estime pas le travail colossal qu'il faudra effectuer pour réaliser cette Charte Sociale dans les pouvoirs locaux.

mogelijk te maken om overgeplaatst te kunnen worden of eventueel bevorderd in een bij het O.C.M.W. of bij de gemeente van hetzelfde ambtsgebied te begeven betrekking, voor zover het voldoet aan de vereisten voor de vacante betrekking.

Dit besluit is van toepassing op het vastbenoemd, stagedoend of tijdelijk benoemd personeel met uitzondering van :

- de titularissen van bedieningen die specifiek zijn voor de gemeente of het O.C.M.W.;
- de secretarissen en ontvangers;
- de bij overeenkomst in dienst genomen personeelsleden;
- de leden van het personeel van het ziekenhuis dat onder het centrum ressorteert voor wie de raad voor maatschappelijk welzijn een afzonderlijke personeelsformatie heeft vastgesteld en niet heeft voorzien in een regeling voor de overgang van dit personeel naar andere diensten of inrichtingen van dit centrum.

De voorwaarden voor de mobiliteit van ambtswege zijn de volgende :

- enkel personeelsleden die in overtal zijn of wier betrekking opgeheven is komen in aanmerking;
- vacature van een wervings- of bevorderingsambt in het andere bestuur;
- het personeelslid dat overgeplaatst wordt dient bekleed te zijn met dezelfde of een gelijkwaardige graad als die van het vacante ambt;
- het personeelslid dient de voorwaarden gesteld voor het vacante ambt te vervullen.

De overgeplaatste personeelsleden behouden de graad-, niveau- en dienstanciënniteit die zij op het ogenblik van hun overplaatsing hebben verworven.

## 2. Vrijwillige mobiliteit (koninklijk besluit nr. 519)

Vrijwillige mobiliteit veronderstelt dat de gemeente en haar O.C.M.W. dit koninklijk besluit op hen van toepassing verklaren. Binnen de perken van dit koninklijk besluit dienen zij de modaliteiten van overplaatsing vast te stellen. Indien dit is gebeurd, kunnen bepaalde personeelsleden binnen de vastgestelde modaliteiten en op hun verzoek worden overgeplaatst naar een aanwervings- of bevorderingsbetrekking in het ander bestuur.

Dit besluit is van toepassing op het vastbenoemd, stagedoend of tijdelijk benoemd personeel, hierin begrepen de titularissen van de wettelijke graden.

De vrijwillige mobiliteit geldt echter niet voor :

1. de bij overeenkomst in dienst genomen personeelsleden;
2. de titularissen van de betrekkingen die eigen zijn aan de gemeente of aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
3. de personeelsleden van het ziekenhuis dat afhangt van het centrum, waarvoor de raad van maatschappelijk welzijn een afzonderlijke personeelsformatie heeft vastgesteld en de wijze van mutatie van dat personeel naar de andere instellingen of diensten van het centrum niet heeft geregeld.

De overplaatsing is zowel mogelijk voor een wervingsbetrekking als voor een bevorderingsbetrekking.

In artikel 20 van dit koninklijk besluit nr. 519 wordt naast de vrijwillige mobiliteitsregeling ook voorzien in de mogelijkheid dat de gemeenten en het O.C.M.W. van eenzelfde werkgebied, reglementen kunnen opstellen tot het gemeenschappelijk organiseren van wervings- en bevorderingsexamens.

## 14. Besluit

Het Sociaal Handvest wil een vernieuwd en vernieuwend organiek stelsel uitbouwen dat de middelen aanreikt om de human resources te mobiliseren en te optimaliseren voor het waarmaken van alle wettelijke taken die aan de plaatselijke besturen zijn opgelegd, zowel als voor de dienstverlening aan alle burgers.

Het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie onderschat geenszins het kolossale werk dat zal dienen te gebeuren om dit Sociaal Handvest in te voeren in de plaatselijke besturen.

Le Collège réuni crée un comité du suivi au sein du Comité régional C, chargé de formuler des avis, de rechercher les applications uniformes, d'évaluer en permanence, d'affiner et de compléter la Charte Sociale. Ce comité du suivi veille également à la coordination entre tous les pouvoirs locaux et fait rapport au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et au Collège Réuni.

Le secrétariat de ce comité du suivi est établi rue du Champ de mars 25, à 1050 Bruxelles, tél. 513.96.90 — fax 511.12.19, et se tient à la disposition des administrations locales pour fournir tout renseignement concernant la Charte Sociale. L'introduction de la Charte Sociale sera d'ailleurs accompagnée de réunions d'information et d'évaluation à l'intention des gestionnaires du personnel.

Toutes les procédures légales et habituelles en matière de négociation et de concertation avec les syndicats et en matière de tutelle administrative sont évidemment d'application pour la prise de décision concernant la Charte Sociale locale.

La circulaire mentionne les étapes indispensables de la procédure. Les directives et recommandations concernant la Charte Sociale telles que mentionnées dans cette circulaire ne peuvent pas être appliquées à la carte et/ou partiellement. Tous les éléments essentiels forment un tout et sont nécessairement complémentaires afin de pouvoir faire fonctionner la Charte Sociale.

Le Collège réuni de la Commission communautaire commune lance un appel à tous ceux qui sont concernés, aux dirigeants politiques et administratifs, à tous les membres du personnel et aux organisations syndicales représentatives, en vue d'une élaboration constructive de la Charte Sociale locale.

Bruxelles, le 28 avril 1994.

Pour le Collège réuni :

Le Membre du Collège réuni,  
compétent pour l'Aide aux  
Personnes,

R. GRUIP

Pour le Collège réuni :

Le Membre du Collège réuni,  
compétent pour l'Aide aux  
Personnes,

D. GOSUIN

#### Annexe I

#### Définitions

Ancienneté de service : L'ancienneté totale que l'agent a acquise dans un service de l'Administration.

Ancienneté pécuniaire : l'ancienneté totale qui permet de déterminer l'échelon de traitement sur base duquel le traitement individuel de l'agent doit être calculé.

Niveau d'ancienneté : L'ancienneté totale qui a été acquise par l'agent dans un ou plusieurs grades du même niveau, y compris la période d'essai.

Ancienneté de grade : L'ancienneté totale acquise dans le grade dans lequel l'agent est nommé, y compris la période d'essai.

Wat haar betreft richt het Verenigd College een opvolgingscomité op bij het gewestelijk comité C, dat belast wordt met het formuleren van adviezen, het onderzoeken van de éénvormige toepassing, het voortdurend evalueren, het verfijnen en bijwerken van het Sociaal Handvest. Dit opvolgingscomité ziet in haar adviezen eveneens toe op de gecoördineerde aanpak van het Sociaal Handvest in alle plaatselijke besturen en brengt terzake verslag uit bij de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en het Verenigd College.

Het secretariaat van dit opvolgingscomité is gevestigd in de Marsveldstraat 25, te 1050 Brussel — tel. 513.96.90 — fax. 511.12.19, en staat ter beschikking van de plaatselijke besturen voor alle vragen en inlichtingen met betrekking tot het Sociaal Handvest. Er zullen overigens informatie- en evaluatievergaderingen voor de personeelsverantwoordelijken georganiseerd worden om de invoering van het Sociaal Handvest te begeleiden.

Alle gewone en wettelijk voorgeschreven procedures inzake onderhandelingen en overleg met de vakorganisaties en administratief toezicht zijn uiteraard van toepassing op de beslissingen m.b.t. het plaatselijk Sociaal Handvest.

In de omzendbrief is aangegeven welke procedurestappen onontbeerlijk zijn. Het zal elkeen duidelijk zijn dat de richtlijnen en aanbevelingen voor het Sociaal Handvest, zoals in deze omzendbrief opgenomen, niet naar believen en/of gedeeltelijk kunnen worden toegepast. Alle essentiële elementen vormen samen één geheel en zijn onontbeerlijk complementair om het Sociaal Handvest te laten functioneren.

Het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie durft een beroep doen op alle betrokkenen, zowel de politieke en administratieve bestuurders, alle personeelsleden evenals de representatieve vakorganisaties, om in een constructieve geest het plaatselijk Sociaal Handvest uit te bouwen.

Brussel, 28 april 1994.

Voor het Verenigd College

Voor het Verenigd College :

Het Lid van het Verenigd College,  
bevoegd voor de Bijstand aan  
Personen,

R. GRUIP

Het Lid van het Verenigd College,  
bevoegd voor de Bijstand aan  
Personen,

D. GOSUIN

#### Bijlage I

#### Definities

Dienstancienniteit : de totale ancienniteit die het personeelslid in een dienst van het bestuur heeft verricht.

Geldelijke ancienniteit : de totale ancienniteit die aanleiding geeft tot het bepalen van de weddetrap op grond waarvan de individuele wedde van de ambtenaar dient berekend te worden

Niveau-ancienniteit : de totale ancienniteit die door het personeelslid werd verworven in één of meerdere graden van hetzelfde niveau, inbegrepen de proefperiode.

Graadancienniteit : de totale ancienniteit verworven in de graad waarin het personeelslid vastbenoemd is, inbegrepen de proefperiode.

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

## Comité des services publics locaux

Section de Bruxelles-Capitale

Comité de négociation C  
Protocole 94/1

Charte sociale

*Harmonisation du statut administratif et révision générale des barèmes du personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale*

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège réuni et les trois organisations syndicales représentatives signent la Charte sociale des pouvoirs locaux.

Cette charte fixe les principes et règles de mise en application de l'harmonisation du statut administratif et de la révision générale des barèmes pour le personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale.

La Charte sociale est conclue dans le cadre de l'accord intersectoriel de programmation sociale pour les années 1991-1994 du 13 juin 1991 et le protocole sectoriel régional 92/1, qui est confirmé ici.

La Charte sociale entre en vigueur le 1er juillet 1994.

Outre l'augmentation de 3 % des échelles de traitements actuelles (2 % au 1er juillet 1994 et 1 % au 1er janvier 1995) et les mesures en matière d'emploi de l'ordre de 1 % (en 1994 0,5 % du personnel effectif au 1er janvier 1994 et en 1995 0,5 % du personnel effectif au 1er janvier 1995), la Charte sociale instaure un nouveau régime organique pour le personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale. Le nouveau régime organique entre en vigueur le 1er janvier 1995. L'insertion du personnel qui est en service au 31 décembre 1994, est étalée sur la période du 1er janvier 1995 au 1er janvier 2000.

Le nouveau régime organique instaure 5 niveaux qui sont chacun divisés en deux groupes fonctionnels, à savoir le personnel d'encadrement et/ou de direction d'une part, et le personnel d'exécution d'autre part.

Pour le personnel d'exécution, une carrière fonctionnelle est instaurée qui peut évoluer moyennant une formation continue ou professionnelle. La carrière fonctionnelle implique que le travailleur bénéficie, par rapport à ses compétences et ses efforts, de suppléments de traitement. Ces suppléments sont intégrés dans le calcul de la pension. L'évaluation biennale de chaque membre du personnel est une clé de voûte du nouveau système.

Le nouveau régime organique accorde un avantage pécuniaire important aux échelles de traitements qui sont rattachées aux fonctions d'encadrement et/ou de direction. En général il s'agit de nouvelles échelles de traitements qui ne sont pas comparables avec les échelles actuelles de traitements du niveau. Chaque autorité doit prendre conscience de l'importance de cette innovation et agir en conséquence.

Toutes les dispositions de la Charte sociale sont applicables au personnel de police en général et à certaines catégories du personnel soignant dans les hôpitaux et les maisons de repos, mais en raison des exigences professionnelles spécifiques, des dispositions particulières les concernant sont instaurées. Ces particularités sont indiquées dans les circulaires.

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

## Comité voor de plaatselijke overheidsdiensten

Afdeling Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Onderhandelingscomité C  
Protocol 94/1

Sociaal Handvest

*Harmonisatie van het administratief statuut en algemene weddeherziening voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering, het Verenigd College en de drie representatieve vakorganisaties onderschrijven het Sociaal Handvest van de plaatselijke besturen.

Dit charter legt de beginselen en uitvoeringsregels vast van de harmonisatie van het administratief statuut en de algemene weddeherziening voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het Sociaal Handvest wordt afgesloten in het kader van het intersectoraal akkoord inzake sociale programmatie voor de jaren 1991-1994 van 13 juni 1991 en het gewestelijk sectoraal protocol 92/1, dat hierbij bevestigd wordt.

Het Sociaal Handvest wordt van kracht op 1 juli 1994.

Behalve de verhoging van de bestaande weddeschalen met 3 % (2 % op 1 juli 1994 en 1 % op 1 januari 1995) en maatregelen inzake werkgelegenheid ten belope van 1 % (in 1994 0,5 % van het effectief op 1 januari 1994 en in 1995 0,5 % van het effectief op 1 januari 1995), voert het Sociaal Handvest een nieuw organiek stelsel in voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het nieuw organiek stelsel treedt in werking op 1 januari 1995. De inschakeling van het personeel dat op 31 december 1994 in dienst is, wordt gespreid over de periode van 1 januari 1995 tot 1 januari 2000.

Het nieuw organiek stelsel voert 5 niveaus in, die elk in twee functionele groepen worden ingedeeld, nl. het leidinggevend en/of directiepersoneel enerzijds, en het uitvoerend personeel anderzijds.

Voor het uitvoerend personeel wordt een functionele loopbaan ingevoerd, die door elk personeelslid uitgebouwd kan worden door middel van doorlopende of professionele vorming. De functionele loopbaan houdt in dat de werknemer in verhouding tot zijn bekwaamheden en inzet weddesupplementen geniet. Deze supplementen worden geïntegreerd in de berekening van het pensioen. De tweejaarlijkse evaluatie van elk individueel personeelslid is een hoeksteen in het nieuwe stelsel.

Het nieuw organiek stelsel kent een belangrijk geldelijk voordeel toe aan de weddeschalen, die verbonden zijn aan de leidinggevende en/of directiebetrekkings. In het algemeen gaat het om nieuwe weddeschalen, die niet vergelijkbaar zijn met de bestaande weddeschalen van het niveau. Elk bestuur dient het belang van deze innovatie in te zien en in overeenstemming daarmee te handelen.

Al de bepalingen van het Sociaal Handvest zijn van toepassing op het politiepersoneel in het algemeen en op bepaalde categorieën van het verzorgend personeel in de ziekenhuizen en de rusthuizen maar wegens specifieke beroepsisen worden voor hen bijzondere bepalingen ingevoerd. Deze bijzonderheden zijn aangegeven in de omzendbrieven.



La Charte sociale a également comme objectif, par l'harmonisation du statut administratif et pécuniaire, de rendre la mobilité du personnel possible, si possible de la promouvoir entre les pouvoirs locaux de la Région. Les parties signataires s'engagent à continuer d'examiner ces possibilités.

La Charte sociale sous-entend également que les avantages sociaux qui sont octroyés aux membres du personnel des pouvoirs locaux, doivent être rendus plus uniformes.

L'introduction de la Charte sociale sera encadrée par un Comité du suivi. Ce comité du suivi sera organisé selon les principes actés dans le protocole 94/2.

Le texte complet des principes et des règles de mise en application de la Charte sociale est repris dans les circulaires telles que reprises en annexe.

Bruxelles, le 26 avril 1994.

La délégation syndicale :

Pour la C.G.S.P. :

Pour la C.C.S.P. :

Pour le S.L.F.P. :

La délégation de l'Autorité :

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé de l'Aménagement du Territoire, des Pouvoirs locaux et de l'Emploi, Président du Collège réuni,

Ch. PICQUE

Le Ministre chargé des Finances, du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures, Membre du Collège réuni,

J. CHABERT

Le Ministre chargé du Logement, de l'Environnement, de la Conservation de la nature et de la Politique de l'eau, Membre du Collège réuni,

D. GOSUIN

Le Ministre chargé de l'Economie, Membre du Collège réuni,

R. GRIJP

Le Ministre chargé des Travaux publics, des Communications et de la Rénovation des sites d'activités économiques désaffectés, Membre du Collège réuni,

D. HARMEL

Het Sociaal Handvest heeft ook tot doel om door de harmonisatie van het administratief en geldelijk statuut, de mobiliteit van het personeel mogelijk te maken, zo mogelijk te bevorderen, tussen de plaatselijke besturen van het Gewest. De ondertekenende partijen verbinden zich ertoe om deze mogelijkheden verder te onderzoeken.

Het Sociaal Handvest houdt ook in dat de sociale voordelen, die aan de personeelsleden van de plaatselijk besturen worden toegekend, éénvormiger moeten worden gemaakt.

De invoering van het Sociaal Handvest zal door een opvolgingscomité begeleid worden. Dit opvolgingscomité wordt georganiseerd volgens de principes opgenomen in het protocol 94/2.

De volledige tekst van de beginselen en van de uitvoeringsregels van het Sociaal Handvest zijn opgenomen in de omzendbrieven, zoals als bijlage gevoegd.

Brussel, 26 april 1994.

De afvaardiging van de vakorganisaties :

Voor de A.C.O.D. :

Voor de C.C.O.D. :

Voor het V.S.O.A. :

De afvaardiging van de overheid :

De Minister-Voorzitter van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met de Ruimtelijke Ordening, Ondergeschikte Besturen en Tewerkstelling, Voorzitter van het Verenigd College,

Ch. PICQUE

De Minister van Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen, Lid van het Verenigd College,

J. CHABERT

De Minister van Huisvesting, Leefmilieu, Natuurbehoud en Waterbeleid, Lid van het Verenigd College,

D. GOSUIN

De Minister van Economie, Lid van het Verenigd College,

R. GRIJP

De Minister van Openbare Werken, Verkeer en Vernieuwing van afgedankte bedrijfsruimten, Lid van het Verenigd College,

D. HARMEL

**REGION DE BRUXELLES-CAPITALE****Comité des services publics locaux**

Section de Bruxelles-Capitale

Comité de négociation C  
Protocole 94/2

Charte sociale

*Harmonisation du statut administratif et révision générale des barèmes du personnel des pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale***Comité du suivi**

Au sein du Comité C des services publics locaux de la Région de Bruxelles-Capitale est créé un groupe de travail qui sera chargé, pendant la période de mise en vigueur de la Charte sociale dans les pouvoirs locaux de la Région de Bruxelles-Capitale, de l'accompagnement de cette exécution.

Ce comité du suivi est plus précisément chargé de formuler des avis au sujet de la Charte sociale pour le Comité C, de vérifier l'uniformité de l'application correcte des circulaires, de procéder à des évaluations permanentes, ainsi que de peaufiner ou de mettre à jour la Charte sociale.

A cet effet, ce comité du suivi adresse ses avis et rapports au Président du Comité C concerné. Un compte-rendu du travail est réalisé au moins une fois par semestre. Chaque année, le comité vérifiera l'application du volet emploi de cette Charte.

Le comité du suivi examinera la situation des infirmières brevetées qui bénéficient selon la Charte sociale des échelles CH1 et CH2, éventuellement dans le sens de la création d'un code 4 pour le personnel en service qui exerce une fonction de direction. Le comité de suivi examinera aussi la prise en compte de la formation du personnel auxiliaire dans les maisons de repos fixée par l'arrêté ministériel du 30 mars 1993 modifiant l'arrêté ministériel du 19 mai 1992 du Ministère de la Santé Publique.

Le Comité du suivi est composé de techniciens des administrations de la tutelle sur les pouvoirs locaux du Gouvernement de Bruxelles-Capitale et du Collège réuni d'une part, et de techniciens des organisations syndicales représentatives d'autre part.

Des représentants des pouvoirs locaux et de l'Association de la Ville et des Communes de la région de Bruxelles-Capitale peuvent être associés aux travaux de ce comité.

Chaque instance concernée peut demander au secrétariat des informations et avis concernant la Charte sociale. Le secrétariat fait rapport à ce sujet au Comité du suivi. Le secrétariat demande également l'avis du Comité du suivi concernant toutes les décisions de base et de principe des pouvoirs locaux au sujet de la Charte sociale.

Les avis et rapports du Comité du suivi mentionnent le point de vue de toutes les parties concernées. Le comité tentera cependant de prendre chaque fois un point de vue unanime. Le Comité du suivi ne dispose d'aucune compétence de décision.

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST****Comité voor de plaatselijke overheidsdiensten**

Afdeling Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Onderhandelingscomité C  
Protocol 94/2

Sociaal Handvest

*Harmonisatie van het administratief statuut en algemene weddeherziening voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest***Opvolgingscomité**

In het Comité C voor de plaatselijke overheidsdiensten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt een werkgroep opgericht die gedurende de invoeringsperiode van het Sociaal Handvest in de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, belast is met de begeleiding van deze uitvoering.

Dit opvolgingscomité is meer bepaald belast met het formuleren van adviezen inzake het Sociaal Handvest aan het Comité C, met het onderzoeken van de éénvormige toepassing, met het voortdurend evalueren, evenals met het verfijnen of bijwerken van het Sociaal Handvest.

Hiertoe richt dit opvolgingscomité zijn adviezen en verslagen aan de Voorzitter van het betrokken Comité C. Er wordt minstens éénmaal per semester een werkingsverslag opgemaakt. Het Comité zal elk jaar de toepassing van het werkgelegenheidsluik van het Sociaal Handvest controleren.

Het opvolgingscomité zal de situatie onderzoeken van de gebrevetteerde verpleegsters die volgens het Sociaal Handvest genieten van de weddeschalen CH1 en CH2, eventueel in de zin van de oprichting van een code 4 voor het in dienst zijnde personeel dat een directiefunctie uitoefent. Het opvolgingscomité zal eveneens het inaanmerkingnemen onderzoeken van de vorming van het hulppersoneel in de rusthuizen, zoals bepaald in het ministerieel besluit van 30 maart 1993 tot wijziging van het ministerieel besluit van 19 mei 1992 van de Minister van Volksgezondheid.

Het opvolgingscomité is gewoonlijk samengesteld uit technici van de administraties van het toezicht op de plaatselijke besturen van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en van het verenigd college enerzijds, en van technici van de representatieve vakorganisaties anderzijds.

Vertegenwoordigers van de plaatselijke besturen en de Vereniging van de Stad en de Gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden betrokken bij de werkzaamheden van dit comité.

Elke betrokken instantie kan aan het secretariaat inlichtingen en adviezen vragen m.b.t. het Sociaal Handvest. Het secretariaat brengt hierover verslag uit bij het opvolgingscomité. Het secretariaat vraagt eveneens het advies van het opvolgingscomité m.b.t. alle basis- en principebeslissingen van plaatselijke besturen inzake het Sociaal Handvest.

De adviezen en de verslagen van het opvolgingscomité geven het standpunt weer van alle betrokken partijen. Het comité zal evenwel telkens proberen een unaniem standpunt in te nemen. Het opvolgingscomité beschikt over geen enkele beslissingsbevoegdheid.

Toutes correspondance, documentation, invitations, etc en rapport avec les activités du Comité du suivi se font de toutes les manières possibles qui garantissent efficacité et rapidité.

Le secrétariat est assuré par le service de la Tutelle administrative au niveau de la Région.

Chaque autorité de tutelle désigne une personne qui est compétente selon elle, pour régler tous les problèmes d'agenda avec le secrétariat.

Bruxelles, le 26 avril 1994.

La délégation syndicale :

Pour la C.G.S.P. :

Pour la C.C.S.P. :

Pour le S.L.F.P. :

La délégation de l'Autorité :

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé de l'Aménagement du Territoire, des Pouvoirs locaux et de l'Emploi, Président du Collège réuni,

Ch. PICQUE

Le Ministre chargé des Finances, du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures, Membre du Collège réuni,

J. CHABERT

Le Ministre chargé du Logement, de l'Environnement, de la Conservation de la nature et de la Politique de l'eau, Membre du Collège réuni,

D. GOSUIN

Le Ministre chargé de l'Economie, Membre du Collège réuni,

R. GRUIP

Le Ministre chargé des Travaux publics, des Communications et de la Rénovation des sites d'activités économiques désaffectés, Membre du Collège réuni,

D. HARMEL

Alle briefwisseling, documentatie, uitnodigingen, enz. met betrekking tot de werking van het opvolgingscomité kan op alle mogelijke manieren gebeuren die efficiëntie en snelheid waarborgen.

Het secretariaat wordt waargenomen door de dienst Administratief Toezicht op gewestelijk niveau.

Elke toezieende overheid wijst één persoon aan die wat hem betreft bevoegd is om alle agendaproblemen met het secretariaat te regelen.

Brussel, 26 april 1994

De afvaardiging van de vakorganisaties :

Voor de A.C.O.D. :

Voor de C.C.O.D. :

Voor het V.S.O.A. :

De afvaardiging van de overheid :

De Minister-Voorzitter van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met de Ruimtelijke Ordening, Ondergeschikte Besturen en Tewerkstelling, Voorzitter van het Verenigd College,

Ch. PICQUE

De Minister van Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen, Lid van het Verenigd College,

J. CHABERT

De Minister van Huisvesting, Leefmilieu, Natuurbehoud en Waterbeleid, Lid van het Verenigd College,

D. GOSUIN

De Minister van Economie, Lid van het Verenigd College,

R. GRUIP

De Minister van Openbare Werken, Verkeer en Vernieuwing van afgedankte bedrijfsruimten, Lid van het Verenigd College,

D. HARMEL

## Annexe 3

## Modèle de règlement pour le stage

Article 1er. La durée du stage est fixée à un an pour les grades du niveau A, à 8 mois pour les grades des niveaux B et C et à 6 mois pour les niveaux D et E.

Le stage peut être prolongé de la moitié de la première période de stage au maximum.

Art. 2. Pour le calcul de la durée du stage accompli dans les niveaux B, C, D et E, ne sont pas prises en compte les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 15 jours, même si, durant celles-ci, le stagiaire est resté dans la position d'activité de service.

Pour le niveau A, les absences qui, en une ou plusieurs fois, excèdent 30 jours, ne sont pas prises en compte.

Art. 3. En ce qui concerne l'activité professionnelle du stagiaire, ses supérieurs hiérarchiques rédigent des rapports trimestriels qui sont immédiatement présentés à la signature du stagiaire.

Le stagiaire peut, lors de la signature, formuler des réserves : dans le cas où il refuse de signer, il en est fait mention. Dans le cas où aucun rapport n'est rédigé, le stagiaire est supposé avoir donné satisfaction pour la période concernée.

Le stagiaire a le droit d'être entendu par l'autorité revêtue du pouvoir de nomination sur le contenu des rapports.

A cette occasion, il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Art. 4. A la fin du stage, un rapport détaillé est rédigé pour information de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination : celui-ci contient les avis du secrétaire communal et des supérieurs hiérarchiques directs du stagiaire.

Art. 5. A sa demande, le stagiaire doit toujours être entendu avant que l'on ne procède au licenciement pour inaptitude professionnelle. A cette occasion, le stagiaire peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Art. 6. Le stagiaire reconnu apte est nommé à titre définitif dans le grade pour lequel il a passé un examen de recrutement.

Art. 7. Le stagiaire qui n'est pas déclaré apte est licencié moyennant un préavis.

La durée du préavis est égale à celle du stage déjà accompli, sans être inférieure à quatre semaines ni supérieure à douze semaines.

Si l'intérêt du service l'exige, notamment en cas d'inaptitude physique, le préavis est remplacé par une indemnité.

Le montant de cette indemnité est égal à la rémunération correspondant soit à la durée du préavis, soit à la partie de ce délai restant à courir.

Art. 8. Pendant la durée du préavis, le stagiaire peut, en vue de rechercher un nouvel emploi, s'absenter deux fois par semaine ou une journée entière avec maintien de la rémunération.

Art. 9. Lors de sa nomination définitive, le stagiaire prête le serment prescrit par la loi.

Le stagiaire qui néglige ou refuse de prêter le serment est réputé démissionnaire.

## Bijlage 3

## Modelreglement stage

Artikel 1. De duur van de stage wordt vastgesteld op één jaar voor de graden van niveau A, op acht maanden voor de graden van niveau B en C en op 6 maanden voor de niveaus D en E.

De stage kan verlengd worden met maximaal de helft van de oorspronkelijke stageperiode.

Art. 2. Voor de berekening van de duur van de in de niveaus B, C, D en E volbrachte stage, worden de afwezigheden niet meegerekend die, in één of meerdere malen, vijftien dagen overschrijden, zelfs indien de stagiair tijdens deze afwezigheden in de stand dienstactiviteit is gebleven.

Voor het niveau A worden de afwezigheden die, in één of meerdere malen, dertig dagen overschrijden niet meegerekend.

Art. 3. Over de beroepsactiviteit van de stagiair worden door zijn hiërarchische meerderen driemaandelijke verslagen opgemaakt die onmiddellijk aan de stagiair ter ondertekening worden voorgelegd.

De stagiair kan bij de ondertekening voorbehoud formuleren; indien hij weigert te ondertekenen wordt daarvan melding gemaakt. Indien er geen verslag is opgemaakt wordt de stagiair geacht te voldoen voor de betrokken periode.

De stagiair heeft het recht om door de benoemende overheid gehoord te worden over de inhoud van de verslagen.

Ter gelegenheid hiervan kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Art. 4. Op het einde van de stage wordt ter informatie van de benoemende overheid een omstandig verslag opgemaakt dat de adviezen bevat van de gemeentesecretaris en de rechtstreeks hiërarchische meerdere(n) van de stagiair.

Art. 5. Op verzoek van de stagiair dient hij steeds gehoord te worden vooraleer er tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan overgegaan worden. Ter gelegenheid hiervan kan de stagiair zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Art. 6. De stagiair die voldoet wordt in vast verband benoemd in de graad waarvoor hij het wervingsexamen heeft afgelegd.

Art. 7. De stagiair die niet voldoet wordt afgedankt mits het naleven van een opzeggingsperiode.

De duur van de opzeggingsperiode is gelijk aan deze van de reeds volbrachte stage, zonder minder te zijn dan vier weken of meer dan twaalf weken.

Als het belang van de dienst het vereist, bv. in geval van fysieke ongeschiktheid wordt de opzeggingsperiode vervangen door een vergoeding.

Het bedrag van deze vergoeding is gelijk aan de bezoldiging overeenstemmend met de duur van de opzeggingsperiode of met het overblijvende gedeelte ervan.

Art. 8. Tijdens de opzeggingstermijn is het toegestaan twee halve dagen of één volle dag per week met behoud van bezoldiging van het werk weg te blijven ten einde naar een nieuwe betrekking uit te zien.

Art. 9. Bij de vaste aanstelling legt de stagiair de wettelijk voorgeschreven eed af.

De stagiair die verzuimt of die weigert de eed af te leggen wordt geacht ontslag te nemen.

NIVEAU E Minimum	E 1		E 2		E 3		E 4		NIVEAU E	
	500000	570000	Supplément de Traitement Weddesupplement				558000	754000	Minimum	Maximum
Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	1 x 1 5.000 13 x 2 5.000						1 x 1 14.000 13 x 2 14.000		Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	
0	500000								558000	0
1	505000								572000	1
2	505000								572000	2
3	510000								586000	3
4	510000								586000	4
5	515000								600000	5
6	515000		31000						600000	6
7	520000		31000						614000	7
8	520000		31000						614000	8
9	525000		31000						628000	9
10	525000		31000						628000	10
11	530000		31000						642000	11
12	530000		31000			62000			642000	12
13	535000		31000			62000			656000	13
14	535000		31000			62000			656000	14
15	540000		31000			62000			670000	15
16	540000		31000			62000			670000	16
17	545000		31000			62000			684000	17
18	545000		31000			62000			684000	18
19	550000		31000			62000			698000	19
20	550000		31000			62000			698000	20
21	550000		31000			62000			712000	21
22	555000		31000			62000			712000	22
23	555000		31000			62000			726000	23
24	560000		31000			62000			726000	24
25	560000		31000			62000			740000	25
26	565000		31000			62000			740000	26
27	570000		31000			62000			754000	27

SPLINDEXCIJFER 138.01

INDICE-FIVOT 138.01

NIVEAU D Minimum	D 1		D 2		D 3		D 4		NIVEAU D		
	Minimum	Maximum	Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		D 4		Minimum	Maximum	
Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	1 x 1	14.000						1 x 1	20.000	Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	
	13 x 2	14.000					13 x 2	20.000			
	0	528000							626000		0
	1	542000							646000		1
	2	542000							646000		2
	3	556000							666000		3
	4	556000							666000		4
	5	570000							686000		5
	6	570000		30000					686000		6
	7	584000		30000					706000		7
	8	584000		30000					706000		8
	9	598000		30000					726000		9
	10	598000		30000					726000		10
	11	612000		30000					746000		11
	12	612000		30000			70000		746000		12
	13	626000		30000			70000		766000		13
	14	626000		30000			70000		766000		14
	15	640000		30000			70000		786000		15
	16	640000		30000			70000		786000		16
	17	654000		30000			70000		806000		17
	18	654000		30000			70000		806000		18
	19	668000		30000			70000		826000		19
	20	668000		30000			70000		826000		20
	21	682000		30000			70000		846000		21
	22	682000		30000			70000		846000		22
	23	696000		30000			70000		866000		23
	24	696000		30000			70000		866000		24
	25	710000		30000			70000		886000		25
26	710000		30000			70000		886000	26		
27	724000		30000			70000		906000	27		

INDICE-PIVOT 138.01

SPILINDEXIJFER 138.01

NIVEAU C Minimum Maximum	C 1		C 2 Supplément de Traitement Weddesupplément	C 3	C 4		NIVEAU C Minimum Maximum
	545000 825000	1 x 1 20.000 13 x 2 20.000			695000 1003000	1 x 1 22.000 13 x 2 22.000	
Augmentations intercalaires Tussentijdse Verhogingen							Augmentations intercalaires Tussentijdse Verhogingen
0	545000					695000	0
1	565000					717000	1
2	585000					739000	2
3	605000					761000	3
4	625000					783000	4
5	645000					805000	5
6	665000		37000			827000	6
7	685000		37000			849000	7
8	705000		37000			871000	8
9	725000		37000			893000	9
10	745000		37000		95000	915000	10
11	765000		37000		95000	937000	11
12	785000		37000		95000	959000	12
13	805000		37000		95000	981000	13
14	825000		37000		95000	1003000	14
15	845000		37000		95000		15
16	865000		37000		95000		16
17	885000		37000		95000		17
18	905000		37000		95000		18
19	925000		37000		95000		19
20	945000		37000		95000		20
21	965000		37000		95000		21
22	985000		37000		95000		22
23	1005000		37000		95000		23
24	1025000		37000		95000		24
25	1045000		37000		95000		25
26	1065000		37000		95000		26
27	1085000		37000		95000		27

INDICE-PIVOT 138.01

SPIINDEXCIJFER 138.01

NIVEAU B Minimum	B 1		B 2		B 3		B 4		NIVEAU B		
	625000	933000	Supplément de Traitement Weddesupplement		B 3		B 4		Minimum	Maximum	
Maximum	933000								Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen		
	1 x 1 22.000	13 x 2 22.000						1 x 1 35.000	13 x 2 35.000		
0	625000							830000			0
1	647000							865000			1
2	647000							865000			2
3	669000							900000			3
4	669000							900000			4
5	691000							935000			5
6	691000		70000					935000			6
7	713000		70000					970000			7
8	713000		70000					970000			8
9	735000		70000					1005000			9
10	735000		70000					1005000			10
11	757000		70000					1040000			11
12	757000		70000			170000		1040000			12
13	779000		70000			170000		1075000			13
14	779000		70000			170000		1075000			14
15	801000		70000			170000		1110000			15
16	801000		70000			170000		1110000			16
17	823000		70000			170000		1145000			17
18	823000		70000			170000		1145000			18
19	845000		70000			170000		1180000			19
20	845000		70000			170000		1180000			20
21	867000		70000			170000		1215000			21
22	867000		70000			170000		1215000			22
23	889000		70000			170000		1250000			23
24	889000		70000			170000		1250000			24
25	911000		70000			170000		1285000			25
26	911000		70000			170000		1285000			26
27	933000		70000			170000		1320000			27



NIVEAU A	A.1.1		A.1.2		A.1.3		A.2.1		A.2.2		A.2.3	
	Minimum	Maximum	Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		1050000 1410000		Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement	
Augmentations intercalaires Tussenrijde verhogingen	1 x 1 31.000 11 x 2 31.000						1 x 1 30.000 11 x 2 30.000					
	0	850000					1050000					
	1	881000					1080000					
	2	881000					1080000					
	3	912000					1110000					
	4	912000					1110000					
	5	943000					1140000					
	6	943000	60000		60000		1140000		30000		30000	
	7	974000	60000		60000		1170000		30000		30000	
	8	974000	60000		60000		1170000		30000		30000	
	9	1005000	60000		60000		1200000		30000		30000	
	10	1005000	60000		60000		1200000		30000		30000	
	11	1036000	60000		60000		1230000		30000		30000	
	12	1036000	60000		60000		1300000		30000		65000	
	13	1067000	60000		60000		1300000		30000		65000	
	14	1067000	60000		60000		1300000		30000		65000	
	15	1098000	60000		60000		1300000		30000		65000	
	16	1098000	60000		60000		1300000		30000		65000	
	17	1129000	60000		60000		1320000		30000		65000	
	18	1129000	60000		60000		1320000		30000		65000	
	19	1160000	60000		60000		1350000		30000		65000	
	20	1160000	60000		60000		1350000		30000		65000	
	21	1191000	60000		60000		1380000		30000		65000	
22	1191000	60000		60000		1380000		30000		65000		
23	1222000	60000		60000		1410000		30000		65000		

INDICE-PIVOT 138.01

SPILINDEXCIJFER 138.01

NIVEAU A	A 4	A 5	A 6	A 7	A 8	A 9	A 10	A 11
							RECEVEUR ONTVANGER	SECRETARE SECRETARIS
Minimum	967000	1060000	1196000	1248000	1280000	1472000	p.m.	p.m.
Maximum	1495000	1600000	1820000	1968000	2090000	2288000	p.m.	p.m.
Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	1 x 1 44.000 11 x 2 44.000	1 x 1 45.000 11 x 2 45.000	1 x 1 52.000 11 x 2 52.000	1 x 1 60.000 11 x 2 60.000	1 x 1 67.500 11 x 2 67.500	1 x 1 68.000 11 x 2 68.000	p.m.	p.m.
0	967000	1060000	1196000	1248000	1280000	1472000	p.m.	p.m.
1	1011000	1105000	1248000	1308000	1347500	1540000	p.m.	p.m.
2	1011000	1105000	1248000	1308000	1347500	1540000	p.m.	p.m.
3	1055000	1150000	1300000	1368000	1415000	1608000	p.m.	p.m.
4	1055000	1150000	1300000	1368000	1415000	1608000	p.m.	p.m.
5	1099000	1195000	1352000	1428000	1482500	1676000	p.m.	p.m.
6	1099000	1195000	1352000	1428000	1482500	1676000	p.m.	p.m.
7	1143000	1240000	1404000	1488000	1500000	1744000	p.m.	p.m.
8	1143000	1240000	1404000	1488000	1500000	1744000	p.m.	p.m.
9	1187000	1285000	1456000	1548000	1617500	1812000	p.m.	p.m.
10	1187000	1285000	1456000	1548000	1617500	1812000	p.m.	p.m.
11	1231000	1330000	1508000	1608000	1685000	1880000	p.m.	p.m.
12	1231000	1330000	1508000	1608000	1685000	1880000	p.m.	p.m.
13	1275000	1375000	1560000	1668000	1752500	1948000	p.m.	p.m.
14	1275000	1375000	1560000	1668000	1752500	1948000	p.m.	p.m.
15	1319000	1420000	1612000	1728000	1820000	2016000	p.m.	p.m.
16	1319000	1420000	1612000	1728000	1820000	2016000	p.m.	p.m.
17	1363000	1465000	1664000	1788000	1887500	2084000	p.m.	p.m.
18	1363000	1465000	1664000	1788000	1887500	2084000	p.m.	p.m.
19	1407000	1510000	1716000	1848000	1955000	2152000	p.m.	p.m.
20	1407000	1510000	1716000	1848000	1955000	2152000	p.m.	p.m.
21	1451000	1555000	1768000	1908000	2022500	2220000	p.m.	p.m.
22	1451000	1555000	1768000	1908000	2022500	2220000	p.m.	p.m.
23	1495000	1600000	1820000	1968000	2090000	2288000	p.m.	p.m.

INDICE-PIVOT 138.01

SPLINDEXCIJFER 138.01

[C — WIN — 3130712]

NIVEAU CH 1	CH 1.1	CH 1.2	CH 1.3
Minimum	572000	Supplément de Traitement	
Maximum	810000	Weddesupplément	
Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	1 x 1 17.000 13 x 2 17.000		
	0		
	1	572000	
	2	589000	
	3	606000	
	4	623000	
	5	640000	
	6	657000	50000
	7	674000	50000
	8	691000	50000
	9	708000	50000
	10	725000	50000
	11	742000	50000
	12	759000	50000
	13	776000	50000
	14	793000	50000
	15	810000	50000
	16	827000	50000
	17	844000	50000
	18	861000	50000
	19	878000	50000
	20	895000	50000
	21	912000	50000
	22	929000	50000
	23	946000	50000
	24	963000	50000
	25	980000	50000
26	997000	50000	
27	1014000	50000	

INDICE-PIVOT 138.01

SPIINDEXCIEFFER 138.01

NIVEAU CH 2	CH 2.1		CH 2.2 Supplément de Traitement Weddesupplement	CH 2.3
	Minimum	Maximum		
Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	591000	871000		
	1 x 1 20.000 13 x 2 20.000			
	0	591000		
	1	611000		
	2	611000		
	3	631000		
	4	631000		
	5	651000		
	6	651000	55000	
	7	671000	55000	
	8	671000	55000	
	9	691000	55000	
	10	691000	55000	
	11	711000	55000	
	12	711000	55000	123000
	13	731000	55000	123000
	14	731000	55000	123000
	15	751000	55000	123000
	16	751000	55000	123000
	17	771000	55000	123000
	18	771000	55000	123000
	19	791000	55000	123000
	20	791000	55000	123000
	21	811000	55000	123000
	22	811000	55000	123000
	23	831000	55000	123000
	24	831000	55000	123000
25	851000	55000	123000	
26	851000	55000	123000	
27	871000	55000	123000	

NIVEAU BH	BH 1	BH 2	BH 3	BH 4	BH 5	BH 6	BH 7	BH 8
Minimum	640000	Supplément de Traitement, Weddesupplement		825000	831000	846000	854000	884000
Maximum	976000			1175000	1209000	1266000	1302000	1332000
Augmentations intercalaires Tussendijde verhogingen	1 x 1 24.000 13 x 2 24.000			1 x 1 25.000 13 x 2 25.000	1 x 1 27.000 13 x 2 27.000	1 x 1 30.000 13 x 2 30.000	1 x 1 32.000 13 x 2 32.000	1 x 1 32.000 13 x 2 32.000
	0			825000	831000	846000	854000	884000
	1	640000		850000	858000	876000	886000	916000
	2	664000		850000	858000	876000	886000	916000
	3	688000		875000	885000	906000	918000	948000
	4	688000		875000	885000	906000	918000	948000
	5	712000		900000	912000	936000	950000	980000
	6	712000	73000	900000	912000	936000	950000	980000
	7	736000	73000	925000	939000	966000	982000	1012000
	8	736000	73000	925000	939000	966000	982000	1012000
	9	760000	73000	950000	966000	996000	1014000	1044000
	10	760000	73000	950000	966000	996000	1014000	1044000
	11	784000	73000	975000	993000	1026000	1046000	1076000
	12	784000	73000	975000	993000	1026000	1046000	1076000
	13	808000	73000	1000000	1020000	1056000	1078000	1108000
	14	808000	73000	1000000	1020000	1056000	1078000	1108000
	15	832000	73000	1025000	1047000	1086000	1110000	1140000
	16	832000	73000	1025000	1047000	1086000	1110000	1140000
	17	856000	73000	1050000	1074000	1116000	1142000	1172000
	18	856000	73000	1050000	1074000	1116000	1142000	1172000
	19	880000	73000	1075000	1101000	1146000	1174000	1204000
	20	880000	73000	1075000	1101000	1146000	1174000	1204000
	21	904000	73000	1100000	1128000	1176000	1206000	1236000
	22	904000	73000	1100000	1128000	1176000	1206000	1236000
	23	928000	73000	1125000	1155000	1206000	1238000	1268000
	24	928000	73000	1125000	1155000	1206000	1238000	1268000
	25	952000	73000	1150000	1182000	1236000	1270000	1300000
26	952000	73000	1150000	1182000	1236000	1270000	1300000	
27	976000	73000	1175000	1209000	1266000	1302000	1332000	

SPLINDEXCIJFER 138.01

INDICE-PIVOT 138.01

NIVEAU AH	AH 1.1		AH 1.2		AH 1.3		AH 2.1		AH 2.2		AH 2.3		AH 3.1		AH 3.2		AH 3.3	
	Minimum	Maximum	Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement		Supplément de Traitement Weddesupplement	
Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	0	846000					854000						884000					
	1	876000					886000						916000					
	2	876000					886000						916000					
	3	906000					918000						948000					
	4	906000					918000						948000					
	5	936000					950000						980000					
	6	936000	30000				950000	32000					980000	32000				
	7	966000	30000				982000	32000					1012000	32000				
	8	966000	30000				982000	32000					1012000	32000				
	9	996000	30000				1014000	32000					1044000	32000				
	10	996000	30000				1014000	32000					1044000	32000				
	11	1026000	30000				1046000	32000					1076000	32000				
	12	1026000	30000			60000	1046000	32000			64000		1076000	32000				64000
	13	1056000	30000			60000	1078000	32000			64000		1108000	32000				64000
	14	1056000	30000			60000	1078000	32000			64000		1108000	32000				64000
	15	1086000	30000			60000	1110000	32000			64000		1140000	32000				64000
	16	1086000	30000			60000	1110000	32000			64000		1140000	32000				64000
	17	1116000	30000			60000	1142000	32000			64000		1172000	32000				64000
	18	1116000	30000			60000	1142000	32000			64000		1172000	32000				64000
	19	1146000	30000			60000	1174000	32000			64000		1204000	32000				64000
	20	1146000	30000			60000	1174000	32000			64000		1204000	32000				64000
	21	1176000	30000			60000	1206000	32000			64000		1236000	32000				64000
	22	1176000	30000			60000	1206000	32000			64000		1236000	32000				64000
23	1206000	30000			60000	1238000	32000			64000		1268000	32000				64000	

INDICE-PIVOT 138.01

SPILINDEXCIJFER 138.01

NIVEAU AH	AH 4	AH 5	AH 6	AH 8
Minimum	930000	1020000	1150000	1230000
Maximum	1434000	1536000	1750000	2010000
Augmentations intercalaires	1 x 142.000	1 x 143.000	1 x 150.000	1 x 165.000
Tussenrijde verhogingen	11 x 242.000	11 x 243.000	11 x 250.000	11 x 265.000
0	930000	1020000	1150000	1230000
1	972000	1063000	1200000	1295000
2	972000	1063000	1200000	1295000
3	1014000	1106000	1250000	1360000
4	1014000	1106000	1250000	1360000
5	1056000	1149000	1300000	1425000
6	1056000	1149000	1300000	1425000
7	1098000	1192000	1350000	1490000
8	1098000	1192000	1350000	1490000
9	1140000	1235000	1400000	1555000
10	1140000	1235000	1400000	1555000
11	1182000	1278000	1450000	1620000
12	1182000	1278000	1450000	1620000
13	1224000	1321000	1500000	1685000
14	1224000	1321000	1500000	1685000
15	1266000	1364000	1550000	1750000
16	1266000	1364000	1550000	1750000
17	1308000	1407000	1600000	1815000
18	1308000	1407000	1600000	1815000
19	1350000	1450000	1650000	1880000
20	1350000	1450000	1650000	1880000
21	1392000	1493000	1700000	1945000
22	1392000	1493000	1700000	1945000
23	1434000	1536000	1750000	2010000

INDICE-PIVOT 138.01

SPILINDEXCIJFER 138.01

[C -- WIN -- 31307T1]

NIVEAU AM Minimum Maximum	AM 1		AM 2		AM 3		AM 8		NIVEAU AM Minimum Maximum	
	Supplément de Traitement Weddesupplément		Supplément de Traitement Weddesupplément		Supplément de Traitement Weddesupplément		Supplément de Traitement Weddesupplément		Augmentations intercalaires Tussentijdse verhogingen	
	1 x 1 30.000 11 x 2 30.000							1 x 1 67.500 11 x 2 67.500		
0	1150000							1364000		0
1	1180000							1431500		1
2	1180000							1431500		2
3	1210000							1499000		3
4	1210000							1499000		4
5	1240000							1566500		5
6	1240000			70000				1566500		6
7	1270000			70000				1634000		7
8	1270000			70000				1634000		8
9	1300000			70000				1701500		9
10	1300000			70000				1701500		10
11	1330000			70000				1769000		11
12	1330000			70000			170000	1769000		12
13	1360000			70000			170000	1836500		13
14	1360000			70000			170000	1836500		14
15	1390000			70000			170000	1904000		15
16	1390000			70000			170000	1904000		16
17	1420000			70000			170000	1971500		17
18	1420000			70000			170000	1971500		18
19	1450000			70000			170000	2039000		19
20	1450000			70000			170000	2039000		20
21	1480000			70000			170000	2106500		21
22	1480000			70000			170000	2106500		22
23	1510000			70000			170000	2174000		23

INDICE-PIVOT 138.01

SPILINDEXCIJFER 138.01