

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 1999 — 3916

[C — 99/36425]

**29 OKTOBER 1999. — Besluit van de Vlaamse regering
houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest
en de regeling van de rechtspositie van het personeel**

De Vlaamse regering,

Gelet op de richtlijn 92/85/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschap van 19 oktober 1992 inzake de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid op het werk van werkneemsters tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de lactatie;

Gelet op de richtlijn 96/34/EG van de Raad van de Europese Gemeenschap van 3 juni 1996 betreffende de door de UNICE, het CEEP en het EVV gesloten raamovereenkomst inzake ouderschapsverlof;

Gelet op de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut, inzonderheid op artikel 11 § 1, gewijzigd bij de wet van 22 juli 1993;

Gelet op het decreet van 2 juli 1981 betreffende de voorkoming en het beheer van afvalstoffen, inzonderheid op artikel 38, gewijzigd bij decreet van 20 april 1994;

Gelet op het advies van de directieraad, gegeven op 8 oktober 1998;

Gelet op het akkoord van de minister bevoegd voor pensioenen, gegeven op 18 november 1994, 29 januari 1998 en 24 augustus 1998;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor begroting, gegeven op 12 oktober 1998;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister bevoegd voor ambtenarenzaken, gegeven op 12 oktober 1998;

Gelet op het protocol nr. 78 van 12 januari 1995 en nr. 87/5 van 14 maart 1996 van het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten;

Gelet op het protocol nr 106.280 van 20 oktober 1998, het protocol nr. 126.322 van 26 april 1999 en het protocol nr. 134.340 van 31 mei 1999 van het Sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap - Vlaamse Gewest;

Gelet op de beraadslaging van de Vlaamse regering, op 20 oktober 1998 betreffende de aanvraag om advies bij de Raad van State binnen een maand;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 15 juli 1999, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw;

Na beraadslaging,

Besluit :

DEEL I. — TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. — Toepassingsgebied

Artikel I 1. Dit besluit is van toepassing op de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en op het personeel ervan.

Het doet geen afbreuk aan andere wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen die op specifieke categorieën van dit personeel van toepassing zijn.

HOOFDSTUK 2. — Algemene bepalingen

Art. I 2. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° instelling : de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest;

2° afdeling : organisatorische eenheid binnen de instelling;

3° de regeling van de rechtspositie : het geheel van bepalingen waardoor de Vlaamse regering :

a) de administratieve en geldelijke rechtstoestand van de ambtenaar en de stagiair vaststelt;

b) de aanwerving en de toelatingsvoorwaarden evenals de arbeidsvoorwaarden van de contractuele personeelsleden vaststelt;

4° personeel : de ambtenaren, de stagiairs en de contractuele personeelsleden van de instelling;

5° personeelslid : elk lid van het personeel.

Bij verwijzing naar een personeelslid wordt hierna de mannelijke vorm gebruikt;

6° ambtenaar : elk personeelslid dat in vast dienstverband benoemd is;

7° stagiair : elk personeelslid dat toegelaten is tot een proeftijd met het oog op een vaste benoeming;

8° contractueel personeelslid : elk personeelslid dat in dienst genomen is bij arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

9° A.P.-K.B. : het koninklijk besluit van 26 september 1994 tot bepaling van de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van de rijksambtenaren die van toepassing zijn op het personeel van de diensten van de Gemeenschaps- en de Gewestregeringen en van de Colleges van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en van de Franse Gemeenschapscommissie alsook op de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen;

10° de leidend ambtenaar : de administrateur-generaal;

11° de adjunct-leidend ambtenaar : de adjunct-administrateur-generaal;

12° afdelingshoofd : elke ambtenaar die belast is met de leiding van een afdeling;

13° individueel personeelsbeheer : de toepassing van het beleid en van de bepalingen inzake ambtenarenzaken op het individuele personeelslid;

14° de minister : het lid van de Vlaamse regering dat overeenkomstig de bevoegdheidsverdeling binnen deze regering belast is met het beheer van de instelling;

15° Vlaams minister bevoegd voor ambtenarenzaken : het lid van de Vlaamse regering dat bevoegd is voor ambtenarenzaken;

16° raadgever : een ambtenaar, in actieve dienst of gepensioneerd, een advocaat of een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie.

Art. I 3. § 1. Alle bij dit besluit toegewezen bevoegdheden worden eveneens uitgeoefend door de ambtenaar die met de waarneming van het ambt van de titularis is belast.

Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering worden de toegewezen bevoegdheden uitgeoefend door de ambtenaar die de titularis vervangt overeenkomstig Deel II, Titel 4 van dit besluit.

§ 2. Behoudens andersluidende bepaling kan de leidend ambtenaar de bevoegdheden die hem bij dit besluit worden toegewezen, op algemene wijze delegeren aan de adjunct-leidend ambtenaar en aan de afdelingshoofden. De adjunct-leidend ambtenaar en de afdelingshoofden kunnen op hun beurt de hen gedelegeerde of de hen in dit besluit toegewezen bevoegdheden delegeren aan de onder hun gezag staande ambtenaren van niveau A.

§ 3. De delegaties vermeld in § 2 dienen bekendgemaakt te worden aan de personeelsleden en worden bij wijze van uittreksel gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. I 4. Aan de personeelsbehoeften van de instelling wordt voldaan door ambtenaren en stagiairs. Uitzonderlijk en enkel om de redenen, opgesomd in artikel XIV 2 kunnen contractuele personeelsleden worden ingezet.

Aan het statutair dienstverband van de ambtenaar kan slechts een einde worden gemaakt in de bij dit besluit bepaalde gevallen.

Art. I 5. Elke wijziging aan dit besluit wordt onderworpen aan het voorafgaand advies van de directieraad van de instelling. Het advies moet worden gegeven binnen de 30 kalenderdagen.

DEEL II. — ORGANISATIE EN WERKING VAN DE INSTELLING

TITEL 1. — De Directieraad

HOOFDSTUK 1. — Samenstelling

Artikel II 1. In de instelling functioneert als bestuursorgaan een directieraad voorgezeten door de leidend ambtenaar en samengesteld uit :

1° de leidend ambtenaar;

2° de adjunct-leidend ambtenaar;

3° de afdelingshoofden.

De werking van de directieraad wordt geregeld in artikel II 3.

HOOFDSTUK 2. — Bevoegdheden

Art. II 2. Onverminderd zijn bevoegdheden voortvloeiend uit de regeling van de rechtspositie, beraadslaagt de directieraad over :

1° beleidsvoorstellen en problemen inzake beleidsuitvoering;

2° bevoegdheidsgeschillen aangaande het bestuur binnen de instelling.

De directieraad kan op eigen initiatief of op verzoek van een lid, ten allen tijde, deskundigen uitnodigen met het oog op een technische of inhoudelijke toelichting bij de bespreking van een specifiek probleem.

Art. II 3. § 1. De directieraad stelt een huishoudelijk reglement op dat ten minste bepaalt :

1° de frequentie van de vergaderingen;

2° het vereiste quorum en de vereiste meerderheid voor de geldigheid van zijn beslissingen;

3° de wijze van stemmen.

§ 2. Het huishoudelijk reglement van de directieraad wordt ter goedkeuring aan de minister voorgelegd en bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*.

De voorzitter van de directieraad wijst een ambtenaar van niveau A aan die de functie van secretaris uitoefent. De secretaris is niet stemgerechtigd.

Art. II 4. Elke individuele beslissing betreffende personeelsleden wordt genomen bij geheime stemming over het gemotiveerd voorstel van de voorzitter, dat geformuleerd wordt na beraadslaging in de directieraad.

TITEL 2. — De raad van beroep

Art. II 5. De raad van beroep, opgericht bij het besluit van de Vlaamse regering van 1 juni 1995 houdende oprichting en samenstelling van een raad van beroep voor sommige Vlaamse openbare instellingen, neemt kennis van alle beroepen die krachtens deze rechtspositieregeling

a) een ambtenaar of een stagiair kan instellen tegen de uitspraak van een tuchtstraf of van de schorsing in het belang van de dienst.

b) een stagiair kan instellen tegen een voorstel tot negatieve evaluatie van de stage en de ambtenaar tegen de evaluatie onvoldoende of tegen een vormgebrek tijdens de evaluatieprocedure.

c) een ambtenaar kan instellen tegen de weigering van het verlof voor verminderde prestaties en van het gecontingenteerd verlof.

TITEL 3. — De leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar**HOOFDSTUK 1. — Omkadering en bevoegdheden van algemene aard**

Art. II 6. De leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar beschikken over een secretariaat.

Art. II 7. § 1 Onverminderd artikel II 6 kan de leidend ambtenaar bovendien één ambtenaar van rang A2 belasten met een staffunctie; deze ambtenaar kan niet tegelijkertijd afdelingshoofd zijn.

§ 2 Alleen de ambtenaren van rang A2 die over de generieke competenties van staffid beschikken kunnen met een staffunctie worden belast.

De lijst van de generieke competenties wordt vastgesteld door de directieraad. Deze competenties kunnen door een test worden beoordeeld. De directieraad bepaalt de voorwaarden waaraan deze test moet voldoen.

Art. II 8. § 1. De leidend ambtenaar is verantwoordelijk voor en beslist over de organisatie en het bestuur van de instelling. Hij coördineert de werkzaamheden en is belast met het toezicht op de werking ervan.

Hij draagt zorg voor de coördinatie en de integratie van het beleid binnen de instelling en voor de relatie tussen de ambtenaren enerzijds en de minister en andere bevoegde leden van de Vlaamse regering anderzijds. In dit verband :

- leidt en coördineert hij het opmaken van de begrotingsvoorstellen en ziet hij toe op de uitvoering ervan;
- coördineert hij de beleidsvoorbereiding en stimuleert hij daartoe de samenwerking van de afdelingen met elkaar;
- legt hij de behandelde zaken voor aan de bevoegde leden van de Vlaamse regering en voegt er zo nodig zijn opmerkingen aan toe;
- zendt hij de dossiers en de instructies van de bevoegde leden van de Vlaamse regering aan de betrokken afdelingen;
- adviseert hij de bevoegde leden van de Vlaamse regering over de wijze waarop en de mate waarin uitvoering kan worden gegeven aan beleidsvoorstellen en -beslissingen;
- doet hij uit eigen beweging elk nuttig voorstel aan de leden van de Vlaamse regering die bevoegd zijn voor de materies waarbij de instelling betrokken is;
- waakt hij over de deontologie van zijn ambtenaren, onder meer in het kader van de openbaarheid van bestuur;
- waakt hij erover dat de beslissingen van de Vlaamse regering die de instelling aanbelangen, worden uitgevoerd en neemt hij daartoe de nodige initiatieven, met respect voor de vertrouwelijke aard van de hem toevertrouwde documenten.

De leidend ambtenaar zit de directieraad voor en oordeelt over de opportuniteit van de behandeling van de in artikel II 2 bedoelde aangelegenheden. Hij oefent gezag uit over het personeel van de instelling en zorgt voor de tucht, de orde en de organisatie van de afdelingen.

Hij neemt de voor de instelling bestemde zendingen in ontvangst, onverminderd de eventuele delegatie en ondertekent de briefwisseling inzake het functioneren van de instelling die de Vlaamse regering of de minister niet bindt.

§ 2. Alle bevoegdheden en taken van inwendige orde en van dagelijks bestuur, met uitzondering van de hierna opgesomde handelingen, berusten bij de leidend ambtenaar.

§ 3. Volgende handelingen moeten aan de Vlaamse minister, ter voorafgaandelijke goedkeuring of ondertekening worden voorgelegd :

- 1° alle briefwisseling met federale ministers of staatssecretarissen en met ministers van gemeenschaps- of gewestregeringen
- 2° zendingsopdrachten van de leidend ambtenaar van méér dan 3 dagen naar het buitenland.

Art. II 9. § 1. De graad van afdelingshoofd wordt uitsluitend bij wege van mandaat begeven. Tijdens de uitoefening van het mandaat van afdelingshoofd, beschikt de ambtenaar over alle prerogatieven verbonden aan de functie van afdelingshoofd.

Voor aanwijzing tot afdelingshoofd komen in aanmerking :

- 1° de ambtenaar van rang A2 en van rang A2L;
- 2° de ambtenaar van rang A1 die de tweede salarisschaal in de functionele loopbaan van deze rang heeft bereikt en ten minste zes jaar graadanciënniteit telt.

De ambtenaar van rang A2, die rechtstreeks in deze rang of als expert aangeworven wordt, dient 6 jaar graadanciënniteit te tellen vooraleer hij kan aangewezen worden tot afdelingshoofd.

§ 2. Het afdelingshoofd dat :

- 1° een verlof voor opdracht krijgt om een ambt uit te oefenen op het kabinet van een minister, een staatssecretaris, een gewestelijk staatssecretaris, een gouverneur van een Vlaamse provincie of de gouverneur of vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel Hoofdstad of van een Europees Commissaris;
 - 2° in een hoger ambt wordt aangesteld;
 - 3° op vraag van de Vlaamse regering de functie van projectleider uitoefent;
 - 4° langdurig afwezig is wegens ziekte;
 - 5° een verlof voor opdracht krijgt om een leidinggevende functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep of bij de voorzitter van een erkende politieke groep;
 - 6° ter beschikking wordt gesteld van de Koning, een Prins of een Prinses van België;
- behoudt zijn mandaat van afdelingshoofd en kan in voormelde situaties vervangen worden door een afdelingshoofd ad interim.

§ 3. Alleen de ambtenaar die zowel over de generieke als over de afdelingsspecifieke competenties voor het leiden van een afdeling beschikt, kan tot afdelingshoofd worden aangewezen. De directieraad stelt de lijst van de generieke competenties vast. De afdelingsspecifieke competenties worden vastgesteld door de leidend ambtenaar en bekrachtigd door de minister.

Art. II 9bis. De te begeven betrekkingen, de voorwaarden van aanwijzing in de betrekking van afdelingshoofd en de wijze waarop zij hun interesse kunnen kenbaar maken, worden meegedeeld aan alle in aanmerking komende ambtenaren.

De gegadigden voor een te begeven betrekking van afdelingshoofd dienen eveneens een nota in waarin ze hun beleidsvisie formuleren op de invulling van de te begeven betrekking.

Art. II 9ter § 1. De vereiste generieke competenties van de kandidaten voor de betrekking van afdelingshoofd worden beoordeeld door de directieraad.

Deze houdt bij de beoordeling rekening met :

1° de potentieelinschatting op basis van de intern beschikbare informatie over de loopbaan en de elementen die door de gegadigde werd aangereikt; en

2° de potentieelinschatting op basis van een gedragsgerichte test.

De directieraad bepaalt de voorwaarden waaraan de test moet voldoen en doet voor deze test een beroep op een externe instantie.

§ 2. De ambtenaren van wie de directieraad heeft vastgesteld dat zij aan de generieke competenties voldoen, worden gedurende 7 jaar na de beëindiging ervan – tenzij het beëindigd werd door een functioneringsevaluatie onvoldoende – vrijgesteld van de test bedoeld in § 1, tweede lid, 2°. De ambtenaren mogen tijdens hun loopbaan maximaal 4 keer deelnemen aan de test.

De leidend ambtenaar die een functiewijziging heeft gekregen zonder functioneringsevaluatie « onvoldoende » wordt gedurende 7 jaar vanaf de functiewijziging vrijgesteld van de test bedoeld in § 1, tweede lid, 2°.

De test voor de generieke competenties, bedoeld in artikel VI 27, 2° afgelegd door de adjunct-leidend ambtenaar wordt gelijkgesteld met de test bedoeld in § 1, tweede lid, 2°.

Het afdelingshoofd wordt gedurende de uitoefening van zijn mandaat en gedurende 7 jaar na de beëindiging ervan – tenzij het beëindigd werd door een functioneringsevaluatie onvoldoende – vrijgesteld van de test bedoeld in § 1, tweede lid, 2°.

Art. II 9quater. De leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar stellen per afdeling vast welke van de in aanmerking genomen gegadigden in aanmerking komen voor de betrekking van afdelingshoofd. Zij houden daarbij inzonderheid rekening met de afdelingsspecifieke competenties en de mondelinge verdediging van de beleidsvisie.

Art. II 9quinquies. § 1. De leidend ambtenaar wijst in overleg met de adjunct-leidend ambtenaar uit de overeenkomstig het vorig artikel in aanmerking genomen gegadigden een ambtenaar aan voor de betrekking van afdelingshoofd.

§ 2. De leidend ambtenaar legt zijn beslissing tot aanwijzing voor aan de minister. De minister neemt de beslissing tot bekrachtiging of niet bekrachtiging binnen een termijn van twee maand na voorlegging van de aanwijzing. Zo niet is de aanwijzing van rechtswege bekrachtigd. Indien de minister beslist om de aanwijzing niet te bekrachtigen, legt de leidend ambtenaar binnen de twee maand een nieuwe aanwijzing voor of start in voorkomend geval opnieuw de procedure tot aanwijzing.

Art. II 9sexies. Het afdelingshoofd behoudt gedurende zijn mandaat de functionele loopbaan in de graad waarin hij werd benoemd. De werkelijke diensten van de ambtenaar die als afdelingshoofd is aangesteld, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit in de functionele loopbaan.

De aanwijzing tot afdelingshoofd houdt tevens de dienstaanwijzing in voor de betrokken ambtenaar.

Art. II 9septies. De aanwijzing tot afdelingshoofd is een mandaat voor zes jaar, meermaals met dezelfde duur verlengbaar. De verlenging gebeurt stilzwijgend.

Het mandaat wordt ambtshalve beëindigd bij een functioneringsevaluatie die met onvoldoende wordt besloten.

De leidend ambtenaar kan in overleg met de adjunct-leidend ambtenaar een einde stellen aan het mandaat hetzij om functionele redenen hetzij op vraag van het afdelingshoofd zelf. Hij stelt de minister hiervan in kennis.

In dat geval wordt voor de betrokken ambtenaar een gepaste dienstaanwijzing vastgesteld door de bevoegde overheid.

Art II 9octies. De bepalingen van dit hoofdstuk zijn eveneens van toepassing op de aanwijzing van het afdelingshoofd ad interim.

Art. II 10. De adjunct-leidend ambtenaar is, binnen zijn bevoegdheden, medeverantwoordelijk voor het bestuur van de instelling. Hij wordt belast met de algemene diensten, waarover hij de bevoegdheden van een afdelingshoofd uitoefent.

Hij rapporteert periodiek aan de leidend ambtenaar over het gebruik van de aan hem gedelegeerde bevoegdheden.

Art. II 11. Onder voorbehoud van de bepalingen van de artikelen II 8 en II 11 en bij ontstentenis van bijzondere bepalingen die vastgesteld zijn met betrekking tot een welbepaalde afdeling, is het afdelingshoofd voor zijn sector de hoogste ambtelijke autoriteit.

In dit verband en onverminderd de bevoegdheden hem toegewezen krachtens artikel I 3, § 2 :

1° draagt hij met betrekking tot de aangelegenheden die eigen zijn aan de hem toevertrouwde afdeling de volle verantwoordelijkheid voor de adviezen die zij geven en de voorstellen die zij doen, alsmede voor de beleidsuitvoering;

2° neemt hij de leiding, de organisatie en de coördinatie van het geheel van de hem toevertrouwde afdeling op zich, rekening houdend met de voor de instelling vastgestelde regelingen;

3° oefent hij zijn gezag uit over het personeel van zijn afdeling en zorgt hij voor de motivatie van de ambtenaren en voor orde en tucht;

4° ondertekent hij de briefwisseling inzake de algemene werking van zijn afdeling.

Hij is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur in zijn afdeling en signaleert elk probleem met betrekking tot het personeel, het functioneren, de organisatie of de huisvesting aan de leidend ambtenaar.

Hij rapporteert periodiek aan de leidend ambtenaar over het gebruik van de aan hem gedelegeerde bevoegdheden.

Hij is als lid van de directieraad en zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden ter zake van de leidend ambtenaar medeverantwoordelijk voor het bestuur van zijn afdeling.

HOOFDSTUK 2

Specifieke bevoegdheden van de leidend ambtenaar inzake de algemene werking van de instelling

Art. II 12. De leidend ambtenaar is bevoegd om, in het kader van de algemene werking van de instelling, bestekken voor werken, leveringen of diensten of de bescheiden die ze vervangen goed te keuren, de wijze te kiezen waarop de opdrachten worden gegund, opdrachten voor de aanneming van werken, leveringen of diensten te gunnen en in te staan voor de uitvoering ervan. Deze machtiging geldt slechts binnen de perken van de geopende kredieten en van de volgende ramingen of bedragen :

1° maximum 10 miljoen F. in geval van een openbare aanbesteding of een algemene offerteaanvraag;

2° maximum 5 miljoen F. in geval van een beperkte aanbesteding of een beperkte offerteaanvraag;

3° maximum 1,250 miljoen F. in geval van een onderhandse opdracht.

Hij staat bovendien in voor de eenvoudige uitvoering van de opdrachten voor de aanneming van werken, leveringen of diensten die in het kader van het functioneren van de instelling werden gegund door de Vlaamse regering of het bevoegde lid ervan. Onder eenvoudige uitvoering dient te worden verstaan het treffen van alle maatregelen en beslissingen met het oog op de verwezenlijking van de opdracht binnen de perken van de aanneming, met uitzondering van de maatregelen en beslissingen die een beoordeling vanwege de gunnende overheid vereisen.

Hij is tevens bevoegd om :

1° met betrekking tot de in het eerste lid vermelde opdrachten :

a) gemotiveerde afwijkingen toe te staan op de essentiële bepalingen en voorwaarden, overeenkomstig art. 8 van het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;

b) boeten kwijt te schelden;

2° met betrekking tot de in het eerste en het tweede lid vermelde opdrachten :

a) prijsherzelingen, voortvloeiend uit de betrokken overeenkomsten, goed te keuren zonder beperking van bedrag;

b) verrekeningen, andere dan voormelde herzieningen, goed te keuren in zover hieruit geen bijkomende uitgaven van meer dan 25 % voortvloeien en ze 1,250 miljoen F. niet overschrijden;

3° uitgaven voor het functioneren van de instelling goed te keuren, die buiten de toepassing vallen van de wetgeving op de overheidsopdrachten : onbeperkt voor portkosten, telefoonrekeningen en voor de levering van water, gas en elektriciteit; beperkt tot een bedrag van maximum 1 miljoen F. per beslissing in andere gevallen. Deze bevoegdheid geldt niet voor uitgaven die voortvloeien uit vonnissen of arresten, dadingen of schulderkenningen.

De in de vorige leden vermelde bedragen zijn exclusief de belasting over de toegevoegde waarde.

Art. II 13. Het gebruik van de in artikel II 14 bedoelde bevoegdheden wordt, behoudens wanneer het gaat om uitgaven die met geldvoorschotten worden betaald, trimestrieel aan de minister meegedeeld, via de directieraad.

TITEL 4. — De tijdelijke vervanging

Art. II 14. De leidend ambtenaar die tijdelijk afwezig of verhinderd is, wordt ambtshalve vervangen door de adjunct-leidend ambtenaar. Wanneer deze tijdelijk afwezig of verhinderd is, dan wordt de leidend ambtenaar vervangen door een ambtenaar van rang A2A, waarbij de volgende orde van voorrang wordt aangehouden:

1° de ambtenaar met de grootste graadanciënniteit;

2° bij gelijke graadanciënniteit : diegene met de grootste niveauanciënniteit;

3° bij gelijke niveauanciënniteit : diegene met de grootste dienstanciënniteit;

4° bij gelijke dienstanciënniteit : de oudste.

Art. II 15. De leidend ambtenaar kan kiezen uit de ambtenaren van de instelling om in een tijdelijke vervanging te voorzien van de afdelingshoofden.

TITEL 5. — De opdrachthouders

Art. II 16. In de instelling kunnen onder de ambtenaren maximum 2 opdrachthouders aangewezen worden, belast met specifieke opdrachten. Minimum één opdrachthouder wordt aangewezen ten behoeve van de vorming en/of het human resources management en de organisatieontwikkeling.

Art. II 17. § 1. De opdrachthouders worden aangewezen door de leidend ambtenaar. De beslissing tot aanwijzing omvat de omschrijving en de duur van de opdracht en de motivering van de aanwijzing. De aanwijzing wordt bekrachtigd door de minister.

§ 2. Enkel de ambtenaren van rang A1 met ten minste drie jaar niveauanciënniteit kunnen tot opdrachthouder aangewezen worden. Zij worden voor de duur van hun opdracht bezoldigd in de salarisschaal die overeenstemt met de bevorderingsgraad in rang A2 van hun graad.

In afwijking op het eerste lid en in uitzonderlijke gevallen kan mits er een uitdrukkelijke motivering gegeven wordt, een ambtenaar van rang A2 tot opdrachthouder worden aangewezen.

Art. II 18. § 1. De opdrachthouder die aangewezen wordt ten behoeve van de vorming dient op het tijdstip van de aanwijzing een geschiktheidsbrevet inzake vorming te bezitten dat wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van § 2.

De opdrachthouder die aangewezen wordt ten behoeve van het human resources management en de organisatieontwikkeling dient op het tijdstip van zijn aanwijzing houder te zijn van een geschiktheidsbrevet inzake human resources management en organisatieontwikkeling, toegekend overeenkomstig de bepalingen van § 2.

§ 2. De ambtenaar van rang A1 met 2 jaar en 6 maanden niveauanciënniteit kan zich kandidaat stellen om het geschiktheidsbrevet te behalen. De directieraad vraagt de kandidaturen op aan de in aanmerking komende ambtenaren voor deelname aan een selectieproef die leidt tot een opleiding met het oog op het toekennen van het geschiktheidsbrevet inzake vorming of human resources management en organisatieontwikkeling.

De ambtenaren die na deze proef geselecteerd zijn volgen verplicht een opleiding. De selectieproef en de opleiding worden georganiseerd door de administratie Personeelsontwikkeling van het ministerie van de Vlaamse gemeenschap.

Na de vormingssessie evalueert de leidend ambtenaar van de administratie Personeelsontwikkeling van het ministerie de kandidaten. Op basis van deze evaluatie doet hij een gemotiveerd voorstel aan de directieraad van de instelling.

Het voorstel van de leidend ambtenaar van de administratie Personeelsontwikkeling van het ministerie aan de directieraad van de instelling wordt meegedeeld aan de betrokken kandidaten.

De kandidaat die zich benadeeld acht kan binnen de 15 kalenderdagen een bezwaarschrift indienen bij de directieraad.

De directieraad neemt een gemotiveerde beslissing over de toekenning van het brevet. Het brevet heeft een geldigheidsduur van 8 jaar.

Art. II 19. De opdrachthouders worden voor een termijn van twee jaar aangewezen. Deze termijn kan verlengd worden met vier jaar.

De aanwijzing gaat in op de eerste van de maand volgend op de bekrachtiging door de minister.

Art. II 20. § 1. De opdrachthouder behoudt tijdens de duur van de opdracht zijn dienstaanwijzing, evenals het recht op salarisverhoging of op bevordering tot een hogere graad, op dezelfde wijze als wanneer hij niet met een opdracht was belast.

De beslissing tot loopbaanversnelling of -vertraging wordt voor de opdrachthouder genomen door de directieraad.

§ 2. De aanwijzing tot opdrachthouder vervalt van rechtswege door het verstrijken van de duur van het mandaat, na een ononderbroken afwezigheid van vier maanden of op de dag van de benoeming van de mandaathouder in een graad van rang A2 of hoger.

De aanwijzing kan, mits er een motivering gegeven wordt, voortijdig beëindigd worden door de de leidend ambtenaar hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de betrokkene zelf.

TITEL 6. — De preventieadviseur-coördinator en de preventieadviseurs van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Art. II 21. § 1. Voor de instelling is er één interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, hierna te noemen interne dienst Preventie en Bescherming, die wordt toegevoegd aan de leidend ambtenaar.

§ 2. De interne dienst Preventie en Bescherming is samengesteld uit één of meer preventieadviseurs. Zijn er in de dienst meerdere voltijdse preventieadviseurs, dan wordt hij geleid door een preventieadviseur-coördinator.

§ 3. De interne dienst Preventie en Bescherming is onafhankelijk. De preventieadviseur-coördinator of de preventieadviseur rapporteert rechtstreeks aan de leidend ambtenaar.

Art. II 22. § 1 De graad van preventieadviseur-coördinator wordt uitsluitend bij wege van voltijds mandaat begeven. Voor aanwijzing tot preventieadviseur-coördinator komen zowel ambtenaren van rang A2 als van rang A1 in aanmerking. Zij dienen in het bezit te zijn van een getuigschrift veiligheid niveau 1 en te beschikken over de noodzakelijke competenties voor het uitoefenen van de functie. De directieraad stelt de lijst met de noodzakelijke competenties vast.

§ 2. De preventieadviseur-coördinator wordt aangewezen conform een procedure bepaald door de directieraad. In deze procedure wordt ten minste voorzien in een externe en / of intere potentieelinschatting als selectievoorwaarde.

§ 3 De aanwijzing tot preventieadviseur-coördinator is een mandaat voor zes jaar, meermaals met dezelfde duur verlengbaar. De verlenging gebeurt stilzwijgend.

§ 4 De preventieadviseur-coördinator behoudt gedurende zijn mandaat de functionele loopbaan in de graad waarin hij werd benoemd. De werkelijke diensten van de ambtenaar die als preventieadviseur-coördinator is aangewezen, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit in de functionele loopbaan.

De aanwijzing tot preventieadviseur-coördinator houdt tevens de dienstaanwijzing in voor de betrokken ambtenaar.

§ 5 De overheid bevoegd voor de aanwijzing kan, op voorwaarde dat er een motivering gegevens wordt, en na akkoord of op verzoek van het bevoegde overlegcomité, om functionele redenen of op verzoek van de mandaathouder zelf, een einde maken aan het mandaat.

Art. II 23. § 1. De functie van preventieadviseur staat open voor ambtenaren van rang A1 en van de niveaus B, C en D. Naargelang het functieprofiel dient de preventieadviseur houder te zijn van een getuigschrift veiligheid niveau 1 of van minimum een getuigschrift veiligheid niveau 2.

§ 2. De aanstelling in een functie van preventieadviseur gebeurt voltijds of deeltijds voor de duur van zes jaar en is meermaals met dezelfde duur verlengbaar. De verlenging gebeurt stilzwijgend.

De overheid bevoegd voor de aanstelling kan, op voorwaarde dat er een motivering gegeven wordt, en na akkoord of op verzoek van het bevoegde overlegcomité, om functionele redenen of op verzoek van de functiehouder zelf, een einde maken aan de aanstelling.

§ 3. De ambtenaren die worden aangesteld als preventieadviseur, zijn voor de duur van hun opdracht, onderworpen aan het hiërarchisch gezag van de preventieadviseur-coördinator, voor zover er een preventieadviseur-coördinator is.

Art. II 24. § 1. De leidend ambtenaar doet met het oog op de aanwijzing van een preventieadviseur-coördinator en de aanstelling van preventieadviseurs een oproep tot de ambtenaren van de instelling. De oproep omvat de toegangsvoorwaarden voor de betrekking, een functiebeschrijving en het gewenste profiel.

De directieraad draagt voor elke betrekking ten minste twee kandidaten, die aan de gestelde voorwaarden voldoen, voor aan het bevoegde overlegcomité van de instelling.

De leidend ambtenaar wijst op basis van een gemotiveerde beslissing de preventieadviseur-coördinator en de preventieadviseurs aan na voorafgaand akkoord van het bevoegde overlegcomité.

Indien er geen akkoord bereikt wordt in het bevoegde overlegcomité over de voorgestelde kandidaten wordt de beslissing genomen door de minister.

§ 2. Indien de preventieadviseur-coördinator zijn eerste aanwijzing in het mandaat of één van de preventieadviseurs zijn eerste aanwijzing voortijdig beëindigt, wordt hij vervangen. De vervanger wordt gekozen uit de ambtenaren die zich kandidaat hebben gesteld en door de directieraad werden voorgedragen, overeenkomstig de procedure bepaald in § 1.

§ 3. De beslissing tot het toekennen van een loopbaanversnelling of een loopbaanvertraging wordt voor de preventieadviseur-coördinator en voor de preventieadviseurs genomen door de directieraad.

TITEL 7. — De waarneming van een hoger ambt

Art. II 25. § 1. Voor de toepassing van deze titel verstaat men onder hoger ambt, elk ambt dat overeenstemt met de in de personeelsformatie voorkomende betrekking van een graad van hogere rang dan waarvan de ambtenaar titularis is.

§ 2. Een ambtenaar kan worden aangesteld in een hoger ambt voor een betrekking van een graad die tijdelijk of definitief vacant is.

Art. II 26. § 1. Ongeacht het feit of een ambtenaar voldoet aan de statutaire vereisten inzake anciënniteit of algemene diplomaverreisten om te worden benoemd in de graad die overeenstemt met het hoger ambt, kan de ambtenaar slechts het hoger ambt verkrijgen in de eerstvolgende rang.

§ 2. De ambtenaar die een tuchtstraf opgelopen heeft mag niet aangesteld worden voor het uitoefenen van een hoger ambt vooraleer zijn straf doorgehaald is.

Art. II 27. De uitoefening van het hoger ambt wordt toevertrouwd aan de ambtenaar die het meest geschikt bevonden wordt om in de onmiddellijke dienstbehoeften te voorzien.

Art. II 28. § 1. De Vlaamse regering beslist over de tijdelijke aanstelling in een betrekking van leidend ambtenaar en adjunct-leidend ambtenaar, op voorstel van de minister.

§ 2. De minister beslist over de tijdelijke aanstelling in een betrekking van rang A2, na advies van de leidend ambtenaar.

§ 3. De leidend ambtenaar beslist over de tijdelijke aanstelling in een betrekking van rang A1 en van niveau B, C en D, na advies van de directieraad.

Art. II 29. § 1. In een tijdelijk vacante betrekking kan de ambtenaar voor de duur van de afwezigheid aangesteld worden tot de titularis van de graad opnieuw zijn ambt opneemt.

§ 2. Een definitief vacante betrekking kan slechts voor ten hoogste één jaar via een tijdelijke aanstelling waargenomen worden op voorwaarde dat de procedure tot definitieve toekenning van die betrekking wordt ingezet.

§ 3. De duur van de aanstelling wordt bepaald volgens de dienstbehoeften.

Indien de inspecteur van financiën ongunstig advies uitbrengt, vraagt de bevoegde overheid het akkoord van de minister.

§ 4. De akte tot aanstelling vermeldt :

1° een omschrijving van het ambt dat definitief vacant is of dat tijdelijk vacant is, zijn laatste of huidige titularis en de reden van diens vertrek of afwezigheid;

2° een verantwoording van de noodzaak om in de vacature een hoger ambt toe te kennen;

3° een verantwoording van de keuze van de voorgestelde ambtenaar.

Art. II 30. Een ambtenaar die met een hoger ambt is belast, beschikt over alle aan dat ambt verbonden prerogatieven.

DEEL III. — RECHTEN EN PLICHTEN

Artikel III 1. De ambtenaar heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

Indien hij vastgesteld heeft dat het belang van de openbaarmaking niet opweegt tegen de bescherming van een van de volgende belangen is het hem enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- maatregelen ter voorkoming en bestraffing van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens, tenzij de betrokkene met de inzage, de uitleg of de mededeling in afschrift ervan heeft ingestemd;
- de rechten en de vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om op hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken,
- het intern beraad dat voorafgaat aan elke beslissing, indien het bestuursdocumenten betreft waarvan de openbaarmaking aanleiding kan geven tot misvatting omdat het document niet af of onvolledig is; of indien het een advies of een mening betreft die uit vrije wil en vertrouwelijk aan de overheid is meegedeeld; of indien het een beraad betreft dat kennelijk onredelijk is of kennelijk te vaag geformuleerd is.

Dit artikel geldt eveneens voor de ambtenaar die zijn ambt heeft neergelegd.

Art. III 2. § 1. De ambtenaar heeft recht op informatie en voortgezette vorming zowel wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de taakvervulling, als om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten.

De vorming moet hem worden verstrekt wanneer ze een bevorderingsvoorwaarde is of een onderdeel van de evaluatiecriteria uitmaakt.

De ambtenaar heeft recht op vorming voor persoonlijke vervolmaking voor zover dit kadert in de globale organisatorische doelstellingen van zijn dienst.

§ 2. De ambtenaar dient zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, reglementeringen en navorsingen in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

§ 3. De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een afdeling of wanneer zij een onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe technieken en infrastructuur.

Voor de ambtenaar van niveau A kan deze vorming plaatsvinden buiten en bovenop de normale arbeidsprestaties, eventueel zonder compensatie.

De onkosten die inherent zijn aan de deelname aan deze vormingsactiviteiten worden gedragen door de instelling.

Art. III 3. Elke ambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Het persoonlijk dossier van de ambtenaar bevat ten minste de administratieve stukken zoals bepaald in bijlage 1 bij dit besluit.

Aanbevelingen waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt mogen niet voorkomen in het administratief dossier.

Art. III 4. § 1. De ambtenaar oefent zijn ambt op loyale en integere wijze uit onder het gezag van zijn hiërarchische meerderen die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten. Hij moet inzonderheid :

1° in zijn handelingen en gedragingen in de uitoefening van zijn taken, de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen van de overheid waarvan hij afhangt alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;

2° zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;

3° zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de overheid waarvan hij afhangt, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken en zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen;

4° in de omgang met meerderen, collega's of ondergeschikten en in zijn contacten met het publiek, de persoonlijke waardigheid respecteren.

§ 2. De ambtenaar verleent zijn medewerking aan beleidsvoorbereidend werk en neemt actief deel aan teamwerk.

§ 3. De ambtenaar vervult zijn ambt met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van zijn dienst.

Art. III 5. § 1. Buiten de uitoefening van zijn ambt moet de ambtenaar elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in zijn dienst kan aantasten.

§ 2. Zelfs buiten zijn ambt maar in verband ermee, mag de ambtenaar rechtstreeks of bij tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen.

Art. III 6. De hoedanigheid van ambtenaar is onverenigbaar met elke activiteit die de ambtenaar zelf of via een tussenpersoon verricht en die :

- 1° verhindert dat hij zijn ambtsplichten vervult;
- 2° met de waardigheid van het ambt in strijd is;
- 3° zijn onafhankelijkheid in het gedrang brengt of;
- 4° een strijdigheid van belangen tot gevolg heeft.

De cumulatie van activiteiten binnen de beperkingen van het eerste lid wordt geregeld overeenkomstig deel IV van dit besluit.

De personeelsleden van de instelling volgen de deontologische code, zoals vastgesteld in bijlage 13 bij dit besluit. De minister kan de deontologische code aanvullen met bepalingen die specifiek zijn voor de instelling.

Art. III 7. De bepalingen van dit deel zijn eveneens van toepassing op de stagiairs.

DEEL IV. — CUMULATIE VAN BEROEPSACTIVITEITEN

TITEL 1. — Definities

Artikel IV 1. Voor de toepassing van dit deel wordt verstaan onder :

1° "beroepsactiviteit" :

a) elke bezigheid waarvan de opbrengst als een bedrijfsinkomen belastbaar is overeenkomstig het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992;

b) elke, zelfs onbezoldigde, opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk.

In afwijking van sub littera a) wordt een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden niet beschouwd als een beroepsactiviteit.

2° "beroepsactiviteit inherent aan de uitoefening van het ambt" :

a) elke opdracht die ingevolge een wettelijke, decretale of reglementaire bepaling verbonden is aan het ambt dat de ambtenaar uitoefent;

b) elke opdracht waarvoor de ambtenaar wordt aangewezen door de overheid waaronder hij ressorteert.

3° "diensturen" : de stamtijden, in de diensten waar de variabele werktijd wordt toegepast.

In de andere diensten bepaalt de bevoegde overheid wat onder diensturen moet worden verstaan.

Voor de toepassing van dit deel worden de uren van afwezigheid waarvoor dienstvrijstelling werd verleend, als diensturen beschouwd.

TITEL 2. — Cumulatie van activiteiten buiten de diensturen

Art. IV 2. Onverminderd artikel III 6 mag de ambtenaar activiteiten en beroepsactiviteiten buiten de diensturen cumuleren met de beroepsactiviteiten binnen de diensturen.

Art. IV 3. § 1. Onverminderd andersluidende reglementaire bepalingen mag de ambtenaar die toestemming kreeg zijn ambt met verminderde prestaties uit te oefenen of volledig afwezig te zijn, beroepsactiviteiten cumuleren in zover hij tijdens zijn afwezigheid :

1° geen salaris verkrijgt van de overheid waaronder hij ressorteert en

2° zich in een administratieve toestand bevindt waarin hij geen recht op bevordering en op bevordering tot een hogere salaris kan doen gelden.

§ 2. Indien aan de in § 1, 1° of 2° vermelde voorwaarden niet voldaan is, valt de cumulatiemachtiging onder de regeling van cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen.

TITEL 3. — Cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen

Art. IV 4. De ambtenaar mag geen beroepsactiviteiten cumuleren binnen de diensturen.

Art. IV 5. Onverminderd andere meer beperkende bepalingen wordt in afwijking van artikel IV 4 de cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen die inherent zijn aan de uitoefening van het ambt, van rechtswege uitgeoefend.

Art. IV 6. § 1. De cumulatie van beroepsactiviteiten binnen de diensturen die niet inherent zijn aan het ambt, kan, in afwijking van artikel IV 4 en onverminderd artikel III 6, toegestaan worden indien deze activiteiten zonder nadeel voor de dienst of voor het publiek uitgeoefend kunnen worden.

§ 2. De lijst van cumulaties bedoeld in § 1 zal jaarlijks bij omzendbrief bekendgemaakt worden.

TITEL 4. — De procedure

Art. IV 7. Om de in artikel IV 6 bedoelde toestemming tot cumulatie te verkrijgen dient de ambtenaar aangetekend of tegen ontvangstbewijs een schriftelijke en voorafgaande aanvraag in bij de leidend ambtenaar volgens een modelformulier dat als bijlage 2 bij dit besluit is gevoegd en door zijn personeelsdienst wordt verstrekt.

Terzelfdertijd bezorgt de ambtenaar een afschrift van de aanvraag aan het afdelingshoofd.

Art. IV 8. De cumulatiemachtiging bedoeld in artikel IV 6 wordt verleend overeenkomstig de volgende procedure :

1° het afdelingshoofd brengt een schriftelijk gemotiveerd advies uit bij de leidend ambtenaar binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het afschrift van de aanvraag,

2° indien de aanvraag volledig is, neemt de leidend ambtenaar een beslissing tot toestemming of weigering; binnen dertig kalenderdagen na de datum van de aanvraag;

3° de ambtenaar wordt binnen dertig kalenderdagen na de datum van zijn aanvraag in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing van de leidend ambtenaar tot toestemming of tot weigering.

De termijn van dertig kalenderdagen, vermeld in het vorige lid, 2° en 3° gaat in op de datum van afgifte ter post van de aangetekende brief of op datum van het ontvangstbewijs, vermeld in artikel IV 7 eerste lid.

Art. IV 9. Onverminderd de bepalingen van dit deel dienen de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar een aanvraag tot cumulatie van ambten in bij de minister; deze laatste staat de cumulatie toe of weigert binnen de 15 kalenderdagen ingaande op de datum van afgifte ter post van de aangetekende brief of op de datum van het ontvangstbewijs vermeld in artikel IV 7 eerste lid.

Art. IV 10. Indien de nodige inlichtingen in het dossier niet voorhanden zijn, wordt hierom gevraagd door de afdeling Personeel binnen een termijn van 15 kalenderdagen die begint op de datum van de afgifte ter post van de aangetekende brief of op de datum van het ontvangstbewijs vermeld in artikel IV 7 eerste lid.

De ambtenaar verstrekt de gevraagde inlichtingen binnen een termijn van 30 kalenderdagen, zo niet wordt de aanvraag als vervallen beschouwd.

De termijnen vermeld in het eerste en tweede lid schorten de in de artikelen IV 8 en IV 9 bepaalde termijnen op.

Art. IV 11. De toestemming kan worden herroepen. De beslissing tot toestemming, tot weigering en tot herroeping wordt met redenen omkleed.

Art. IV 12. De personeelsleden van de instelling volgen de deontologische code inzake cumulaties zoals vastgesteld in bijlage 13 bij dit besluit.

De minister kan de deontologische code aanvullen met bepalingen die specifiek zijn voor de instelling.

Art. IV 13. De bepalingen van dit deel zijn eveneens van toepassing op de stagiairs.

DEEL V. — HET DOELTREFFEND INZETTEN VAN HET PERSONEEL**TITEL 1. — Algemene bepalingen**

Artikel V 1. § 1. Jaarlijks wordt er in de maand januari door de leidend ambtenaar een verslag opgemaakt over de personeelsbezetting in de instelling. Het verslag wordt voorgelegd aan de directieraad en wordt toegestuurd aan de minister.

§ 2. Op basis van het in § 1 vermelde verslag stelt de directieraad het tekort aan personeel en het overtollig personeel in de instelling vast en/of raamt het overtollig personeel.

Het personeel is overtollig wanneer de bezetting het formatiecijfer overtreft.

Het personeel is overtollig wanneer er teveel personeel is in relatie tot de behoeften of taken van de instelling.

Art. V 2. § 1. Onverminderd de mogelijkheid om de personeelsformatie aan te passen, wordt het personeel binnen de instelling in dienst gehouden.

§ 2. Het tekort aan personeel in de instelling wordt opgevuld via aanwervingsplannen opgesteld door de directieraad en goedgekeurd door de minister.

Art. V 3. Wanneer op verschillende wijzen in een vacante betrekking kan worden voorzien en er geen bepaling is die een bepaalde wijze voorschrijft, kiest de benoemende overheid, nl. de minister voor betrekkingen van rang A2 en de leidend ambtenaar voor de betrekkingen van rang A1 en van de niveaus B, C, D en E op gemotiveerde wijze hoe zij de betrekkingen in de instelling opvult.

1° een vacante betrekking in de begingraad van elk niveau :

a) door bevordering van de geslaagden voor de vergelijkende overgangsexamens na oproep gericht tot de geslaagden van de instelling of

b) door aanwerving of;

c) door overplaatsing.

2° een vacante betrekking in een hiërarchisch hogere graad dan de begingraad van elk niveau :

a) door een interne oproep bij wijze van bevordering

b) door aanwerving of

c) door overplaatsing.

Art. V 4. Onverminderd de bepalingen van deze titel kan de leidend ambtenaar na advies van de directieraad en mits motivering de dienstaanwijzing wijzigen van personeelsleden van niveau B, C, D en E en van rang A1.

TITEL 2. — De herplaatsing**HOOFDSTUK 1. — Toepassingsgebied**

Art. V 5. Op herplaatsing kunnen, overeenkomstig de bepalingen van deze titel, aanspraak maken :

1° de ambtenaar die wegens enigerlei oorzaak, zoals een terugzetting in graad, het vernietigen of het intrekken van een bevordering, het vacantverklaren van zijn betrekking tijdens een langdurig verlof, moet worden aangewezen voor een andere dan zijn eigen betrekking;

2° de ambtenaar die door de arbeidsgeneeskundige dienst voor de uitoefening van zijn ambt ongeschikt werd bevonden, maar die opnieuw kan geplaatst worden in een andere functie die verenigbaar is met zijn gezondheids-toestand, ongeacht of hij ziek was of het slachtoffer was van een arbeidsongeval of een beroepsziekte.

HOOFDSTUK 2. — *Nadere bepalingen inzake herplaatsing*

Art. V 6. De herplaatsing gebeurt met inachtneming van de bijzondere eisen voor het bekleden van het ambt, de functiebeschrijving van de vacature en het gewenste profiel van de kandidaat.

Art. V 7. De herplaatsing van een ambtenaar gebeurt in een vacante betrekking in zijn graad of in een graad van dezelfde rang of bij gebrek aan vacatures in overtal op die graad.

Hoe dan ook behoudt de ambtenaar zijn graad en de daaraan verbonden salarisschaal.

Art. V 8. De herplaatsing van de ambtenaar om medische redenen, in een andere functie die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand zoals bepaald in artikel V 5 - 2°, gebeurt in een graad van zijn rang of in een lagere rang.

In afwijking van artikel V 7 heeft deze herplaatsing de benoeming in de nieuwe graad tot gevolg. De ambtenaar wordt ingeschaald in de nieuwe salarisschaal overeenkomstig artikel XIII 19 § 2.

TITEL 3. — **De overplaatsing**

Art. V 9. Voor de toepassing van deze titel wordt onder overplaatsing verstaan de overgang van een ambtenaar naar de instelling vanuit een andere instelling die over een gelijkaardig personeelsstatuut beschikt, zonder dat er een verandering van graad of een verhoging in graad mee gepaard gaat en nadat er een algemene oproep tot de kandidaten gedaan werd.

Art. V 10. De vacantverklaring van de betrekkingen die bij wijze van overplaatsing opgevuld worden gebeurt door de benoemende overheid en na advies van de directieraad.

Art. V 11. § 1. Het bericht dat een betrekking bij wijze van overplaatsing kan begeven worden, omvat inzake de te verlenen betrekking :

- 1° de graad;
- 2° een functieomschrijving;
- 3° het gewenste profiel.

§ 2. De kennisgeving van de vacature gebeurt door de publicatie van de oproep in het *Belgisch Staatsblad*.

§ 3. Om geldig te zijn moet de kandidaatstelling beantwoorden aan de voorschriften van het vacaturebericht en per aangezekende brief worden verzonden, binnen dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste werkdag na de datum van publicatie van het vacaturebericht in het *Belgisch Staatsblad*.

Voor de kandidaatstelling geldt de datum van de poststempel als indieningsdatum. De kandidaatstelling omvat een uiteenzetting van de aanspraken en wordt ingediend met het modelformulier dat als bijlage 3 bij dit besluit gevoegd is.

§ 4. De ambtenaar die zich kandidaat stelt voor een overplaatsing zendt een afschrift van zijn kandidaatstelling aan de leidend ambtenaar van de instelling waar hij is tewerkgesteld.

Art. V 12. § 1. De ambtenaar kan slechts een overplaatsing verkrijgen indien hij :

- 1° in dienst getreden is via een vergelijkend wervingsexamen georganiseerd door het Vast Wervingssecretariaat of de instelling;
- 2° titularis is van de graad van de te verlenen betrekking;
- 3° geen "onvoldoende" voor zijn functioneringsevaluatie heeft;
- 4° zich in de administratieve toestand "dienstactiviteit" bevindt;
- 5° voldoet aan de specifieke voorwaarden die overeenkomstig dit besluit voorgeschreven zijn om dat ambt uit te oefenen.

§ 2. De beslissing tot overplaatsing houdt rekening met :

- 1° de functiebeschrijving van de vacature en het gewenste profiel van de kandidaat;
- 2° de functioneringsevaluatie;
- 3° het advies bedoeld in artikel V 13.

Art. V 13. De overplaatsing naar een betrekking van rang A2 en lager wordt verleend door de benoemende overheden, na advies van de directieraad van de ontvangende instelling.

Art. V 14. De overgeplaatste ambtenaar bekomt na zijn overplaatsing nooit een lagere wedde dan die welke hij op het tijdstip van zijn overplaatsing genoot. Hij behoudt zijn graad-, niveau-, dienst-, schaal- en geldelijke anciënniteit die hij op het tijdstip van zijn overplaatsing genoot.

DEEL VI. — **DE AANWERVING**TITEL 1. — **De toelatingsvoorwaarden**

Artikel VI 1. § 1. Voor de toegang tot een ambt in de instelling gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden :

- 1° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
 - 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
 - 3° aan de dienstplichtwetten voldoen;
 - 4° de lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt;
- De Sociaal-Medische Rijksdienst controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid.

Het onderzoek wordt aangevraagd door de Vast Wervingssecretaris indien de aanwervingsprocedure via hem verloopt, of in het andere geval door de leidend ambtenaar.

§ 2. De ambtenaar waarvoor in de functiebeschrijving en het profiel bepaald wordt dat zij een rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of die werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Vlaamse Gemeenschap worden voorbehouden voor Belgen.

TITEL 2. — De aanwerving**HOOFDSTUK 1. — De aanwervingsvoorwaarden**

Art. VI 2. § 1. Als ambtenaar kan enkel worden aangeworven wie aan de volgende voorwaarden voldoet :

1° in het bezit zijn van een diploma of studiegetuigschrift, dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad volgens de bij dit besluit gevoegde tabel als bijlage 4 en behalve de uitzonderingen bepaald door de Vast Wervingssecretaris;

De diploma's of studiegetuigschriften die toegang verlenen tot een bepaald niveau kunnen in aanmerking worden genomen voor de toelating tot de graden van lagere niveaus voor zover dit uitdrukkelijk in de functiebeschrijving of het examenreglement wordt bepaald;

2° slagen voor het vergelijkend aanwervingsexamen georganiseerd door het Vast Wervingssecretariaat.

§ 2. De Vast Wervingssecretaris stelt bij het organiseren van een vergelijkend aanwervingsexamen de datum vast waarop de gegadigden moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden, onverminderd de toepassing van artikel VI 3 § 2 wat het bezit van het vereiste diploma betreft. Hij staat in voor de controle van deze vereisten en voorwaarden met uitzondering van de lichamelijke geschiktheid.

Art. VI 3. In afwijking van artikel VI 2 - 2° worden ook de laatstejaarscholieren tot het vergelijkend aanwervingsexamen toegelaten. De aldus toegelaten kandidaten kunnen slechts tot de stage worden toegelaten vanaf de dag waarop zij aan de Vast Wervingssecretaris het vereiste diploma of studiegetuigschrift hebben voorgelegd.

Art. VI 4. § 1. In overeenstemming met de aard van het ambt en op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel kunnen na overleg met de Vast Wervingssecretaris, de volgende bijzondere aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden :

1° een minimumleeftijd;

2° bijzondere eisen inzake beroepsbekwaamheid en/of lichamelijke geschiktheid;

3° het bezit van diploma's of studiegetuigschriften aan te wijzen onder die welke zijn opgesomd in de tabel als bijlage 4 bij dit besluit, of van bijzondere studie- of opleidingsdiploma's of getuigschriften.

§ 2. De Vast Wervingssecretaris stelt bij het organiseren van een vergelijkend aanwervingsexamen de datum vast waarop de gegadigden moeten voldoen aan de bijzondere aanwervingsvoorwaarden.

Hij staat in voor de controle van deze vereisten en voorwaarden met uitzondering van de bijzondere eisen inzake lichamelijke geschiktheid.

HOOFDSTUK 2. — De vergelijkende aanwervingsexamens**Afdeling 1. — Algemene bepalingen**

Art. VI 5. De Vast Wervingssecretaris organiseert de vergelijkende aanwervingsexamens op aanvraag van de leidend ambtenaar van de instelling die hiertoe beslist binnen de perken van het door de minister, goedgekeurd aanwervingsplan.

De Vast Wervingssecretaris kondigt elk vergelijkend aanwervingsexamen ten minste aan in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. VI 6. § 1. De Vast Wervingssecretaris bepaalt de modaliteiten van de vergelijkende aanwervingsexamens in overleg met de leidend ambtenaar.

Onder modaliteiten wordt verstaan :

1° de vaststelling van het huishoudelijk reglement betreffende de organisatie van de examens en de bekendmaking ervan;

2° de vaststelling van het examenreglement waarin :

a) de termijn waarbinnen de inschrijvingen kunnen worden aanvaard, wordt bepaald;

b) het examenprogramma en de deelnemingsvoorwaarden worden vermeld en de datum wordt vastgesteld waarop aan deze voorwaarden moet worden voldaan;

c) het aantal punten wordt bepaald dat aan het volledig examen, aan ieder examengedeelte en desgevallend aan de onderverdelingen ervan wordt toegekend;

d) het minimum aantal punten wordt bepaald dat voor het volledig examen, voor ieder examengedeelte en eventueel voor de onderverdelingen ervan wordt vereist;

3° de aanwijzing van de leden van de examencommissies;

4° de bepaling van datum en plaats van het examen;

5° de vaststelling van de lijst van de kandidaten;

6° de oproeping van de kandidaten;

7° het opmaken van het proces-verbaal dat de rangschikking van de geslaagden vaststelt;

8° de kennisgeving aan de kandidaten van het behaalde resultaat.

§ 2. De Vast Wervingssecretaris bepaalt de samenstelling van de examencommissies.

Art. VI 7. § 1. De vergelijkende aanwervingsexamens worden georganiseerd voor benoeming in de graden van de laagste rang van elk niveau en eventueel in de graden van de andere rangen, opgenomen in bijlage 7 bij dit besluit.

§ 2. In afwijking van artikel VI 2, § 1 - 2° mogen bij aanwerving in rang A2, de ambtenaren van de instelling van de onmiddellijk lagere rang meedingen indien geen specifiek universitair diploma vereist wordt en mits zij voldoen aan de andere gestelde voorwaarden.

Afdeling 2. — Het programma

Art. VI 8. De leidend ambtenaar stelt de programma's van de vergelijkende aanwervingsexamens vast na overleg met de Vast Wervingssecretaris.

De programma's toetsen de vereiste geschiktheid van de kandidaten om de te verlenen functie uit te oefenen.

Voor een zelfde graad kunnen het programma van het vergelijkend aanwervingsexamen en dat van het vergelijkend examen voor overgang naar het andere niveau verschillend zijn.

Art. VI 9. De vergelijkende aanwervingsexamens bestaan uit drie gedeelten :

1° een gedeelte dat tot doel heeft de basisvaardigheden voor het uitvoeren van de te verlenen graad te evalueren;

2° een gedeelte dat tot doel heeft de vaardigheden tot schriftelijke communicatie te evalueren;

3° een gedeelte bestaande uit een interview dat tot doel heeft na te gaan of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor de reeds georganiseerde gedeelten kunnen tot het volgende gedeelte worden toegelaten.

Wanneer de aard van de functies het wettigt, kan de leidend ambtenaar in overleg met de Vast Wervingssecretaris het vergelijkend aanwervingsexamen beperken tot één of twee gedeelten.

Art. VI 10. De Vast Wervingssecretaris bepaalt de duur en de volgorde van de verschillende examengedeelten.

Een mondeling examengedeelte wordt afgenomen in aanwezigheid van ten minste twee bijzitters.

Art. VI 11. Iedere gegadigde die voor een vergelijkend aanwervingsexamen inschrijft, ontvangt op aanvraag het reglement.

Afdeling 3. — Bijzondere bepalingen

Art. VI 12. De leidend ambtenaar kan rekening houdend met de aanwervingsvooruitzichten gedurende de geldigheidstermijn van het examen, het maximum aantal kandidaten bepalen dat :

- tot een volgend examengedeelte wordt toegelaten;
- als geslaagd voor het volledig examen aanvaard kan worden.

Deze bepaling wordt opgenomen in het examenreglement.

Dit maximum wordt verminderd indien niet voldoende kandidaten het vastgestelde minimum aantal punten hebben behaald.

Het wordt verhoogd indien voor de laatste plaats meerdere kandidaten een gelijk aantal punten hebben behaald.

Art. VI 13. § 1. Indien de mogelijkheid in het examenreglement is voorzien, kan de leidend ambtenaar na het afsluiten van de inschrijvingen, wanneer hij oordeelt dat het aantal ingeschreven kandidaten dat rechtvaardigt, aan het programma van het vergelijkend aanwervingsexamen een voorselectie toevoegen.

§ 2. De examencommissie stelt op basis van de uitslagen van de voorselectie het aantal kandidaten vast dat tot het vergelijkend aanwervingsexamen kan worden toegelaten.

§ 3. Voor de rangschikking van de geslaagden voor het vergelijkend aanwervingsexamen wordt geen rekening gehouden met het resultaat van de voorselectie.

Art. VI 14. De Vast Wervingssecretaris stelt in het proces-verbaal van het examen de lijst van de geslaagden vast met vermelding van hun rangschikking. De eindrangschikking van het volledig examen wordt opgemaakt volgens het totaal aantal behaalde punten.

De geldigheidsduur van het examen begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal voor het volledig examen wordt afgesloten.

De Vast Wervingssecretaris publiceert de uitslag van het vergelijkend aanwervingsexamen in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. VI 15. § 1. Voor zover zulks in het examenreglement wordt bepaald, kan de leidend ambtenaar beslissen dat de geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens de door hen behaalde uitslag in het eerst georganiseerde gedeelte van het examen.

§ 2. Voor het tweede gedeelte worden de geslaagden voor het eerste gedeelte, in de volgorde van hun rangschikking, opgedeeld in groepen. Het tweede gedeelte wordt dan per groep afgenomen. De geslaagden behouden voor dit gedeelte de rangschikking die zij behaalden voor het eerste gedeelte. Alleen de kandidaten die slagen voor de eerste twee gedeelten worden in de aanwervingsreserve opgenomen.

§ 3. Een derde gedeelte wordt georganiseerd wanneer een aanwervingsaanvraag vergezeld is van een functiebeschrijving.

De betrekkingen met functiebeschrijving worden uitsluitend toegekend aan de kandidaten die na het derde gedeelte door de examencommissie aanvaard worden en dit in de volgorde van de rangschikking verkregen in het eerste gedeelte. Zij die niet aanvaard worden, blijven in de wervingsreserve bedoeld bij § 2.

§ 4. Na elk examengedeelte wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De geldigheidsduur van het examen begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het eerste gedeelte wordt afgesloten.

Art. VI 16. Indien voor een bepaalde betrekking bijzondere bijkomende vereisten worden gesteld, kunnen de in een bestaande reserve opgenomen kandidaten onderworpen worden aan een bijkomende selectietest.

De geslaagden voor deze test worden voor deze betrekking opgenomen in een bijkomende afzonderlijke rangschikking in volgorde van de door hen behaalde punten.

Art. VI 17. Wanneer vergelijkende aanwervingsexamens georganiseerd worden voor graden van een zelfde rang of van verschillende rangen volgens geheel of gedeeltelijk gelijke examenprogramma's kan de Vast Wervingssecretaris een aanwervingsexamen organiseren bestaande uit een gemeenschappelijk gedeelte en uit afzonderlijke gedeelten voor elk van de betrokken graden.

Wanneer het programma hetzelfde is voor verschillende graden wordt er slechts één rangschikking opgesteld.

Art. VI 18. Wanneer de Vast Wervingssecretaris in de loop van een examen vaststelt dat een kandidaat niet voldoet of niet zal kunnen voldoen aan één van de voorwaarden om tot een vacante betrekking te worden toegelaten, sluit hij hem uit het examen en deelt hij hem zijn gemotiveerde beslissing mee.

Art. VI 19. Na het afsluiten van het proces-verbaal van het vergelijkend aanwervingsexamen vergewist de Vast Wervingssecretaris zich ervan dat de geslaagden aan de gestelde vereisten voldoen. Zij die voldoen worden door hem toegelaten verklaard.

Wanneer hij van oordeel is dat een nader onderzoek moet uitmaken of een kandidaat al dan niet een gedrag heeft dat in overeenstemming is met de eisen van de te verlenen betrekking, wordt de kandidaat hiervan in kennis gesteld en voorlopig uitgesloten.

Art. VI 20. Na het afsluiten van het proces-verbaal van het vergelijkend examen worden de geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen, in de orde van hun rangschikking, tot de stage toegelaten in de graad waarnaar zij hebben meegedongen.

De geslaagden die voorlopig werden geweerd doch naderhand aan de gestelde eisen voldoen, worden tot de stage toegelaten in de graad waarvoor zij hebben meegedongen. Zij die aan deze eisen niet voldoen, worden uitgesloten.

Art. VI 21. De toelaatbaar verklaarde geslaagde mag zijn voorkeur voor een bepaalde dienstaanwijzing laten kennen. Met zijn voorkeur wordt volgens de volgorde van zijn rangschikking rekening gehouden.

Diegene die zijn voorkeur voor één of meer betrekkingen laat kennen, verbindt er zich toe de betrekking die hem wordt toegewezen te aanvaarden. Hij die na deze aanvaarding weigert in dienst te treden, wordt van de lijst bedoeld in artikel VI 14, eerste lid, geschrapt.

Diegene die wegens persoonlijke redenen uitstel van keuze vraagt, verliest het voordeel van zijn plaats in de rangschikking. Na het intrekken van zijn uitstel neemt hij zijn oorspronkelijke plaats in de rangschikking opnieuw in.

Art. VI 22. De geslaagden voor een vergelijkend aanwervingsexamen behouden het voordeel van hun uitslag gedurende vier jaar te rekenen van de datum van het proces-verbaal van het vergelijkend examen, tenzij de leidend ambtenaar om dienstredenen een andere termijn bepaalt. Een kortere geldigheidsduur wordt uitdrukkelijk en vooraf vastgesteld in het examenreglement. De verlenging van de wervingsreserve is mogelijk om dienstredenen.

De beslissing om een andere termijn te bepalen of om de termijn te verlengen wordt gemotiveerd.

Onder geslaagden van twee of meer vergelijkende aanwervingsexamens, wordt voorrang verleend aan de geslaagden van het vergelijkend examen waarvan het proces-verbaal het vroegst is afgesloten.

TITEL 3. — De aanwerving van personen met een handicap

Art. VI 23. Deze titel stelt de bepalingen inzake aanwerving vast die in afwijking van het statuut van de ambtenaar worden getroffen om de aanwerving van personen met een handicap bij de instelling te bevorderen.

Het is van toepassing op personen met een handicap die ingeschreven zijn bij het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap, hierna te noemen het V.F.S.I.P.H.

Art. VI 24. § 1. De gerechtigde op deze titel moet voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden van de ambtenaar.

Evenwel worden bij de organisatie van het vergelijkend aanwervingsexamen in overleg met de Vast Wervingssecretaris de hinderpalen verbonden aan de handicap zoveel mogelijk weggewerkt door het aanbieden van aangepaste faciliteiten.

§ 2. In afwijking van § 1, eerste lid, wordt de ambtenaar die in aanmerking komt voor een betrekking van niveau D of E vrijgesteld van het vergelijkend aanwervingsexamen.

Art. VI 25. Het contingent personen met een handicap dat prioritair en op basis van de vacatures, binnen de niveaus D en E werk krijgt, bedraagt 2 procent van het aantal voor deze niveaus voorziene betrekkingen op de personeelsformatie.

Art. VI 26. § 1. Zolang het contingent niet bereikt is, onderzoekt de leidend ambtenaar in overleg met het V.F.S.I.P.H. en het Vast Wervingssecretariaat en op basis van de functiebeschrijving van de vacature en de profielvereisten van de kandidaat, welke personen met een handicap in aanmerking komen voor de vacatures.

§ 2. De namen van de geselecteerde personen met een handicap worden samen met een gemotiveerd verslag voor beslissing aan de leidend ambtenaar voorgelegd.

TITEL 4. — Bijzondere bepalingen

met betrekking tot de aanwerving van de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar

Art. VI 27. Als leidend ambtenaar en adjunct-leidend ambtenaar kan enkel worden aangeworven wie aan de volgende voorwaarden voldoet :

1° de in artikel VI 1 bepaalde toelatingsvoorwaarden vervullen.

In afwijking van § 1 laatste lid van dit artikel wordt het onderzoek naar de lichamelijke geschiktheid aangevraagd door de minister in het geval van aanwerving van de leidend ambtenaar en door de leidend ambtenaar in het geval van aanwerving van de adjunct-leidend ambtenaar.

2° aan de hiernavolgende bijzondere aanwervingsvoorwaarden voldoen :

— in het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot niveau A volgens de bij dit besluit gevoegde tabel als bijlage 4 :

— slagen voor een selectieproef waarbij zal worden nagegaan of de kandidaat over voldoende leidinggevende capaciteiten beschikt.

Deze voorselectie kan uitgevoerd worden ofwel door een extern advieskantoor, ofwel door het Vast Wervingssecretariaat.

Art. VI 28. § 1. De vacantverklaring van de betrekkingen van leidend ambtenaar en adjunct-leidend ambtenaar gebeurt door de Vlaamse regering.

§ 2. De kennisgeving van de vacature gebeurt via de publicatie van de oproep in het *Belgisch Staatsblad*.

§ 3. Het vacaturebericht omvat inzake de te verlenen betrekkingen :

1° de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;

2° een functiebeschrijving;

3° het gewenste profiel;

4° de salarisschalen;

5° de termijn en de modaliteiten voor het indienen van de kandidaatstelling, overeenkomstig de bepalingen van § 4 en in voorkomend geval de voor te leggen stukken.

§ 4. Om geldig te zijn moet de kandidaatstelling beantwoorden aan de voorschriften van het vacaturebericht en per aangetekende brief worden ingediend binnen dertig dagen te rekenen vanaf de eerste werkdag na de datum van publicatie van het vacaturebericht in het *Belgisch Staatsblad*.

Voor de kandidaatstelling geldt de datum van de poststempel als indieningsdatum. De kandidaatstelling omvat een uiteenzetting van de aanspraken.

TITEL 5. — Overgangsbepalingen

Art. VI 29. De geldigheidsduur van de volgende wervingsexamens die specifiek voor de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest werden georganiseerd worden verlengd als volgt :

1° met twee jaar voor wat betreft het examen voor ingenieur (scheikunde – milieusanering) (AN.90103A); het examen voor industrieel ingenieur (mechanica, electromechanica, bouwkunde)(AN 91078 A – D) en het examen voor tekenaar (AN 91077A);

2° met vier jaar voor wat betreft het examen voor ingenieur (AN 91099 A-D) en voor industrieel ingenieur (chemie – landbouw) (AN 91079).

DEEL VII. — DE STAGE EN DE BENOEMING TOT AMBTENAAR

TITEL 1. — De stage

HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepalingen*

Artikel. VII 1. De geslaagde voor een vergelijkend aanwervingsexamen wordt door de Vast Wervingssecretaris, na controle van de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, toegelaten verklaard in de orde van zijn rangschikking.

Art. VII 2. De leidend ambtenaar

1° laat de toelaatbaar verklaarde geslaagde voor een vergelijkend aanwervingsexamen tot de stage toe;

2° laat de geslaagde voor een vergelijkend examen voor overgang naar het andere niveau tot de stage toe in de orde van zijn rangschikking.

De stagiair wordt geacht de graad te bezitten waarvoor hij zich kandidaat heeft gesteld.

De leidend ambtenaar geeft de stagiair een voorlopige dienstaanwijzing.

Art. VII 3. De geslaagde voor een vergelijkend aanwervingsexamen mag tot de stage toegelaten worden alvorens zijn lichamelijke geschiktheid is gecontroleerd.

Als hij nadien aan deze vereiste niet voldoet, wordt hij ambtshalve ontslagen.

Ten laatste op de datum van dit ontslag van ambtswege wordt met de betrokkene een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur afgesloten. Deze duur is gelijk aan de minimumduur die in zijn geval wordt opgelegd om het voordeel van de werkloosheidsuitkeringen te kunnen genieten. Wanneer hij op de datum waarop deze overeenkomst begint te lopen arbeidsongeschikt is of wanneer hij dat wordt tijdens de uitvoering ervan, wordt hem in het eerste geval een salaris uitbetaald gedurende zes maanden en in het tweede geval gedurende de periode nodig om de wachttijd te dekken voor de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering, sector uitkeringen.

HOOFDSTUK 2. — *Nadere bepalingen*

Art. VII 4. Het personeelslid dat geslaagd is voor een vergelijkend aanwervingsexamen wordt uiterlijk op de eerste dag van de derde maand volgend op die waarin de Vast Wervingssecretaris de geslaagden beschikbaar voor de instelling heeft gesteld, uitgenodigd om in dienst te treden. Hij wordt aangewezen voor een vacante betrekking op de personeelsformatie.

Wanneer het personeelslid een opzeggingsperiode moet volbrengen in toepassing van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, wordt de in het vorig lid vastgestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand die volgt op de datum waarop de opzegging verstrijkt.

Voor zover er vacante betrekkingen zijn en de benoemende overheid heeft gekozen voor bevordering van geslaagden voor een vergelijkend overgangsexamen, wordt het personeelslid dat geslaagd is voor een vergelijkend overgangsexamen tot de stage toegelaten met ingang van de eerste van de maand volgend op de datum van het proces-verbaal van het examen.

Indien de vacature of de beslissing respectievelijk later ontstaan of genomen is dan de datum van het proces-verbaal, wordt het personeelslid tot de stage toegelaten met ingang van de eerste van de maand aansluitend bij het ontstaan van de vacature of de beslissing.

Art. VII 5. De stage van de stagiair verloopt onder leiding van de opdrachthouder voor de vorming.

Bij ontstentenis van een opdrachthouder voor de vorming in de instelling worden de taken die inzake stagebegeleiding aan de opdrachthouder voor de vorming toevertrouwd zijn, uitgeoefend door de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke wordt onder de ambtenaren van de instelling aangeduid door de leidend ambtenaar.

Art. VII 6. De leidend ambtenaar kan, op eigen initiatief of op voorstel van de opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke de dienstaanwijzing tijdens de stage wijzigen.

HOOFDSTUK 3. — *Duur van de stage*

Art. VII 7. De duur van de stage bedraagt :

- in niveau A : 12 maanden;
- in niveau B : 9 maanden;
- in niveau C : 6 maanden;
- in niveau D : 4 maanden;
- in niveau E : 4 maanden.

Art. VII 8. § 1. Om de duur van de verrichte stage te berekenen worden alle perioden waarin de stagiair in actieve dienst is in aanmerking genomen.

§ 2. De stagiair beschikt over een bonus aan werkdagen afwezigheid die niet meetelt bij het berekenen van de duur van de stage, zoals hierna vermeld naast de stageduur :

- 12 maanden : 25 werkdagen;
- 9 maanden : 20 werkdagen;
- 6 maanden : 15 werkdagen;
- 4 maanden : 10 werkdagen.

Deze bonus kan in een keer of gefractioneerd gebruikt worden.

In deze bonus aan werkdagen wordt geen rekening gehouden met de jaarlijkse vakantie.

§ 3. Afwezigheid boven de in § 2 vermelde bonus, zelfs de afwezigheid die met dienstactiviteit gelijkgesteld wordt, heeft schorsing van de stage tot gevolg.

§ 4. Tijdens de schorsing van de stage behoudt de stagiair zijn hoedanigheid van stagiair; zijn administratieve toestand wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen die op hem van toepassing zijn tijdens zijn afwezigheid.

§ 5. Tijdens de periode waarin de einddatum van de stage overschreden wordt, behoudt de stagiair zijn hoedanigheid van stagiair.

HOOFDSTUK 4. — *Programma**Afdeling 1. — Gemeenschappelijke bepalingen*

Art. VII 9. De opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke organiseert binnen de eerste maand na de begindatum van de stage, met uitzondering van de maand augustus, de ontvangst voor de stagiairs van alle niveaus; hij bepaalt in overleg met de leidend ambtenaar de inhoud en de nadere bepalingen van de ontvangst.

Art. VII 10. De vormingsactiviteiten voor de stagiair bestaan uit een verplicht en uit een vrij gedeelte.

De verplichte en de vrije activiteiten samen mogen maximum één vierde van de stageduur in beslag nemen.

Afdeling 2. — Stage niveau A

Art. VII 11. § 1. Het verplichte vormingsgedeelte voor de stagiair van niveau A omvat :

1° cursussen op het gebied van administratief recht, voornamelijk de rechtspositie van de ambtenaar, financiën en begroting, informatica, communicatievaardigheden en veiligheid op het werk; deze cursussen worden aangepast aan de voorkennis en vooropleiding van de stagiair;

2° een opleiding in overheidsmanagement;

3° het schrijven van een stagerapport;

4° een introductie in de afdelingen van de instelling;

5° een introductie in de materie van de instelling.

§ 2. De opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke bepaalt de nadere bepalingen van het programma bedoeld in § 1, 1° tot en met 5° in overleg met de leidend ambtenaar.

Het afdelingshoofd keurt het onderwerp van het rapport bedoeld in § 1, 3° goed.

Art. VII 12. De opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke keurt, in overleg met de leidend ambtenaar, het vrije vormingsgedeelte voor de stagiair van niveau A goed na advies van het afdelingshoofd.

Afdeling 3. — Stage niveau B, C, D en E

Art. VII 13. De opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke stelt de vormingsactiviteiten vast waaraan de stagiair van de niveaus B, C, D en E die onder zijn toezicht staat moet deelnemen.

Art. VII 14. Het verplichte vormingsgedeelte voor de stagiair van niveau B en C omvat een minimale opleiding in de domeinen vermeld in artikel VII 11, § 1- 1°.

Art. VII 15. Het verplichte vormingsgedeelte voor de stagiair van niveau D en E omvat een minimale opleiding inzake de rechtspositie van het personeel van de instelling en de veiligheid op het werk.

HOOFDSTUK 5. — *Evaluatie van de stagiair**Afdeling 1. — Evaluatiecriteria*

Art. VII 16. Elke stagiair wordt begeleid door een ambtenaar van zijn afdeling hierna te noemen de begeleidingsambtenaar.

Art. VII 17. Er wordt maandelijks voor de stagiair van niveau D en E en driemaandelijks voor de stagiair van niveau A, B en C, door de begeleidingsambtenaar na een gesprek met de stagiair, een verslag gemaakt van de wijze van functioneren volgens het model vastgesteld door de opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke.

Het maandelijks en het driemaandelijks verslag van de stagiair wordt ter kennisgeving toegestuurd aan de opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke en aan het afdelingshoofd, en wat de stagiair van niveau A betreft tevens aan de leidend ambtenaar.

Op het einde van de stage wordt, na een gesprek met de stagiair, een samenvattend eindverslag gemaakt door de begeleidingsambtenaar en de opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke en voor de stagiair van niveau A tevens door het afdelingshoofd.

In dit eindverslag wordt door de in het voorgaande lid vermelde ambtenaren geëvalueerd voor welke vacante betrekking de stagiair op basis van zijn capaciteiten het best wordt aangewezen.

Het eindverslag wordt opgemaakt binnen dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de einddatum van de stage, zolang het niet wordt geacht gunstig te zijn.

Dit eindverslag wordt toegestuurd aan de benoemende overheid.

Art. VII 18. Ieder verslag wordt onverwijld ter kennisgeving aan de stagiair toegestuurd die het viseert en er eventueel zijn opmerkingen aan toevoegt. Het wordt in zijn persoonlijk dossier opgenomen.

Afdeling 2. — Ongeschiktheid van de stagiair

Art. VII 19. Indien het eindverslag niet gunstig is of indien de stagiair van niveau A verzuimt een stagerapport in te dienen, betekent de benoemende overheid aan de stagiair een gemotiveerd voorstel naargelang het geval tot afdanking of tot terugplaatsing in de vorige graad en betrekking.

Art. VII 20. De stagiair kan tegen het voorstel tot negatieve evaluatie van de stage dat afdanking of terugplaatsing omvat beroep aantekenen bij de Raad van Beroep.

Art. VII 21. De stagiair dient beroep in te stellen bij aangetekend schrijven binnen vijftien kalenderdagen nadat het voorstel tot afdanking of terugplaatsing in de vorige graad en betrekking hem meegedeeld werd.

Art. VII 22. De Raad van Beroep brengt binnen de dertig kalenderdagen nadat de zaak aanhangig gemaakt werd een met redenen omkleed advies uit bij de benoemende overheid.

Indien de raad verzuimt het in het vorige lid bepaalde te respecteren, behandelt men het beroep alsof er een gunstig advies werd gegeven.

Art. VII 23. De benoemende overheid beslist binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst van het advies van de raad.

Art. VII 24. Met ingang van de eerste werkdag volgend op het verstrijken van de termijn voor het instellen van beroep of op de beslissing tot afdanking of terugplaatsing door de benoemende overheid, wordt hetzij met de stagiair een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur van drie maanden afgesloten die overeenstemt met een opzeggingstermijn van dezelfde duur of wordt de stagiair ambtshalve teruggeplaatst in zijn vorige graad en betrekking.

Art. VII 25. § 1. Voor elke zware fout begaan tijdens de stage kan de stagiair zonder opzegging worden afgedankt. Een zware fout moet vastgesteld worden binnen drie werkdagen door een hiërarchische meerdere van niveau A.

Deze laatste hoort, samen met de leidend ambtenaar, de stagiair binnen de in het vorige lid vermelde tijdspanne. De stagiair kan zich hierbij laten bijstaan door een raadgever. Van de verklaring van de stagiair wordt een verslag gemaakt. Behoudens in geval van aanmaning, motiveert de leidend ambtenaar binnen drie werkdagen na het horen van de stagiair, in een aangetekend verzonden brief het ontslag om dringende redenen.

§ 2. De afdanking wordt uitgesproken door de benoemende overheid.

TITEL 2. — De benoeming tot ambtenaar

Art. VII 26. § 1. Tot ambtenaar kan enkel worden benoemd wie aan de volgende voorwaarden voldoet :

1° de voor de te verlenen betrekking bepaalde toelatingsvoorwaarden vervullen en aan de aanwervingsvoorwaarden voldaan hebben;

2° met goed gevolg de stage volbracht hebben;

3° lichamelijk geschikt bevonden zijn.

§ 2. In afwijking van § 1 kan de stagiair van wie de lichamelijke geschiktheid niet met zekerheid beoordeeld kon worden tijdens de stage, onder voorbehoud benoemd worden.

De totale duur van benoeming onder voorbehoud kan een termijn van vijf jaar, te rekenen vanaf de datum van het eerste geneeskundig onderzoek, niet overschrijden.

Gedurende deze periode van vijf jaar is de regeling inzake de lichamelijke ongeschiktheidsverklaring tijdens de stage, bedoeld in artikel VII 3 van toepassing.

§ 3. In afwijking van § 1, 2° doorlopen de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar geen stage.

Art. VII 27. De tot benoemen bevoegde overheid is de minister voor de ambtenaar van rang A2 en de leidend ambtenaar voor de ambtenaar van rang A1 en van de niveaus B, C, D en E.

De leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar worden benoemd door de Vlaamse regering.

Art. VII 28. De bevoegde overheid benoemt de stagiair tot ambtenaar in de graad waarin hij tot de stage toegelaten werd op basis van het eindverslag bedoeld in artikel VII 17, derde lid of na advies van de Raad van Beroep.

Art. VII 29. Voor de berekening van zijn salarisanciënniteit en van de administratieve anciënniteiten wordt uitgegaan van de dag waarop de stagiair zijn stage is begonnen.

Art. VII 30. De stagiair legt, wanneer hij tot de stage wordt toegelaten, de eed af in handen van de leidend ambtenaar. De leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar leggen de eed af in de handen van de minister.

Art. VII 31. De eed luidt als volgt : "Ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgische volk".

Art. VII 32. Indien de stagiair weigert de eed af te leggen is zijn aanstelling als stagiair van rechtswege nietig.

TITEL 3. — Overgangsbepalingen

Art. VII 33. Het doorlopen van een stage is in afwijking van artikel VII 2, 2° niet van toepassing op de geslaagde voor een vergelijkend examen voor overgang naar het andere niveau, dat georganiseerd werd vóór 31 december 1994 en dat afgesloten werd vóór 31 december 1995.

Art. VII 34. De stagiair die tot de stage toegelaten werd vóór 1 januari 1995, zet zijn stage voort overeenkomstig de reglementaire bepalingen die van kracht waren op de datum van het begin van de stage, uitgezonderd wat betreft de terzake bevoegde organen en de te volgen procedureregels.

DEEL VIII. — DE ADMINISTRATIEVE LOOPBAAN

TITEL 1. — De personeelsformatie en de hiërarchie van de graden

Artikel VIII 1. De personeelsformatie is de lijst van het aantal betrekkingen die de instelling nodig heeft om de permanente taken die voortvloeien uit haar opdrachten uit te voeren.

Art. VIII 2. § 1. De personeelsformatie stelt het aantal betrekkingen vast per niveau en per rang en de overeenkomstige graadbenamingen. Ze wordt in het *Belgisch Staatsblad* bekendgemaakt.

§ 2. Er wordt voor de instelling een organogram opgemaakt door de directieraad, waarover overleg gepleegd wordt in het bevoegde overlegcomité, en dat door de minister wordt bekrachtigd.

Art. VIII 3. De hiërarchie van de graden omvat vijf niveaus en twaalf rangen.

Art. VIII 4. De vijf niveaus overeenstemmend met het ernaast vermelde vereiste onderwijsniveau zijn :

1° niveau A : universitair onderwijs en hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair niveau;

2° niveau B : hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C : secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D : geen diploma;

5° niveau E : geen diploma.

De lijst van diploma's die toegang geven tot de verschillende niveaus gaat als bijlage 4 bij dit besluit.

Art. VIII 5. De rang bepaalt de betrekkelijke waarde van een graad binnen zijn niveau.

Elke rang wordt aangeduid met een letter en een cijfer. De letter geeft het niveau aan, het cijfer situeert de rang in zijn niveau.

De vijf niveaus omvatten het volgende aantal rangen :

niveau A : vijf rangen, genummerd A1, A2, A2A, A2L, A3

niveau B : twee rangen, genummerd B1 en B2

niveau C : twee rangen, genummerd C1 en C2

niveau D : twee rangen, genummerd D1 en D2

niveau E : één rang, genummerd als E1.

Binnen elk niveau worden de rangen genummerd volgens hun plaats in de hiërarchie, waarbij de hoogste rang het hoogste cijfer toegewezen krijgt. Binnen niveau A is de rang A2L hoger dan de rang A2A en de rang A2A is hoger dan de rang A2.

Art. VIII 6. De graad is de titel die de ambtenaar in een rang situeert en hem machtigt tot het bekleden van een betrekking die met die graad overeenstemt.

Art. VIII 7. De graden worden over de verschillende niveaus en rangen verdeeld overeenkomstig de bijlage 5 bij dit besluit.

TITEL 2. — De functioneringsevaluatie**HOOFDSTUK 1. — Definities en toepassingsgebied**

Art. VIII 8. « § 1. Voor de toepassing van deze titel en van dit besluit wordt verstaan onder :

1° de functioneringsevaluatie : het beoordelen van het functioneren van de functiehouder in de huidige functie ten opzichte van vooraf bepaalde verwachtingen.

In het begin van de evaluatieperiode worden de verwachtingen ten aanzien van resultaten en functioneren bepaald (de planning). Na afloop van de evaluatieperiode worden de resultaten en het functioneren beoordeeld ten opzichte van deze verwachtingen (de vaststelling van de evaluatie).

2° de functiebeschrijving : de beschrijving van een aantal relatief permanente aspecten van een functie zoals het doel van de functie, de resultaatsgebieden en de functioneringscriteria.

De resultaatsgebieden zijn de explicitering op welke domeinen welke resultaten verwacht worden in de functie (het « wat »).

De functioneringscriteria zijn de criteria die bepalend zijn voor het goed uitoefenen van een functie (het « hoe »).

De onderscheiden criteria worden opgenomen in een algemene lijst die als bijlage 12 bij dit besluit wordt gevoegd.

3° de hiërarchische meerdere : enerzijds de leidend ambtenaar, de adjunct-leidend ambtenaar en de afdelingshoofden ten overstaan van de onder hun gezag staande personeelsleden en anderzijds de ambtenaar die is aangewezen door het afdelingshoofd, of bij ontstentenis door de leidend ambtenaar of adjunct-leidend ambtenaar, om gezag uit te oefenen over een aantal personeelsleden met een lagere rang dan de zijne.

De onmiddellijke hiërarchische meerdere is de hiërarchische meerdere die het dichtst in rang staat tot het onder zijn gezag staand personeel. Hij treedt op als eerste evaluator. »

§ 2. De functioneringsevaluatie is verplicht voor elke ambtenaar die zich in de administratieve toestand dienstactiviteit bevindt.

HOOFDSTUK 2. — Inhoud van de functioneringsevaluatie

Art. VIII 9. De functioneringsevaluatie dient op een zorgvuldige wijze te gebeuren.

Art. VIII 10. §. 1. Een opleiding tot evaluator is verplicht voor alle ambtenaren die met functioneringsevaluatie belast zijn. Alleen de functioneringsevaluaties opgemaakt door ambtenaren die deze opleiding hebben gevolgd, zijn geldig.

De evaluatoren volgen de opleiding, georganiseerd door de administratie Personeelsontwikkeling van het ministerie van de Vlaamse gemeenschap of een gelijkwaardige opleiding.

§ 2. De evaluatoren worden geëvalueerd op de kwaliteit van de functioneringsevaluaties die zij opmaken.

§ 3. In het begin van elke evaluatieperiode bespreekt de geëvalueerde met een evaluator de concrete verwachtingen ten aanzien van de resultaten en het functioneren.

De formele vaststelling door de evaluatoren in onderlinge overeenstemming van deze verwachtingen qua resultaten en functioneren dient ook schriftelijk aan de geëvalueerde te worden toegestuurd.

Bij deze planning van de prestaties vertrekken de evaluatoren en de geëvalueerde van alle beschikbare informatie over de functie, zoals onder meer de resultaatsgebieden en de functioneringscriteria, de resultaten van voorbije evaluaties en de doelstellingen van de entiteit.

De geëvalueerde krijgt inzage in de functiebeschrijvingen en de doelstelling van de eerste evaluator van de naasthogere rang.

§ 4. Ingevolge onvoorziene wijzigingen in de doelstellingen of de organisatie van de werkzaamheden kunnen de verwachtingen qua resultaten en functioneren van de geëvalueerde aangepast worden. Deze aanpassing dient op dezelfde zorgvuldige manier te worden besproken en toegelicht als bij het begin van de evaluatieperiode. Zij dient ook schriftelijk aan de geëvalueerde te worden toegestuurd.

§ 5. Na afloop van elke evaluatieperiode wordt de geëvalueerde uitgenodigd voor een evaluatiegesprek. Tijdens dit evaluatiegesprek geeft de geëvalueerde ook zijn eigen visie weer op zijn functioneren tijdens de evaluatieperiode.

Het evaluatiegesprek wordt gevoerd tussen de geëvalueerde en één evaluator. Op verzoek van de geëvalueerde of één van zijn evaluatoren, gebeurt het evaluatiegesprek met de twee evaluatoren.

§ 6. Na het evaluatiegesprek wordt het definitieve beschrijvende evaluatieverslag opgesteld door de evaluatoren. Het beschrijvend evaluatieverslag omvat geen samenvattende waardering of einduitspraak over de geëvalueerde, behalve indien de evaluatoren oordelen dat hij de vermelding « onvoldoende » verdient.

De geëvalueerde kan zijn opmerkingen toevoegen aan het evaluatieverslag.

HOOFDSTUK 3. — Het evaluatiedossier

Art. VIII 11. Over elke ambtenaar wordt een jaarlijks individueel evaluatiedossier aangelegd. Het omvat :

1. de functiebeschrijving als relatief permanente basis;
2. de beschrijving van de verwachtingen ten aanzien van resultaten en functioneren in de evaluatieperiode, zoals geformuleerd in het begin van deze periode, en gedurende de periode zoals bedoeld in artikel VIII 10 § 4;
3. de persoonlijke nota's bedoeld in art. VIII 14 en de opmerkingen die de ambtenaar erbij heeft geformuleerd;
4. de uitslagen die de belanghebbende ambtenaar tijdens dat jaar heeft behaald in de loopbaanexamens;
5. de definitieve beschrijvende evaluatieverslagen en hun bijlagen zoals bedoeld in art. VIII 27 § 1;
6. de beslissingen in beroep, bedoeld in artikel VIII 28 en VIII 29;
7. de staat van tuchtstraffen uitgesproken in het evaluatiejaar, vermeld in artikel IX 26.

Het evaluatiedossier is ter beschikking van alle instanties bevoegd voor het individueel personeelsbeheer.

Art. VIII 12. Geen enkel document kan in het evaluatiedossier worden opgenomen zonder dat de belanghebbende ambtenaar voor kennisneming heeft getekend.

Art. VIII 13. Elke ambtenaar kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn evaluatiedossier.

Art. VIII 14. De persoonlijke nota's bedoeld in artikel VIII 11, eerste lid, 3° handelen over de behaalde resultaten en/of over het functioneren. Zij handelen eventueel over gebeurtenissen of gedragingen buiten de dienst die de ambtsuitoefening kunnen beïnvloeden of in het gedrang brengen.

Deze persoonlijke nota's omvatten een nauwkeurig relaas van alle gunstige of ongunstige feiten die als evaluatiegrond kunnen dienen. Telkens de evaluatoren dat nodig achten, of op gemotiveerd verzoek van de belanghebbende ambtenaar, stellen de evaluatoren een persoonlijke nota op over feiten die hoogstens één maand voor de ondertekening van de nota plaatshadden.

Een persoonlijke nota wordt eveneens opgemaakt telkens de ambtenaar, gedurende een door de evaluatoren voldoende significant geachte periode ter beschikking wordt gesteld van een project. De projectleider is verantwoordelijk voor het opstellen van de persoonlijke nota.

Elke persoonlijke nota wordt onmiddellijk aan de belanghebbende ambtenaar voorgelegd. Hij viseert dit document, krijgt er een afschrift van en beschikt over vijftien kalenderdagen om zijn eventuele opmerkingen te formuleren.

Indien de ambtenaar opmerkingen formuleert, dan worden deze aan de nota toegevoegd en opgenomen in het evaluatiedossier.

HOOFDSTUK 4. — *De evaluatieperiode*

Art. VIII 15. De functioneringsevaluatie gebeurt jaarlijks. Voor elke ambtenaar loopt het evaluatiejaar van 1 januari tot en met 31 december.

De ambtenaar die tijdens het jaar slechts een gedeeltelijke periode in dienst is, wordt geëvalueerd voor de duur van deze periode.

De stagiair die in de loop van het jaar benoemd wordt tot ambtenaar, wordt geëvalueerd voor de periode vanaf de vaste benoeming tot het einde van het jaar.

Art. VIII 16. § 1. De evaluatie over het afgelopen evaluatiejaar heeft plaats in januari en februari van het volgend jaar. Het beschrijvend evaluatieverslag dient uiterlijk op 15 maart aan de geëvalueerde te worden toegestuurd. De planning voor het nieuwe evaluatiejaar dient eveneens op dat tijdstip te zijn gefinaliseerd.

§ 2. De evaluatie gaat door ook indien tijdens de maanden januari en februari :

1° de geëvalueerde niet beschikbaar is;

2° de te bevragen ambtenaren of de minister bedoeld in artikel VIII 18 niet bereikbaar zijn.

HOOFDSTUK 5. — *De instanties bevoegd voor het opmaken van evaluaties en van persoonlijke nota's*

Afdeling 1. — De instanties bevoegd voor het opmaken van de evaluaties

Art. VIII 17. Met uitzondering van de adjunct leidend ambtenaar worden alle ambtenaren van rang A2 en lager geëvalueerd door minstens twee hiërarchische meerderen. De evaluatoren behoren tot minstens twee verschillende rangen.

Art. VIII 18. De leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar worden geëvalueerd door de Vlaamse regering, op basis van een verslag van een externe evaluatie-instantie die daartoe door haar wordt aangesteld. Ter voorbereiding van deze functioneringsevaluatie be vraagt deze externe evaluatie-instantie de minister. Daarnaast be vraagt zij ook de afdelingshoofden die onder het hiërarchisch gezag van de betrokken ambtenaar staan, alsook de leidend ambtenaar voor de evaluatie van de adjunct-leidend ambtenaar en omgekeerd.

Art. VIII 19. Het afdelingshoofd en het stafflid van rang A2 worden geëvalueerd door de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar.

Art. VIII 20. Behalve in de gevallen bedoeld in artikel VIII 24 worden de andere ambtenaren van rang A2 en de ambtenaren van rang A1, niveau B, C, D en E geëvalueerd door minstens twee evaluatoren die beantwoorden aan de voorwaarden van artikel VIII 17.

Art. VIII 21. § 1. De ambtenaar met verlof voor opdracht zoals bedoeld in Deel XI, titel 8 behoudt in afwijking van artikel VIII 8, § 2 zijn laatste functioneringsevaluatie die hem in de instelling gegeven werd vóór zijn opdracht.

Indien hij kandidaat is voor een hiërarchische bevordering wordt hem een nieuwe functioneringsevaluatie toegekend door de leidend ambtenaar en door de hiërarchische chef onder wie hij ressorteert tijdens zijn opdracht. De betrokken leidend ambtenaar wint daartoe alle nodige inlichtingen in bij de functioneel bevoegde instanties.

De functioneringsevaluatie betreft in dit geval de wijze van vervulling van de opdracht.

Indien de ambtenaar tijdens zijn opdracht kandidaat is voor een hiërarchische bevordering en hij over geen functioneringsevaluatie beschikt, wordt hem een functioneringsevaluatie gegeven overeenkomstig het tweede lid.

§ 2. De ambtenaar die tijdens een evaluatiejaar met verlof voor loopbaanonderbreking gaat, wordt geëvalueerd op het eerstvolgende evaluatietijdstip over de periode dat hij effectief in dienst was. In afwijking van artikel VIII 8, § 2 behoudt hij deze evaluatie voor de duur van zijn loopbaanonderbreking.

§ 3. De ambtenaar die in de loop van de evaluatieperiode of op het evaluatietijdstip onder het functioneel gezag van een andere hiërarchische meerdere respectievelijk heeft gestaan of staat dan de hem overeenkomstig zijn affectatie toegewezen evaluatoren wordt geëvalueerd door deze laatste rekening houdend met artikel VIII 14, derde lid.

§ 4. De ambtenaar behorend tot het secretariaat van de leidend of de adjunct-leidend ambtenaar wordt geëvalueerd door de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar.

§ 5. De preventieadviseur-coördinator of bij ontstentenis van een preventieadviseur-coördinator, de preventieadviseur wordt geëvalueerd door de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar. Ingeval een preventieadviseur-coördinator werd aangeduid wordt de preventieadviseur geëvalueerd door de preventieadviseur-coördinator en de leidend ambtenaar.

De evaluatie betreft in beide gevallen de wijze van vervulling van de hun toegewezen opdrachten.

§ 6. De opdrachthouder, die gedurende de hele evaluatieperiode een mandaat vervuld heeft, wordt geëvalueerd door de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar.

§ 7. De ambtenaar die belast is met emancipatietaken wordt geëvalueerd door de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar.

Art. VIII 22. Indien op het evaluatietijdstip blijkt dat één van de evaluatoren ontbreekt of nog geen opleiding opgelegd door artikel VIII 9 gevolgd heeft, wordt hij vervangen door een andere hiërarchische meerdere, aangeduid door de leidend ambtenaar of door de leidend ambtenaar zelf, met dien verstande dat de vervangende evaluator niet van dezelfde rang mag zijn als de geëvalueerden waarover hij is aangeduid.

Afdeling 2. — De instantie bevoegd voor het opmaken van persoonlijke nota's

Art. VIII 23. De hiërarchische meerderen bevoegd voor het opmaken van de persoonlijke nota's zoals vermeld in artikel VIII 14, zijn degenen die bevoegd zijn voor het opmaken van de evaluatie, onverminderd het derde lid van voormeld artikel.

HOOFDSTUK 6. — *Procedurevoorschriften*

Afdeling 1. — Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie

Art. VIII 24. § 1. Het definitieve beschrijvende evaluatieverslag zoals bedoeld in artikel VIII 10 § 6 wordt door de evaluatoren in onderlinge overeenstemming opgesteld, gedateerd en ondertekend, en wordt binnen vijftien kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan de geëvalueerde bezorgd. Indien in uitzonderlijke gevallen de evaluatoren geen consensus bereiken bezorgen zij terzeldertijd de aparte verslagen aan de geëvalueerde.

De geëvalueerde tekent dit document voor kennisneming en krijgt er een afschrift van; hij voegt binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst zijn eventuele opmerkingen toe en stuurt die naar de evaluatoren.

De evaluatoren tekenen voor kennisneming en voegen de opmerkingen van de geëvalueerde op het evaluatieverslag aan het evaluatiedossier van de geëvalueerde toe.

Indien het beschrijvend evaluatieverslag wordt besloten met de vermelding "onvoldoende", dan kan de geëvalueerde daartegen beroep instellen binnen de vijftien kalenderdagen na het bezorgen van het beschrijvend evaluatieverslag overeenkomstig afdeling 2. De geëvalueerde heeft het recht om te worden gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon naar eigen keuze.

§ 2 Het beroep is opschortend.

Het beroepschrift wordt aangetekend verstuurd of tegen ontvangstbewijs ingediend.

Afdeling 2. — Beroep tegen de evaluatie

Art. VIII 25. § 1. Een ambtenaar van rang A2A en lager, die er niet mee kan instemmen dat zijn beschrijvend evaluatieverslag wordt besloten met de vermelding « onvoldoende » of die meent dat er een vormgebrek kan worden ingeroepen, kan de zaak binnen de vijftien kalenderdagen na het bezorgen van het beschrijvend aanhangig maken bij de Raad van Beroep.

§ 2. De Raad van Beroep kan de betrokken evaluatoren horen en om uitleg vragen.

§ 3. De Raad van Beroep brengt een met redenen omkleed advies uit binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van het beroepschrift. Indien er geen advies is binnen de vooropgestelde termijn, wordt het beroep behandeld alsof er een gunstig advies werd gegeven.

§ 4. Het dossier wordt vervolgens binnen de vijftien kalenderdagen voorgelegd aan de minister voor de ambtenaar van rang A2A en aan de directieraad voor de ambtenaar van rang A2 en lager die bevoegd zijn voor de definitieve beslissing over het al dan niet toekennen van de vermelding « onvoldoende ».

De als evaluator betrokken ambtenaar neemt in dit geval niet aan de beraadslaging deel.

Terzeldertijd wordt het advies aan de verzoeker gestuurd.

De minister voor de ambtenaar van rang A2A en de directieraad voor de ambtenaar van rang A2 en lager beslist binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van het advies van de raad; zoniet gaat men ervan uit dat er een gunstige beslissing is.

Art. VIII 26. § 1 De leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar, die er niet mee kunnen instemmen dat hun beschrijvend evaluatieverslag wordt besloten met de vermelding "onvoldoende" kunnen de zaak binnen de vijftien kalenderdagen na het bezorgen van het beschrijvend evaluatieverslag aanhangig maken bij de Vlaamse regering.

De Vlaamse regering kan de leidend ambtenaar wat de adjunct-leidend ambtenaar betreft en de adjunct-leidend ambtenaar wat de leidend ambtenaar betreft en de externe evaluatie-instantie evenals de leden en ambtenaren die zij geraadpleegd heeft horen en om uitleg vragen. De minister neemt in dit geval niet aan de beraadslaging deel.

De beslissing in beroep van de Vlaamse regering is bindend.

De Vlaamse regering beslist binnen dertig kalenderdagen; zoniet gaat men ervan uit dat er een gunstige beslissing is.

Art. VIII 27. De gemotiveerde beslissing in beroep wordt aan het evaluatiedossier van de geëvalueerde toegevoegd.

TITEL 3. — **Anciënniteit en rangschikking**

Art. VIII 28. § 1. In hoofde van een ambtenaar bestaan volgende administratieve anciënniteiten :

- 1° de graadanciënniteit;
- 2° de niveauanciënniteit;
- 3° de dienstanciënniteit;
- 4° de schaalanciënniteit.

§ 2. Voor de toepassing van de reglementaire bepalingen die uitgaan van de anciënniteit, wordt onder de ambtenaren van wie de anciënniteit moet worden vergeleken de voorrang als volgt bepaald :

- 1° de ambtenaar met de grootste graadanciënniteit;
- 2° de ambtenaar met de grootste niveauanciënniteit : bij gelijke graadanciënniteit;
- 3° de ambtenaar met de grootste dienstanciënniteit : bij gelijke niveauanciënniteit;
- 4° de oudste ambtenaar : bij gelijke dienstanciënniteit.

Art. VIII 29. § 1. De graadanciënniteit en de niveauanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die de ambtenaar als stagiair en als vastbenoemde heeft verricht als lid van het personeel van de instelling en als titularis van een ambt met volledige prestaties.

§ 2. Voor de graadanciënniteit worden de in aanmerking komende diensten aangerekend vanaf de datum waarop de ambtenaar is benoemd in de graden die door de reglementering in aanmerking worden genomen voor toegang tot een andere graad.

§ 3. Voor de niveauanciënniteit worden de in aanmerking komende diensten aangerekend vanaf de datum waarop de ambtenaar is benoemd in een graad van het betreffende niveau.

Art. VIII 30. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die de ambtenaar in om het even welke hoedanigheid heeft verricht als lid van het personeel van de instelling en als titularis van een ambt met volledige prestaties.

Art. VIII 31. De schaalanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die de ambtenaar als stagiair en als vastbenoemde heeft verricht in een bepaalde salarisschaal als lid van het personeel van de instelling en als titularis van een ambt met volledige prestaties; zij wordt opgebouwd overeenkomstig artikel VIII 72, § 2.

Art. VIII 32. § 1. De ambtenaar wordt geacht werkelijke diensten te verrichten, zolang hij zich bevindt in een administratieve toestand op grond waarvan hij, krachtens dit besluit, zijn salaris of bij gemis daarvan, zijn aanspraak op bevordering tot een hoger salaris behoudt.

§ 2. Volledig zijn de prestaties die gemiddeld 38 uren per week bedragen.

Art. VIII 33. De graad-, de niveau-, de dienst- en de schaalanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Zij beginnen op de eerste dag van een maand.

De gedeelten van maanden worden weggelaten en de anciënniteiten beginnen in dat geval op de eerste dag van de volgende maand.

Art. VIII 34. Voor de toepassing van artikel VIII 36 op ambtenaren die gemachtigd zijn hun ambt met verminderde prestaties uit te oefenen met pro rata non-activiteit voor de duur van de afwezigheid :

1° worden prestaties van 1976 uur deeltijdse arbeid geteld als twaalf volle kalendermaanden;

2° worden prestaties van een twaalfde van 1976 uur deeltijdse arbeid geteld als één volle kalendermaand, waarbij elk uurgedeelte vervalt;

3° vervallen de werkelijke diensten die niet de eerste dag van de maand begonnen zijn of die vóór de laatste dag van de maand beëindigd zijn.

TITEL 4. — De hiërarchische loopbaan van de ambtenaar

HOOFDSTUK 1. — Definities en algemene bepalingen

Art. VIII 35. § 1. Bevordering is de benoeming van een ambtenaar tot een graad van een hogere rang.

§ 2. Er zijn twee soorten van bevordering :

1° de bevordering door verhoging in graad binnen een zelfde niveau;

2° de bevordering door overgang naar een ander niveau.

Art. VIII 36. § 1. De bevordering door verhoging in graad kan afhankelijk worden gesteld van het slagen voor een vergelijkend examen georganiseerd door het Vast Wervingssecretariaat of voor een vergelijkende bekwaamheidsproef.

§ 2. De bevordering door overgang naar een ander niveau wordt verleend bij wijze van een vergelijkend overgangsexamen georganiseerd door het Vast Wervingssecretariaat.

Art. VIII 37. § 1. De bevordering door verhoging in graad en de bevordering door overgang naar een ander niveau zijn alleen mogelijk wanneer een vaste betrekking van de toe te kennen graad vacant is.

Zij worden verleend volgens de bepalingen vastgesteld in dit besluit.

De vacantverklaring van de betrekkingen gebeurt door de benoemende overheid na advies van de directieraad.

§ 2. Het vacaturebericht omvat inzake de te verlenen betrekking :

1° een functiebeschrijving;

2° het gewenste profiel;

3° de salarisschalen;

4° het adres waar de kandidatuur wordt ingediend.

§ 3. De kennisgeving van de vacatures gebeurt door hetzij een aangetekende brief tegen ontvangstbewijs aan de in aanmerking komende kandidaten, verzonden naar het door de betrokkene laatst opgegeven correspondentieadres; hetzij door afgifte in de dienst tegen ontvangstbewijs.

§ 4. Om geldig te zijn moet de kandidaatstelling beantwoorden aan de voorschriften van het vacaturebericht en hetzij per aangetekende brief worden verzonden, hetzij door middel van een afgegeven brief, waarvoor een bewijs van ontvangst wordt overhandigd, worden ingediend binnen vijftien kalenderdagen. Deze termijn van vijftien kalenderdagen gaat in op de eerste werkdag na de aftekening van het ontvangstbewijs van de kennisgeving van de vacature door de in aanmerking komende kandidaat.

De kandidaatstelling die door middel van een afgegeven brief wordt ingediend, dient op de laatste werkdag van de ontvangende dienst uiterlijk om 16.00 uur te worden overhandigd.

Voor de kandidaatstelling geldt de datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs als indieningsdatum. De kandidaatstelling omvat een uiteenzetting van de aanspraken en wordt ingediend met het modelformulier dat als bijlage 6 bij dit besluit gevoegd is.

Art. VIII 38. De ambtenaren mogen vooraf, via een aangetekende brief een veralgemeende kandidaatstelling indienen voor alle betrekkingen die tijdens hun afwezigheid vacant zouden worden verklaard.

De geldigheid van deze kandidaatstelling is bepaald op maximaal dertig kalenderdagen.

De ambtenaar richt zijn kandidaatstelling aan de leidend ambtenaar.

Art. VIII 39. § 1. Om aan een vergelijkend examen voor verhoging in graad, aan een vergelijkende bekwaamheidsproef of aan een vergelijkend examen voor overgang naar een ander niveau deel te nemen,

1° moet de ambtenaar voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden op de door de Vast Wervingssecretaris bepaalde datum of op de datum vastgesteld door de leidend ambtenaar in geval van een vergelijkende bekwaamheidsproef;

2° mag de ambtenaar geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

§ 2. Om een bevordering te verkrijgen,

1° moet de ambtenaar zich in een administratieve toestand bevinden waarin hij zijn aanspraken op bevordering kan doen gelden;

2° mag de ambtenaar geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met "onvoldoende".

Art. VIII 40. § 1. De ambtenaar die zich kandidaat heeft gesteld voor bevordering door verhoging in graad of voor bevordering door overgang naar een ander niveau, en die in een vacante betrekking bevorderd werd, kan deze bevordering weigeren.

Hij kan nochtans deze bevordering slechts éénmaal weigeren in het geval van bevordering door verhoging in graad na examen of na bekwaamheidsproef of bevordering door overgang naar een ander niveau; indien hij een tweede maal weigert, verliest hij het voordeel van het slagen voor dit examen of deze proef.

§ 2. De bevordering door verhoging in graad of door overgang naar een ander niveau wordt ambtshalve ingetrokken indien de ambtenaar de betrekking waarin hij bevorderd werd niet opgenomen heeft op de eerste van de derde maand volgend op de betekening van het bevorderingsbesluit.

Nochtans mag de ambtenaar die op het tijdstip van de bevordering met verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit, het diensthoofd VGV en de adjuncten van het diensthoofd VGV, respectievelijk zijn verlof of hun mandaat verderzetten tot de einddatum waarvoor het is toegestaan.

§ 3. De ambtenaar die bevorderd werd door verhoging in graad of door overgang naar een ander niveau kan om functionele of persoonlijke redenen vragen teruggezet te worden in zijn vorige rang, graad en salarisschaal.

De diensten gepresteerd in zijn hogere graad worden in voorkomend geval in rekening gebracht bij de vaststelling van de schaalanciënniteit in zijn vorige rang, graad en salarisschaal waarin hij teruggezet wordt.

HOOFDSTUK 2

De vergelijkende examens voor overgang naar een ander niveau en de vergelijkende examens voor verhoging in graad

Afdeling 1. — Algemene bepalingen

Art. VIII 41. De vergelijkende examens voor overgang naar een ander niveau en de vergelijkende examens voor verhoging in graad worden loopbaanexamens genoemd.

Art. VIII 42. De Vast Wervingssecretaris organiseert de loopbaanexamens op aanvraag van de leidend ambtenaar voor de graden door hem aangewezen.

Deze laatste beslist hiertoe op basis van de bestaande of in het volgende jaar te verwachten vacatures.

Binnen de perken van het vorige lid worden de vergelijkende examens voor overgang naar een ander niveau en de vergelijkende examens voor verhoging in graad ten minste om de twee jaar georganiseerd.

Art. VIII 43. De Vast Wervingssecretaris stelt de nadere bepalingen van de loopbaanexamens en de samenstelling van de examencommissies vast.

Art. VIII 44. De leidend ambtenaar stelt de programma's van de loopbaanexamens vast na overleg met de Vast Wervingssecretaris.

Art. VIII 45. Indien een loopbaanexamen uit een algemeen en één of meer bijzondere gedeelten bestaat, worden de ambtenaren die geslaagd zijn voor het algemeen gedeelte op hun verzoek van dit gedeelte vrijgesteld wanneer zij later opnieuw deelnemen aan één of meer examens voor dezelfde of een gelijkwaardige graad, of voor een lagere graad van hetzelfde niveau.

Art. VIII 46. § 1. De ambtenaar die het minimum der punten heeft behaald, wordt geslaagd verklaard.

§ 2. De geslaagde behoudt onbeperkt het voordeel van zijn uitslag.

Afdeling 2. — De vergelijkende examens voor overgang naar een ander niveau

Art. VIII 47. De vergelijkende examens voor overgang naar een ander niveau worden georganiseerd voor bevordering door overgang naar graden van rang D1, C1, B1 en A1.

Art. VIII 48. Het vergelijkend examen voor overgang naar een ander niveau staat open :

1° voor bevordering tot een graad van rang A1 :

a) voor alle ambtenaren van niveau C van de instelling die ten minste vier jaar anciënniteit tellen in dat niveau;

b) voor alle ambtenaren van niveau B van de instelling die ten minste drie jaar anciënniteit tellen in dat niveau;

2° voor bevordering tot een graad van B1, voor de ambtenaren van niveau C van de instelling die in het bezit zijn van het vereiste diploma;

3° voor bevordering tot een graad van rang C1, voor alle ambtenaren van niveau D van de instelling die ten minste twee jaar anciënniteit tellen in dat niveau;

4° voor bevordering tot een graad van rang D1, voor alle ambtenaren van niveau E van de instelling.

Art. VIII 49. De Vast Wervingssecretaris bepaalt de datum waarop aan de deelnemingsvoorwaarden moet worden voldaan.

Art. VIII 50. De vergelijkende examens voor overgang naar graden van niveau A omvatten de volgende gedeelten :

1° een eerste gedeelte dat schriftelijk wordt afgenomen en dat bestaat uit het samenvatten en het commentariëren van een tekst. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor het eerste gedeelte worden tot het tweede gedeelte toegelaten;

2° een tweede gedeelte dat bestaat uit een ondervraging over vier door de leidend ambtenaar vast te stellen vakken;

3° een derde gedeelte dat bestaat uit een praktische oefening, namelijk een schriftelijk verslag en een interview over een aangelegenheid die verband houdt met de functie.

Alleen de kandidaten die voor de vier vakken zijn geslaagd, worden tot de praktische oefening toegelaten.

Art. VIII 51. § 1. Om te slagen voor het eerste gedeelte van een vergelijkend examen voor overgang naar een graad van rang A1 moet de kandidaat ten minste 60% van de punten behalen.

De kandidaat die geslaagd is voor het eerste gedeelte geniet het voordeel van de bepalingen van artikel VIII 45.

§ 2. Om te slagen voor het tweede gedeelte van het in § 1 vermelde examen moet de kandidaat voor elk van de vier vakken ten minste 50% van de punten behalen en 60 % over het geheel.

De kandidaat die geslaagd is voor het tweede gedeelte van dit examen wordt op zijn aanvraag van dit gedeelte vrijgesteld voor de volgende examens in dezelfde graad waaraan hij deelneemt.

De kandidaat die geen 60% van de punten over het geheel behaalt, wordt voor de volgende drie examens in dezelfde graad waaraan hij deelneemt vrijgesteld van de vakken waarvoor hij ten minste 65 % van de punten heeft behaald.

§ 3. De kandidaat die geslaagd is voor het tweede gedeelte van het examen wordt tot de praktische oefening toegelaten waarvoor hij eveneens ten minste 60 % van de punten moet behalen.

De geslaagden worden gerangschikt volgens de voor de praktische oefening behaalde punten.

Art. VIII 52. De vergelijkende examens voor overgang naar graden van niveau B en C bestaan uit twee examengedeeltes, namelijk een algemeen examen en een bijzonder examen. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor het algemeen gedeelte worden tot het bijzondere gedeelte toegelaten.

Het algemene gedeelte bestaat uit het samenvatten en commentariëren van een tekst, of uit het opstellen van een verslag over een aangelegenheid die verband houdt met de functie.

Het bijzondere gedeelte heeft tot doel te toetsen : hetzij de algemene vorming van de kandidaat, hetzij zijn kennis van bepaalde vakken, hetzij de vaardigheden vereist voor het uitoefenen van de functie, hetzij verschillende van deze elementen samen.

Art. VIII 53. De vergelijkende examens voor overgang naar graden van niveau D bestaan uit één ondervraging. De programma's zijn hoofdzakelijk afgestemd op de aard van de te verlenen graad.

Voor de technische of gespecialiseerde betrekkingen kan het examen nochtans uit meer dan één gedeelte bestaan.

Art. VIII 54. De geslaagden worden gerangschikt volgens de behaalde punten. Ingeval het examen is opgesplitst, worden zij gerangschikt volgens de punten behaald in de bijzondere gedeeltes.

Afdeling 3. — De vergelijkende examens voor verhoging in graad

Art. VIII 55. § 1. Aan een vergelijkend examen voor verhoging in graad mag de ambtenaar deelnemen van de onmiddellijk lagere rang met ten minste twee jaar graadanciënniteit.

§ 2. De vergelijkende examens voor verhoging in graad bestaan uit een ondervraging over administratieve of technische kennis overeenstemmend met de te verlenen graad.

HOOFDSTUK 3. — De vergelijkende bekwaamheidsproef

Art. VIII 56. § 1. Voor de organisatie van de vergelijkende bekwaamheidsproef bedoeld in artikel VIII 36, § 1 en van de vergelijkende bekwaamheidsproeven bedoeld in artikel VIII 69, § 3 worden in de instelling één of meer commissies opgericht die belast zijn met de organisatie van de bekwaamheidsproeven.

De leidend ambtenaar regelt de organisatie van de proef, stelt het programma vast en bepaalt de samenstelling van de commissie.

§ 2. De proef heeft betrekking op de theoretische en/of praktische kennis, evenals op de bekwaamheden en geschiktheden, vereist voor de uitoefening van de functie.

§ 3. De geslaagde voor één van de vergelijkende bekwaamheidsproeven bedoeld in § 1, eerste lid behoudt onbeperkt het voordeel van zijn uitslag tenzij het examenreglement het anders bepaalt.

HOOFDSTUK 4. — De hiërarchische bevordering

Afdeling 1. — Bevoegde overheid en procedurevoorschriften

Art. VIII 57. De bevordering tot een graad van rang A2 wordt toegekend door de minister na gemotiveerd voorstel van de directieraad.

Art. VIII 58. De bevordering tot een graad van rang A1 wordt toegekend door de leidend ambtenaar.

Art. VIII 59. § 1. De bevordering tot een graad ingedeeld in de niveaus B, C en D wordt toegekend door de leidend ambtenaar.

§ 2. Vóór de bevordering door verhoging in graad binnen deze niveaus wordt een gemotiveerd voorstel gedaan door de directieraad.

Art. VIII 60. § 1 Van de voorstellen van de directieraad wordt kennis gegeven aan de ambtenaren die zich kandidaat hebben gesteld.

§ 2. De ambtenaar die zich benadeeld acht, kan binnen vijftien kalenderdagen na de kennisgeving bezwaar indienen bij de directieraad.

Hij wordt, op zijn verzoek, gehoord.

Afdeling 2. — Bevordering door overgang naar een ander niveau

Art. VIII 61. § 1. De geslaagden worden in de volgorde van hun rangschikking bevorderd tot de graad waarnaar zij hebben meegedongen en worden voor een vacante betrekking van die graad aangewezen.

§ 2. Wanneer de geslaagden van verschillende examens kandidaat zijn voor dezelfde bevordering, worden zij gerangschikt volgens de datum van de processen-verbaal van afsluiting van de vergelijkende examens, te beginnen met het eerst afgesloten proces-verbaal, en, voor elk vergelijkend examen, in de volgorde van hun rangschikking.

§ 3. De dienstaanwijzing van de geslaagden die voor bevordering in aanmerking komen gebeurt binnen de perken van de vacatures en van het vergelijkend karakter van het examen op basis van de functiebeschrijving en het profiel van de geslaagde.

*Afdeling 3. — Bevordering door verhoging in graad**Onderafdeling 1. — Volgorde van de bevorderingen met examen of bekwaamheidsproef*

Art. VIII 62. De bevordering door verhoging in graad in een zelfde niveau waarvoor een examen of bekwaamheidsproef is voorgeschreven, wordt verleend in deze volgorde :

1° aan de geslaagde voor het vereiste examen of bekwaamheidsproef waarvan het proces-verbaal het eerst werd afgesloten;

2° onder de geslaagden voor een zelfde examen of bekwaamheidsproef, in volgorde van de uitslag.

De dienstaanwijzing van de geslaagden die voor bevordering in aanmerking komen gebeurt binnen de perken van de vacatures en van het vergelijkend karakter van het examen of de proef op basis van de functiebeschrijving en het profiel van de geslaagde.

Onderafdeling 2. — Volgorde van de bevorderingen zonder examen

Art. VIII 63. De bevordering door verhoging in graad binnen alle niveaus, waarvoor geen examen is voorgeschreven, wordt verleend aan de voor een bepaalde betrekking meest geschikte kandidaat.

Deze geschiktheid wordt vastgesteld aan de hand van het profiel van de kandidaat ten overstaan van de profielvereisten en rekening houdend met de functiebeschrijving.

De in aanmerking komende kandidaten worden onderling vergeleken onder meer op basis van hun functioneringsevaluatie en kandidaatstelling.

De directieraad draagt de in aanmerking komende kandidaten via een gemotiveerd voorstel in orde van hun geschiktheid aan de benoemende overheid voor.

De benoemende overheid benoemt uit de door de directieraad voorgedragen kandidaten of benoemt niet.

Onderafdeling 3. — Voorwaarden van bevordering

Art. VIII 64. Tot een graad van rang A2 kan worden bevorderd de ambtenaar met een graad van rang A1 die de tweede salarisschaal in de functionele loopbaan van deze rang bereikt heeft en ten minste zes jaar graadanciënniteit telt.

De voorwaarde van het bereiken van de tweede salarisschaal in de functionele loopbaan gesteld in het eerste lid, geldt niet voor de graden waaraan slechts één salarisschaal gekoppeld is.

Art. VIII 65. Tot een graad van rang B2 kan worden bevorderd de ambtenaar met een graad van rang B1 die de tweede salarisschaal in de functionele loopbaan van deze rang bereikt heeft.

Art. VIII 66. Tot een graad van rang C2 kan worden bevorderd de ambtenaar met een graad van rang C1 die de tweede salarisschaal in de functionele loopbaan van deze rang bereikt heeft.

Art. VIII 67. Tot een graad van rang D2 kan worden bevorderd de ambtenaar met een graad van rang D1 die de tweede salarisschaal in de functionele loopbaan van deze rang bereikt heeft.

Onderafdeling 4. — Quota voor bevordering

Art. VIII 68. § 1.

Rang B2 omvat 20 % van het aantal betrekkingen van niveau B.

Rang C2 omvat 20 % van het aantal betrekkingen van niveau C.

Rang D2 omvat 36 % van het aantal betrekkingen van niveau D.

Indien het resultaat geen geheel getal uitmaakt wordt het afgerond naar de naasthogere eenheid.

§ 2. Op basis van de functionele organisatie van de instelling kan van de percentages vastgesteld in § 1 afgeweken worden.

TITEL 5. — De functionele loopbaan van de ambtenaar

Art. VIII 69. § 1. De functionele loopbaan bestaat in de opeenvolgende toekenning aan een ambtenaar van een steeds hogere salarisschaal binnen een zelfde rang op basis van schaalanciënniteit en zonder wijziging van graadbenaming.

§ 2. De schaalanciënniteit wordt jaarlijks opgebouwd op basis van de functioneringsevaluatie :

1° hetzij met normale snelheid, waarbij de in aanmerking komende diensten gelijk zijn aan de werkelijke diensten;

2° hetzij versneld, waarbij de in aanmerking komende diensten gelijk zijn aan tweemaal de werkelijke diensten;

3° hetzij vertraagd, waarbij de in aanmerking komende diensten :

a) gelijk zijn aan de helft van de werkelijke diensten;

b) vervallen indien de functioneringsevaluatie met "onvoldoende" besloten wordt.

§ 3. De toekenning van de hogere salarisschaal in de functionele loopbaan of van een andere functie kan afhankelijk worden gesteld van het behalen van brevetten of getuigschriften of van het slagen voor een vergelijkende bekwaamheidsproef zoals bepaald in de functiebeschrijving.

§ 4. In afwijking van § 2 kan de ambtenaar :

1° a) met verlof voor opdracht;

b) met militaire dienst of burgerdienst;

c) met vakbondsverlof als vaste afgevaardigde, zijn schaalanciënniteit enkel aan normale snelheid opbouwen.

In afwijking van wat bepaald is in sub 1° a), is tot 1 januari 1997 § 2 van toepassing op de ambtenaar van de instelling met verlof om een ambt uit te oefenen bij een kabinet van een minister van de Vlaamse regering.

2° a) met verlof voor loopbaanonderbreking;

b) met voltijds politiek verlof;

c) tijdens een periode van tuchtschorsing bedoeld in artikel IX 7;

d) tijdens de periode van verlof voor verminderde prestaties gelijkgesteld met non-activiteit bedoeld in artikel XI 40, § 2 geen schaalanciënniteit opbouwen.

Art. VIII 70. De beslissing tot loopbaanversnelling of loopbaanvertraging wordt genomen :

vóór 1 juli van het jaar volgend op het evaluatiejaar bedoeld in artikel VIII 15; zij heeft uitwerking op 1 juli van het jaar volgend op het evaluatiejaar en heeft effect op de daaropvolgende twaalf maanden.

De ambtenaar waarvoor een loopbaanvertraging wordt voorgesteld, wordt uitgenodigd om gehoord te worden door de directieraad vooraleer deze een beslissing neemt over de loopbaansnelheid. De ambtenaar kan zich laten bijstaan door een persoon naar eigen keuze.

De beslissing van de directieraad tot vertraagde opbouw van de schaalanciënniteit wordt gemotiveerd.

Van 1 juli tot 30 juni wordt overeenkomstig de beslissing van het eerste lid voor elke maand één maand bijgevoegd, een halve maand of een hele maand afgetrokken.

Indien de ambtenaar tussen 1 juli en 30 juni overgaat naar een volgende salarisschaal in de functionele loopbaan of naar een hogere hiërarchische graad, verkrijgt hij in zijn nieuwe salarisschaal of graad de normale loopbaansnelheid voor de resterende periode tot 30 juni.

Art. VIII 71 § 1. Er wordt een functionele loopbaan ingesteld binnen de hierna vermelde rangen voor overgang tussen de daaronder opgesomde salarisschalen en na het aantal jaren schaalanciënniteit dat ernaast vermeld wordt.

1° in rang A1

a) van de eerste naar de tweede salarisschaal na 6 jaar

van	A 111	naar	A 112
	A 121		A 122

b) van de tweede naar de derde salarisschaal na 12 jaar

van	A 112	naar	A 113
	A 122		A 123

2° in rang A2

van de eerste naar de tweede salarisschaal na 10 jaar

van	A 211	naar	A 212
	A 221		A 222

3° in rang B1

a) van de eerste naar de tweede salarisschaal na 8 jaar

van	B 111	naar	B 112
	B 121		B 122

b) van de tweede naar de derde salarisschaal na 10 jaar

van	B 112	naar	B 113
	B 122		B 123

4° in rang B2

van de eerste naar de tweede salarisschaal na 10 jaar

van	B 211	naar	B 212
	B 221		B 222

5° in rang C1

a) van de eerste naar de tweede salarisschaal na 8 jaar

van	C 111	naar	C 112
	C 121		C 122

b) van de tweede naar de derde salarisschaal na 10 jaar

van	C 112	naar	C 113
	C 122		C 123

6° in rang C2

van de eerste naar de tweede salarisschaal na 10 jaar

van	C 211	naar	C 212
	C 221		C 222

7° in rang D1

van de eerste naar de tweede salarisschaal na 8 jaar

van	D 111	naar	D 112
	D 121		D 122
	D 131		D 132

8° in rang D2

van de eerste naar de tweede salarisschaal na 10 jaar

van	D 211	naar	D 212
	D 221		D 222
	D 231		D 232

9° in rang E1

a) van de eerste naar de tweede salarisschaal na 8 jaar

van	E 111	naar	E 112
	E 121		E 122

b) van de tweede naar de derde salarisschaal na 10 jaar

van	E 112	naar	E 113
	E 122		E 123

§ 2. In afwijking van artikel VIII 69 § 2, 2° kan op de anciënniteitsvoorwaarde van 10 jaar gesteld in artikel VIII 71 § 1, 2° geen versnelling toegepast worden voor de ambtenaar die afdelingshoofd is of een staffunctie heeft overeenkomstig artikel II 7 § 1.

Art. VIII 72. De leidend ambtenaar kan na advies van de directieraad aan een ambtenaar van rang A1 die onder hem ressorteert en vier jaar werkelijke prestaties in de salarisschaal A 113 of A 123 telt, op basis van zijn functioneringsevaluatie respectievelijk de salarisschaal A 114 of A 124 toekennen.

Art. VIII 73. De leidend ambtenaar kan na advies van de directieraad aan de ambtenaar van rang A2, die onder hem ressorteert en vier jaar werkelijke prestaties in de salarisschaal A 212 telt, op basis van zijn functioneringsevaluatie de salarisschaal A 213 toekennen.

Art. VIII 74. De ambtenaar van rang A2 die met toepassing van artikel II 7 een staffunctie heeft, kan bij zijn salaris jaarlijks een staftoelage ontvangen tussen 0 en 20 % van zijn salarisschaal wanneer hij de concrete doelstellingen voor zijn functie die hem bij het begin van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft bereikt en wanneer uit zijn functioneringsevaluatie blijkt dat hij tijdens de evaluatieperiode beter heeft gepresteerd in zijn functie dan normaliter kan worden verwacht.

Art. VIII 75. De leidend ambtenaar, de adjunct-leidend ambtenaar, en het afdelingshoofd kunnen bovenop hun salaris per jaar een managementstoelage ontvangen tussen 0 en 20 % van deze salarisschaal wanneer zij de concrete korte-termijndoelstellingen die hun bij het begin van de evaluatieperiode waren opgelegd, hebben bereikt, en wanneer uit hun functioneringsevaluatie blijkt dat zij tijdens de evaluatieperiode beter hebben gepresteerd in hun functie dan normaliter kon worden verwacht.

Art. VIII 76. De staftoelage en de managementstoelage worden uitbetaald vóór 1 juli van het jaar volgend op het evaluatiejaar.

De minister stelt jaarlijks het beschikbare bedrag vast voor de toekenning van de managementstoelage voor de leidend ambtenaar, de adjunct-leidend ambtenaar en de afdelingshoofden. De minister stelt tevens het totaal beschikbare bedrag vast voor de toekenning van de managementstoelage voor de afdelingshoofden en de staftoelage voor de ambtenaren die een staffunctie hebben.

Deze bedragen mogen nooit hoger zijn dan de helft van het bedrag dat verkregen wordt indien alle betrokkenen van de onderscheiden groepen de managementstoelage of de staftoelage van 20 % zouden verkrijgen.

Het percentage aan managementstoelage dat elke ambtenaar krijgt, wordt bepaald door de Vlaamse regering voor de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar en door de minister, op voorstel van de leidend ambtenaar, voor het afdelingshoofd.

Het percentage van staftoelage dat elke ambtenaar krijgt, wordt bepaald door de directieraad.

De toekenning van een managementstoelage of een staftoelage is mogelijk gedurende zes jaar vanaf de datum van inwerkingtreding van de invoering van deze toelage. Deze periode kan verlengd worden.

Art. VIII 77, § 1. De minister stelt jaarlijks het beschikbare bedrag vast dat kan worden aangewend voor de versnelling van de ambtenaar in zijn functionele loopbaan.

Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen een bedrag bestemd voor de ambtenaren van de instelling enerzijds en tot de instelling behorende ambtenaren met verlof voor opdracht bij de kabinetten van de Vlaamse regering anderzijds.

§ 2. De directieraad beslist aan welke ambtenaren voor dat jaar een versnelling of vertraging in de functionele loopbaan toegekend wordt behalve voor de ambtenaren die afdelingshoofd zijn en de ambtenaar in staf die de beginsalarisschaal van de functionele loopbaan heeft.

Voor de ambtenaar die afdelingshoofd is en voor de ambtenaar in staf die de beginsalarisschaal van de functionele loopbaan heeft, wordt de beslissing tot vertraging genomen door de minister, op voorstel van de leidend ambtenaar.

Art. VIII 78. De hogere salarisschaal binnen de functionele loopbaan wordt toegekend door de leidend ambtenaar.

TITEL 6. — Bijzondere bepalingen met betrekking tot de administratieve loopbaan

Art. VIII 79. Onverminderd de bepalingen van dit besluit inzake rang en anciënniteit wordt in bijlage 7 bij dit besluit voor alle graden de wijze vastgesteld waarop deze graden worden begeven met eventuele aanduiding van de aanvullende en bijzondere voorwaarden inzake beroepskwalificatie alsmede voor elke bevorderingsgraad de lijst van graden die er toegang toe verlenen.

TITEL 7. — Functiewijziging

Art. VIII 80. De Vlaamse regering kan aan de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar, en met zijn instemming, met behoud van de organieke salarisschaal, binnen de instelling een andere gelijkwaardige betrekking aanbieden al dan niet in de vorm van een opdracht.

De minister kan aan de ambtenaar van rang A2, en met zijn instemming, met behoud van de organieke salarisschaal, binnen de instelling een andere gelijkwaardige betrekking aanbieden al dan niet in de vorm van een opdracht.

TITEL 8. — Naamlijst

Art. VIII 81. Jaarlijks en uiterlijk op 1 september wordt een naamlijst van de ambtenaren gepubliceerd, ingedeeld per graad met vermelding van :

- de universitaire of gelijkgestelde diploma's, wat de ambtenaar van niveau A betreft, of bij ontstentenis het hoogste diploma;
- de diploma's van het hoger onderwijs van het korte type of gelijkgestelde diploma's en de hogere diploma's wat de ambtenaar van niveau B betreft, of bij ontstentenis het hoogste diploma;
- de leeftijd;
- de salarisschaal;
- de graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit op 1 juli van dat jaar.

TITEL 9. — Overgangs- en opheffingsbepalingen**HOOFDSTUK 1. — De functioneringsevaluatie**

Art. VIII 82 De ambtenaar behoudt voor de periode tussen 1 januari 1995 en de datum van toekenning van de eerste functioneringsevaluatie bedoeld in artikel VIII 15, zijn beoordeling die hem gegeven werd krachtens het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en loopbaan. Voor deze periode wordt de beoordeling slecht, toegekend krachtens voormeld koninklijk besluit, gelijkgesteld met de functioneringsevaluatie onvoldoende vermeld in dit besluit.

De eerste functioneringsevaluatie wordt op het voorziene tijdstip eveneens toegekend aan de afwezige ambtenaar die zich in de administratieve toestand non-activiteit of disponibiliteit bevindt.

HOOFDSTUK 2. — Anciënniteit en rangschikking

Art. VIII 83. De anciënniteit die de ambtenaar van de instelling verworven heeft op de datum van inwerkingtreding van dit besluit, krachtens een reglementaire bepaling die op hem van toepassing was, blijft behouden.

HOOFDSTUK 3. — De hiërarchische loopbaan van de ambtenaar

Art. VIII 84. § 1. De ambtenaar die op 1 januari 1995 of na deze datum wat betreft de examens gestart vóór 1 januari 1995 ooit werd vrijgesteld van een examengedeelte voor overgang naar een hoger niveau, behoudt op zijn aanvraag deze vrijstelling voor de twee eerstvolgende vergelijkende examens voor overgang naar hetzelfde niveau, waaraan hij deelneemt en die starten na 1 januari 1995.

§ 2. De ambtenaar die op 1 januari 1995 of na deze datum wat betreft de examens gestart vóór 1 januari 1995 bij een vergelijkend examen voor overgang naar een graad van niveau 1 ten minste 60% van de punten heeft behaald in één of meer van de vakken bedoeld in artikel VIII 50 wordt op zijn aanvraag van deze vakken vrijgesteld voor de twee eerstvolgende vergelijkende examens voor dezelfde graad waaraan hij deelneemt en die starten na 1 januari 1995.

Art. VIII 85. De programmeurs 2e klasse die op 1 januari 1995 in dienst waren bij de instelling en ambtshalve benoemd zijn in de graad van technicus kunnen mits zij slagen voor een bijzonder vergelijkend overgangsexamen, waaraan zij tweemaal mogen deelnemen, benoemd worden in de graad van programmeur.

Art. VIII 86. Het bijzonder vergelijkend overgangsexamen bedoeld in artikel VIII 85 bestaat uit twee examengedeeltes, namelijk een algemeen examen en een bijzonder examen. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor het algemene gedeelte worden tot het bijzondere gedeelte toegelaten.

Het algemene gedeelte bestaat uit het samenvatten en commentariëren van een tekst, of uit het opstellen van een verslag over een aangelegenheid die verband houdt met de functie.

Het bijzondere gedeelte heeft tot doel te toetsen : hetzij de algemene vorming van de kandidaat, hetzij zijn kennis van bepaalde vakken, hetzij de vaardigheden vereist voor het uitoefenen van de functie, hetzij verschillende van deze elementen samen.

Art. VIII 87. De ambtenaren met de vroegere graad van bestuursdirecteur en inspecteur-generaal mogen de titel bestuursdirecteur of inspecteur-generaal blijven dragen.

Art. VIII 88. De benoemings- en bevorderingsprocedures die in uitvoering zijn op de datum van het inwerkingtreden van dit besluit worden voortgezet en afgehandeld overeenkomstig de van kracht zijnde bepalingen bij de vacantverklaring, uitgezonderd wat betreft de terzake bevoegde organen en de te volgen procedureregels.

DEEL IX. — TUCHTREGELING**TITEL 1. — Tuchtstraffen**

Artikel IX 1. De ambtenaar kan onderworpen worden aan een tuchtprocedure

- 1° bij tekortkoming aan zijn plichten bepaald in deel III;
- 2° bij inbreuken op de bepalingen van deel IV - Cumulatie van activiteiten;
- 3° na strafrechtelijke veroordeling.

Art. IX 2. De volgende tuchtstraffen kunnen worden uitgesproken :

- 1° blaam;
- 2° inhouding van salaris;
- 3° tuchtschorsing;
- 4° terugzetting in graad;
- 5° afzetting.

Art. IX 3. De inhouding van salaris wordt toegepast gedurende ten hoogste drie maanden en mag niet meer dan één vijfde van de nettobezoldiging bedragen zoals bepaald in artikel 23, tweede lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Art. IX 4. § 1. De tuchtschorsing wordt uitgesproken ten hoogste voor drie maanden en kan aanleiding geven tot een inhouding van salaris die niet hoger mag liggen dan één vijfde van de nettobezoldiging zoals bedoeld is bij artikel 23, tweede lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

§ 2. Tijdens de tuchtschorsing bevindt de ambtenaar zich in de administratieve toestand non-activiteit; hij heeft geen recht op bevordering in graad en op verhoging in salaris en salarisschaal.

Art. IX 5. De terugzetting in graad bestaat in de toekenning van een graad van een lagere rang die binnen hetzelfde of binnen een lager niveau is ingedeeld of van een lagere salarisschaal binnen dezelfde graad.

De terugzetting in graad heeft tot gevolg dat de salarisschaal wordt toegekend die verbonden is aan het ambt dat definitief wordt toegewezen door de terugzetting.

De ambtenaar neemt in de nieuwe graad of salarisschaal rang in op de datum waarop de in het eerste lid bedoelde toekenning van een graad of salarisschaal uitwerking heeft.

Art. IX 6. In geval van afzetting wordt de ambtenaar onmiddellijk, zonder opzeggingstermijn en zonder verbrekingsvergoeding ontslagen.

Voor zover aan de voorwaarden van de desbetreffende reglementering is voldaan, stort de instelling in dit geval bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid de werkgevers- en werknemersbijdragen die verschuldigd zijn voor de opname van de afgezette ambtenaar in het stelsel van de werkloosheid, de ziekteverzekering - sector uitkeringen - en de moederschapsverzekering.

TITEL 2. — De tuchtprocedure

HOOFDSTUK 1. — *De bevoegde overheid*

Art. IX 7. De overheid die de tuchtstraf voorstelt of uitspreekt zoals bepaald in de artikelen IX 8, IX 9 en IX 10, kan deze bevoegdheid niet delegeren.

De overheid die de tuchtstraf uitspreekt, mag niet dezelfde zijn als die welke haar voorstelt.

Art. IX 8. De tuchtstraf wordt voorgesteld

1° voor de ambtenaar tot en met rang A2A door een hiërarchische meerdere van niveau A van de ambtenaar;

2° voor de leidend ambtenaar en voor de adjunct-leidend ambtenaar, door de minister.

Art. IX 9. De tuchtstraf wordt uitgesproken :

1° door de leidend ambtenaar voor de ambtenaar tot en met rang A1;

2° door de minister voor de ambtenaar van rang A2 en A2A en voor de ambtenaar voor wie de leidend ambtenaar de eerste hiërarchische meerdere is en voor wie hij zelf het voorstel heeft gedaan, en

3° door de Vlaamse regering voor de leidend ambtenaar en voor de adjunct-leidend ambtenaar.

Art. IX 10. Indien beroep ingesteld wordt bij de Raad van Beroep wordt de tuchtstraf, na het advies van de Raad van Beroep, definitief uitgesproken :

1° door de directieraad voor de ambtenaar tot en met rang A1;

2° door de Vlaamse regering voor de ambtenaar van rang A2 en A2A en voor de ambtenaar voor wie de leidend ambtenaar de eerste hiërarchische meerdere is,

3° en opnieuw door de Vlaamse regering, voor de leidend ambtenaar en voor de adjunct-leidend ambtenaar.

De leidend ambtenaar of de minister die de tuchtstraf in eerste instantie uitspreekt zoals vermeld in artikel IX 9, neemt geen deel aan de beraadslaging over de definitieve uitspraak door de directieraad, respectievelijk de Vlaamse regering vermeld in het vorige lid.

Uit de notulen moet blijken dat deze regel werd in acht genomen.

HOOFDSTUK 2. — *Het voorstel en de uitspraak*

Art. IX 11. Het voorstel dat ertoe strekt een tuchtstraf op te leggen wordt schriftelijk geformuleerd, met redenen omkleed en meegedeeld aan de betrokken ambtenaar die een afschrift ontvangt.

De ambtenaar die bevoegd is om het voorstel te doen, stuurt terzelfder tijd het voorstel aan de bevoegde overheid voor uitspraak.

Art. IX 12. De overheid die bevoegd is voor het uitspreken van de tuchtstraf roept, binnen vijftien kalenderdagen volgend op de datum van het voorstel, de ambtenaar op om gehoord te worden in zijn verdediging.

Art. IX 13. § 1. De oproeping van de ambtenaar om in zijn verdediging gehoord te worden, wordt meegedeeld via een aangetekende brief.

De oproeping dient melding te maken van :

1° de ten laste gelegde feiten;

2° het feit dat een tuchtstraf wordt gevraagd;

3° de plaats, de dag en het uur van het verhoor;

4° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadgever of zich te laten vertegenwoordigen door een raadgever bij gewettigde verhindering;

5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien en het recht om gratis fotokopieën te maken.

§ 2. De belanghebbende en zijn raadgever mogen het tuchtdossier op hun verzoek raadplegen voordat de verdediging plaats heeft. Zij beschikken voor de inzage van het dossier over een termijn van ten minste vijftien kalenderdagen na ontvangst van de oproepingsbrief.

Art. IX 14. Van de zitting wordt er een proces-verbaal gemaakt waarvan de betrokkene of de raadgever een kopie kan krijgen. De ambtenaar of de raadgever kan op straf van nietigheid binnen twee werkdagen na de mondelinge verdediging schriftelijk de middelen ter verdediging uiteenzetten. Het verweerschrift wordt bij het dossier gevoegd.

Art. IX 15. De overheid spreekt de tuchtstraf uit binnen vijftien kalenderdagen na het horen van de ambtenaar in zijn verdediging. Zij kan geen zwaardere straf uitspreken dan die welke krachtens artikel IX 11 werd voorgesteld.

De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, wordt met redenen omkleed.

De tuchtstraf wordt aangezegd bij aangetekend schrijven binnen twee werkdagen na de uitspraak, en gaat in op de derde werkdag volgend op de datum van het aangetekend schrijven.

Art. IX 16. De tuchtstraf is definitief de dag na het verstrijken van de termijn voor instelling van het beroep of nadat de bevoegde overheid na advies van de Raad van Beroep haar beslissing heeft meegedeeld via een aangetekende brief.

HOOFDSTUK 3. — *Het beroep en de definitieve uitspraak*

Art. IX 17. De ambtenaar tegen wie een tuchtstraf uitgesproken wordt, kan hiertegen gemotiveerd beroep instellen bij de Raad van Beroep binnen vijftien kalenderdagen, ingaande de dag volgend op de mededeling via een aangetekende brief van de uitspraak.

Art. IX 18. De Raad van Beroep beraadslaat binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van het beroepschrift.

Art. IX 19. Binnen vijftien kalenderdagen na het uitbrengen van het gemotiveerd advies stuurt de Raad van Beroep het dossier aan de overheid bevoegd voor het definitief uitspreken van de tuchtstraf. Hij vermeldt met hoeveel stemmen voor of tegen de stemming over het advies werd verkregen. De stemming is geheim.

Terzelfder tijd wordt het advies aan de verzoeker betekend.

Art. IX 20. De bevoegde overheid voor de definitieve uitspraak neemt binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst van het advies van de Raad van Beroep een gemotiveerde beslissing.

Zij kan geen andere feiten ter sprake brengen dan de feiten die als motief gediend hebben voor het advies van de Raad van Beroep. Zij kan geen zwaardere straf opleggen dan die welke vóór het beroep werd uitgesproken krachtens artikel IX 15.

De beslissing van de bevoegde overheid wordt binnen twee werkdagen aangetekend verstuurd aan de betrokken ambtenaar en meegedeeld ter informatie aan de griffier van de Raad van Beroep.

HOOFDSTUK 4. — *Algemene kenmerken van de tuchtprocedure*

Art. IX 21. Wanneer meer dan één feit ten laste van de ambtenaar gelegd wordt, kan dit niettemin slechts aanleiding geven tot één procedure en tot het uitspreken van één tuchtstraf.

Wanneer in de loop van een tuchtprocedure een nieuw feit ten laste van de ambtenaar wordt gelegd, kan dit tot een nieuwe procedure aanleiding geven zonder dat de lopende procedure onderbroken wordt.

Art. IX 22. Behoudens nieuwe elementen die de heropening van het dossier rechtvaardigen, kan niemand het voorwerp zijn van een tuchtprocedure voor reeds gesanctioneerde feiten.

Art. IX 23. De tuchtverheid kan geen zwaardere tuchtstraf uitspreken dan de straf die uitgesproken is vóór beroep.

Zij mag slechts de feiten in aanmerking nemen die de tuchtprocedure gerechtvaardigd hebben.

Een tuchtstraf kan geen uitwerking hebben over een periode vóór de uitspraak.

Art. IX 24. De strafprocedure schorst de tuchtprocedure en de tuchtspraak.

Ongeacht het resultaat van de strafprocedure oordeelt alleen de administratieve overheid of in voorkomend geval de minister of de Vlaamse regering over de gepastheid om een tuchtstraf uit te spreken.

Art. IX 25. De tuchtprocedure mag alleen betrekking hebben op feiten die zich hebben voorgedaan binnen een termijn van zes maanden voorafgaande aan de datum waarop de vordering wordt ingesteld.

Bij de beoordeling van de strafmaat mogen evenwel relevante vermeldingen die in het persoonlijk dossier opgetekend werden, in aanmerking genomen worden.

In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, begint deze termijn te lopen de dag dat de tuchtverheid door de gerechtelijke overheid ervan in kennis wordt gesteld dat er een onherroepelijke beslissing uitgesproken is of dat de strafrechtelijke procedure niet wordt voortgezet.

Art. IX 26. Elke tuchtstraf wordt vermeld op een in het evaluatiedossier te voegen staat en wordt in het personeelsdossier opgenomen.

Art. IX 27. De in deze titel vastgestelde termijnen worden opgeschort in de maand augustus.

TITEL 3. — *De doorhaling van de tuchtstraffen*

Art. IX 28. § 1. Elke tuchtstraf behalve de afzetting wordt in het persoonlijk dossier van de ambtenaar doorgehaald onder de in § 2 bepaalde voorwaarden en uit het personeelsdossier verwijderd.

Onverminderd de uitvoering van de straf heeft de doorhaling tot gevolg dat met de doorgehaalde tuchtstraf op geen enkele wijze meer rekening mag worden gehouden.

§ 2. De doorhaling van de tuchtstraffen gebeurt van rechtswege na een termijn waarvan de duur is vastgesteld op :

- één jaar voor de blaam;
- vier jaar voor de inhouding van salaris;
- zes jaar voor de tuchtschorsing;
- acht jaar voor de terugzetting in graad.

De termijn loopt vanaf de datum van de eindbeslissing in de tuchtprocedure.

Art. IX 29. Dit deel is tevens van toepassing op de stagiairs.

DEEL X. — DE SCHORSING IN HET BELANG VAN DE DIENST

TITEL 1. — *De procedure*

Artikel X 1. De ambtenaar in effectieve dienst kan onder de in dit deel bepaalde voorwaarden in zijn ambt worden geschorst, wanneer het belang van de dienst dat vereist.

Art. X 2. § 1. De schorsing in het belang van de dienst wordt uitgesproken door de overheid die bevoegd is voor het uitspreken van de tuchtstraffen zoals bepaald in artikel IX 9 eventueel op voorstel van de overheid die bevoegd is om deze tuchtstraffen voor te stellen.

§ 2. De in § 1 bedoelde overheid kan deze bevoegdheid niet delegeren.

Indien er een voorstel is mag de overheid, die de schorsing in het belang van de dienst uitspreekt, niet dezelfde zijn als die welke haar voorstelt.

Art. X 3. De overheid bevoegd voor het uitspreken van de schorsing in het belang van de dienst kan aan de in artikel X 1 bedoelde ambtenaar het recht ontzeggen om zijn aanspraken op bevordering en op verhoging in salaris en salarisschaal te doen gelden en zijn salaris kan worden verminderd in de volgende gevallen :

1° wanneer hij strafrechtelijk vervolgd wordt;

2° wanneer hij tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij hij op heterdaad is betrapt of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn.

De inhouding van salaris mag niet meer bedragen dan één vijfde van de nettobezoldiging zoals bepaald in artikel 23, tweede lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Art. X 4. De ambtenaar wordt vooraf in zijn verdediging gehoord over de feiten die hem ten laste worden gelegd en hij mag zich laten bijstaan door een persoon naar eigen keuze, raadgever te noemen.

De redenen om over te gaan tot schorsing in het belang van de dienst worden ten laatste drie werkdagen voorafgaand aan het verhoor schriftelijk meegedeeld aan de ambtenaar.

De ambtenaar wordt verzocht de voorstellen en beslissingen tot schorsing in het belang van de dienst te viseren. Weigert de ambtenaar dit te doen, dan wordt daarvan ter plaatse proces-verbaal opgemaakt door de overheid die de schorsing uitspreekt.

De schorsing in het belang van de dienst wordt aan de ambtenaar meegedeeld via een aangetekende brief; zij gaat in de dag na het aanbieden van die aangetekende brief bij de post.

Art. X 5. De ambtenaar kan binnen de 15 kalenderdagen na de dag dat de schorsing in het belang van de dienst uitwerking gekregen heeft, beroep instellen bij de Raad van Beroep.

Nadat de Raad van Beroep advies heeft uitgebracht beslist de overheid die bevoegd is om de tuchtstraffen definitief uit te spreken, zoals bepaald in artikel IX 10.

Art. X 6. De ambtenaar kan, op voorwaarde dat hij nieuwe feiten inroep, beroep instellen na telkens drie maanden nadat een beslissing tot handhaving van de schorsing in het belang van de dienst is genomen.

Art. X 7. Behoudens, strafrechtelijk onderzoek of strafrechtelijke vervolging mag de schorsing in het belang van de dienst ten hoogste zes maanden bedragen.

Bij strafrechtelijk onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging mag de schorsing in het belang van de dienst maximum voor de duur van het onderzoek en/of de vervolging gelden.

Art. X 8. Indien de overheid in kennis wordt gesteld van de strafrechtelijke uitspraak, de minnelijke schikking of seponering, beslist zij om de schorsing in het belang van de dienst op te heffen of te behouden voor de duur van de tuchtprocedure.

Art. X 9. Aan de schorsing in het belang van de dienst komt van rechtswege een einde bij het definitief worden van de tuchtrechtelijke uitspraak over dezelfde feiten waarvoor het personeelslid in het belang van de dienst werd geschorst, behalve in geval van afzetting.

Art. X 10. Indien de ambtenaar buiten vervolging wordt gesteld, zijn dossier geseponneerd wordt of wanneer een strafrechtelijke of tuchtrechtelijke vrijspraak volgt die kracht van gewijsde gekregen heeft, worden de beslissingen genomen krachtens artikel X 3 inzake inhouding van salaris en ontzeggen van de aanspraken op verhoging in salaris en salarisschaal, ongedaan gemaakt.

Art. X 11. De beslissing waarbij de ambtenaar geschorst wordt in het belang van de dienst kan geen uitwerking hebben over een periode vóór de datum waarop de schorsing is uitgesproken.

Art. X 12. Indien de ambtenaar na afloop van het tuchtonderzoek een schorsing als tuchtstraf wordt opgelegd, vindt die schorsing plaats met terugwerkende kracht in afwijking van de bepaling dat een straf geen gevolg heeft dat voorafgaat aan het uitspreken ervan, maar gaat niet verder terug dan de dag waarop de bij toepassing van artikel X 3 getroffen maatregelen uitwerking hebben gehad.

In dit geval wordt de duur van de schorsing in het belang van de dienst, tot de nodige termijn, op de duur van de tuchtschorsing aangerekend.

Art. X 13. Dit deel is tevens van toepassing op de stagiairs.

DEEL XI. — HET VERLOF EN DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND TIJDENS VERLOF

TITEL 1. — Algemene bepalingen

Artikel XI 1. De ambtenaar bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden :

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

Art. XI 2. De ambtenaar in dienstactiviteit heeft recht op bevordering in graad, in salarisschaal en in salaris.

Hij heeft recht op salaris tenzij anders bepaald.

Art. XI 3. § 1. De ambtenaar in non-activiteit heeft geen recht op salaris, onder voorbehoud van wat bepaald is inzake tuchtschorsing.

Hij heeft evenmin recht op bevordering in graad, salarisschaal en salaris tenzij anders bepaald.

§ 2. De ambtenaar kan niet in non-activiteit gesteld of gehouden worden als hij aan de voorwaarden voldoet om gepensioneerd te worden.

Art. XI 4. De ambtenaar wordt voor de vaststelling van zijn administratieve toestand altijd geacht in dienstactiviteit te zijn behoudens uitdrukkelijke bepaling die hem van rechtswege of bij beslissing van de bevoegde overheid in non-activiteit plaatst.

Art. XI 5. Voor de toepassing van dit deel betekent :

— "werkdag" : de dag waarop de ambtenaar verplicht is te werken ingevolge de arbeidsregeling die op hem van toepassing is;

— "vakantiedag" : de vrije dag waarop de ambtenaar aan geen enkele dienstverplichting is onderworpen;

— "verlof" : het recht van de ambtenaar om voor een welbepaalde reden de actieve dienst te onderbreken;

— "dienstvrijstelling" : de toestemming van de bevoegde overheid aan de ambtenaar om tijdens de diensturen afwezig te zijn gedurende een vooraf bepaalde tijd, met behoud van alle rechten.

Art. XI 6. De ambtenaar mag niet afwezig zijn zonder verlof, vakantie of dienstvrijstelling te hebben gekregen.

Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, is de ambtenaar die zonder toestemming afwezig is, in non-activiteit tenzij in geval van overmacht.

Art. XI 7. In afwijking van artikel XI 6 is de ambtenaar die deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking in dienstactiviteit en verliest hij zijn salaris enkel voor de duur van de afwezigheid.

Art. XI 8. Deze titel is tevens van toepassing op de stagiairs.

TITEL 2. — Jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen

Art. XI 9. § 1. De ambtenaar heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen vakantie waarvan 10 werkdagen opeenvolgend genomen dienen te worden.

§ 2. Onverminderd § 1 worden de vakantiedagen genomen naar keuze van de ambtenaar doch met inachtneming van de behoeften van de dienst onder verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar of het afdelingshoofd.

In afwijking van het vorig lid heeft de ambtenaar evenwel het recht om binnen het aantal van 35 werkdagen, 4 werkdagen vakantieverlof te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan gesteld worden en mits voorlegging van een medisch attest dat de dwingende afwezigheid van de ambtenaar staakt.

§ 3. De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar.

In uitzonderlijke gevallen kan om dienstredenen aan de ambtenaar toegestaan worden om vijf werkdagen over te dragen naar het volgende jaar, die dan moeten opgenomen worden vóór het einde van de paasvakantie.

Art. XI 10. In de instelling geldt een standaardwerktijdregeling met onderscheid tussen stamtijden, glijtijden en bereikbaarheid van de dienst.

In afwijking van deze standaardwerktijdregeling kan de leidend ambtenaar voor specifieke organisatorische eenheden en/of werkzaamheden een bijzondere werktijdregeling vaststellen.

De aanwezigheid van de ambtenaar die onderworpen is aan het prikklokreglement wordt 's morgens, 's middags en 's avonds geregistreerd. De gepresteerde uren in meer op maandbasis kunnen enkel gerecupereerd worden op de glijtijd van de volgende maand.

In afwijking van het vorig lid kan het afdelingshoofd in uitzonderlijke omstandigheden, inzonderheid in piekperiodes, toestaan om teveel gepresteerde uren toch te recupereren in verlof. Indien de ambtenaar in de onmogelijkheid verkeert om het teveel aan gepresteerde uren te recupereren in verlof binnen de periode van vier maanden, worden deze uren geldelijk gecompenseerd overeenkomstig dit besluit.

Art. XI 11. Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Wanneer een ambtenaar in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn ambt definitief neerlegt, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd tijdens het lopende jaar.

Het aantal vakantiedagen wordt in evenredige mate verminderd met het aantal onbezoldigde verlofdagen tijdens het lopende jaar en, indien niet meer mogelijk, tijdens het daaropvolgende jaar.

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

Art. XI 12. § 1. De ambtenaar heeft vakantie op de wettelijke en decretale feestdagen en op 2 en 15 november en 26 december.

§ 2. Ter vervanging van de in § 1 vermelde vakantiedagen die samenvallen met een zaterdag of zondag, heeft de ambtenaar die niet in een continuregeling tewerkgesteld wordt, vakantie gedurende de periode tussen kerstmis en nieuwjaar.

De ambtenaar die verplicht is om op één van de in § 1 vermelde dagen of in de periode tussen Kerstmis en nieuwjaar te werken ten gevolge van behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

§ 3. De ambtenaar tewerkgesteld in continudienst die werkt of in rust is op de in § 1 vermelde dagen krijgt hiervoor vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen worden genomen.

Art. XI 13. De in deze titel bepaalde vakantiedagen worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Zij worden niet opgeschort bij ziekte doch wel bij hospitalisatie van de ambtenaar.

Art. XI 14. Deze titel is tevens van toepassing op de stagiair.

TITEL 3. — Bevallingsverlof en opvangverlof

HOOFDSTUK 1. — *Bevallingsverlof*

Art. XI 15. Het bevallingsverlof bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971 wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De dagen van afwezigheid wegens ziekte gedurende de periode van zeven weken die de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden beschouwd als bevallingsverlof.

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Art. XI 16. De periode van bezoldiging voor bevallingsverlof mag niet meer dan vijftien weken bedragen.

Art. XI 17. De artikelen XI 15 en XI 16 zijn niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181e dag van de zwangerschap.

HOOFDSTUK 2. — *Opvangverlof*

Art. XI 18. De ambtenaar krijgt op zijn aanvraag een opvangverlof wanneer een kind beneden tien jaar in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het verlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naar gelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of reeds bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind mindervalide is en aan de voorwaarden voldoet om kinderbijslag te genieten overeenkomstig artikel 47 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag van de loonarbeiders of artikel 26 van het koninklijk besluit van 8 april 1976 houdende regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen.

Art. XI 19. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. XI 20. Deze titel is tevens van toepassing op de stagiair.

TITEL 4. — Ouderschapsverlof

Art. XI 21. De ambtenaar die zich in de administratieve toestand dienstactiviteit bevindt kan bij de geboorte van een kind een aanvraag indienen om ouderschapsverlof te krijgen.

De duur van dit verlof bedraagt drie maanden; het moet genomen worden binnen het jaar na de geboorte van het kind.

Het ouderschapsverlof wordt niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met de administratieve toestand dienstactiviteit.

Het verlof wordt aangevraagd en toegestaan overeenkomstig de procedure bepaald in artikel XI 36, §§ 1, 2 en 3.

TITEL 5. — Ziekteverlof

Art. XI 22. § 1. De ambtenaar die afwezig is wegens ziekte, heeft ziekteverlof.

§ 2. Het ziekteverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. XI 23. Het ziekteverlof maakt geen einde aan het stelsel van verlof voor verminderde prestaties.

Art. XI 24. § 1. De wegens ziekte afwezige ambtenaar staat onder het geneeskundig toezicht van het geneeskundig controleorgaan aangewezen door de minister en overeenkomstig de door deze vastgestelde nadere bepalingen.

§ 2. De controlearts die van oordeel is dat de ambtenaar het werk dient te hervatten, neemt contact op met de behandelende arts vooraleer een beslissing tot werkhervatting te nemen en deelt hem dit voornemen mee.

Indien de behandelende arts niet akkoord gaat met de diagnose van de controlerende arts neemt hij binnen de 24 uur contact op met deze laatste. Indien beide artsen geen overeenstemming bereiken over de uiteindelijke beslissing stellen zij in gemeen overleg een arbitrerende arts aan. De beslissing van deze laatste is bindend.

Art. XI 25. § 1. Indien de ambtenaar tijdens zijn loopbaan 666 werkdagen afwezig geweest is wegens ziekte, kan het in artikel XI 24 bedoelde geneeskundig controleorgaan een voorstel formuleren aan de Administratieve Gezondheidsdienst tot definitieve ongeschiktkverklaring van de ambtenaar.

Van de dagen afwezigheid wegens ziekte worden enkel de werkdagen aangerekend op het in het eerste lid vermelde aantal.

§ 2. De beslissing van de Administratieve Gezondheidsdienst tot voortijdige pensionering wegens definitieve arbeidsongeschiktheid zal voor de ambtenaar die in toepassing van artikel 41 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, een ziektekrediet van meer dan 666 werkdagen opbouwt, ten vroegste uitwerking hebben na het aantal werkdagen afwezigheid wegens ziekte overeenstemmend met dit krediet.

Art. XI 26. De ambtenaar die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, op pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioen van die overheid of instelling ontvangt, kan vóór het verstrijken van de termijn van 666 werkdagen bedoeld in artikel XI 25, eerste lid definitief ongeschikt verklaard worden.

Art. XI 27. Indien het geneeskundig controleorgaan een wegens ziekte afwezige ambtenaar geschikt acht om zijn ambt terug op te nemen met halftijdse prestaties dan geeft hij daarvan kennis aan de leidend ambtenaar en aan de ambtenaar zelf.

Art. XI 28. De wegens ziekte afwezige ambtenaar kan zelf vragen zijn ambt terug te mogen opnemen met halftijdse prestaties. Tot staving van die aanvraag legt hij een geneeskundig attest voor. Indien het geneeskundig controleorgaan oordeelt dat de lichaamstoestand van de betrokkene dat toelaat, geeft hij kennis van deze beslissing aan de leidend ambtenaar en aan de ambtenaar zelf.

Art. XI 29. De arts die door het geneeskundig controleorgaan is aangewezen om de ambtenaar te onderzoeken, spreekt zich uit over de lichamelijke geschiktheid om zijn ambt met halftijdse prestaties terug op te nemen na voorafgaande raadpleging van de behandelende arts. Bij betwisting is de procedure van artikel XI 24, § 2 van toepassing.

Art. XI 30. Het geneeskundig controleorgaan staat halftijdse prestaties toe voor een periode van maximum dertig kalenderdagen.

Nochtans worden voor ten hoogste dezelfde periode verlengingen toegestaan indien het geneeskundig controleorgaan bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichamelijke toestand van de ambtenaar dat wettigt.

Art. XI 31. In een periode van tien jaar dienstactiviteit mag de ambtenaar zijn ambt in totaal niet meer dan negentig kalenderdagen lang in halftijdse prestaties wegens ziekte uitoefenen.

Art. XI 32. Als ziekteverlof worden ook beschouwd de halve of hele werkdagen afwezigheid van een ambtenaar tijdens een periode van halftijdse prestaties wegens ziekte die hij verricht bij toepassing van de artikelen XI 27 tot XI 31.

Zij worden pro rata aangerekend op het aantal dagen vermeld in artikel XI 25.

Art. XI 33. § 1. Ziekteverlof wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van :

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op weg naar en van het werk;

3° een beroepsziekte.

4° de vrijstelling van arbeid van de zwangere ambtenaar die werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat is vastgesteld dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

Deze dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het contingent van 666 werkdagen vermeld in artikel XI 25.

§ 2. Is de afwezigheid te wijten aan de in § 1, eerste lid, 1° tot en met 3° vermelde redenen of aan een ongeval, veroorzaakt door de schuld van een derde dan ontvangt de ambtenaar zijn salaris alleen als voorschot dat betaald wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

De instelling treedt in het in het vorig lid bedoelde geval van rechtswege in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen die de getroffene mocht kunnen doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval tot het bedrag van het salaris.

§ 3. De leidend ambtenaar neemt de juridische beslissing met betrekking tot de erkenning van arbeidsongevallen, van ongevallen op weg naar en van het werk en van beroepsziekten en de toekenning van schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

Art. XI 34. Deze titel is tevens van toepassing op de stagiair.

TITEL 6. — Verlof voor verminderde prestaties

Art. XI 35. De periodes van afwezigheid wegens vermindering van prestaties overeenkomstig dit hoofdstuk worden beschouwd als verlof.

Dit verlof wordt niet vergoed.

Het verlof is een gunst, afhankelijk van de goede werking van de dienst.

Art. XI 36. § 1. Het afdelingshoofd kan de ambtenaar die onder hem ressorteert toestaan om zijn ambt uit te oefenen met verminderde prestaties. Voor de ambtenaar behorend tot het secretariaat van de leidend ambtenaar of de adjunct-leidend ambtenaar, wordt de toestemming gegeven respectievelijk door de leidend ambtenaar of de adjunct-leidend ambtenaar.

§ 2. De ambtenaar dient zijn aanvraag in ten minste één maand vóór de aanvang van het verlof.

§ 3. De in § 1 bedoelde ambtenaren beoordelen of het geven van de toestemming verenigbaar is met de goede werking van de dienst; zij maken hun beslissing bekend aan de ambtenaar binnen een maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag, zoniet wordt ervan uitgegaan dat er een gunstige beslissing is; wanneer de aanvraag niet of slechts gedeeltelijk wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

De ambtenaar kan beroep indienen bij de Raad van Beroep binnen vijftien kalenderdagen vanaf de kennisgeving van de beslissing van de bevoegde ambtenaar.

Na het advies van de Raad van Beroep wordt de beslissing definitief genomen door de leidend ambtenaar, en voor het secretariaatspersoneel van de leidend ambtenaar en van de adjunct-leidend ambtenaar door de directieraad. De leidend respectievelijk adjunct-leidend ambtenaar nemen niet deel aan de beraadslaging door de directieraad. De leidend ambtenaar en de directieraad nemen een beslissing binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de raad van beroep, zoniet wordt de beslissing geacht gunstig te zijn voor de betrokkene.

§ 4. De ambtenaar die de in § 1 vermelde toestemming krijgt, dient ofwel 50 procent, ofwel 80 procent ofwel 90 procent van de duur der prestaties die hem normaal worden opgelegd te volbrengen. Deze prestaties worden in principe ofwel elke dag ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week of over de maand verricht, met dien verstande dat de vermindering van de prestaties steeds ten minste een halve dag bedraagt.

Bij het werken a rato van 80 procent of 90 procent van de normale arbeidsduur kan de vermindering van de arbeidstijd evenwel ook in uren volgens een vaste verdeling genomen worden.

De verminderde prestaties dienen steeds in te gaan bij het begin van de maand.

§ 5 De in § 1 bedoelde machtiging mag niet worden toegekend aan een ambtenaar die een graad heeft van rang A2A en hoger die belast is met de leiding van een organisatorische eenheid.

Art. XI 37. De toestemming om met verminderde prestaties te werken wordt gegeven voor een periode van ten minste drie en ten hoogste twaalf maanden.

Verlengingen van ten minste drie en ten hoogste twaalf maanden kunnen echter worden toegestaan indien de maatregel te verzoenen valt met de eisen van de goede werking van de dienst.

Voor elke verlenging wordt een aanvraag van de betrokken ambtenaar vereist. Zij moet ten minste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof ingediend.

De toestemming wordt verleend overeenkomstig de procedure bepaald bij artikel XI 36, § 3.

Art. XI 38. Het verlof voor verminderde prestaties wordt opgeschort zodra de ambtenaar verlof krijgt :

1° voor bevalling, adoptie en pleegvoogdij, ouderschap en het voorbereiden van zijn kandidatuur voor de wetgevende en provinciale verkiezingen;

2° voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vreedstijd en van diensten bij de civiele bescherming of van taken van openbaar nut op grond van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.

Art. XI 39. Op initiatief hetzij van de bevoegde overheid, hetzij van de betrokken ambtenaar en mits er een opzegtermijn van een maand is herneemt de ambtenaar zijn voltijds ambt, voordat de periode verstrijkt waarvoor hij toestemming kreeg zijn ambt met verminderde prestaties uit te oefenen.

Tegen de krachtens dit artikel genomen beslissingen kan het bij artikel XI 36, § 3, 2de lid vermelde beroep worden aangetekend.

Art. XI 40. § 1. Het verlof voor verminderde prestaties wordt voor een periode van vijf jaar gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Wat betreft de vijf jaar die voor het geheel van de loopbaan de totale duur omvat van de periodes aan verlof voor verminderde prestaties die aan de ambtenaar worden toegekend, wordt gerekend vanaf 1 juli 1982.

§ 2. Na het verstrijken van de termijn van vijf jaar is de ambtenaar die verlof voor verminderde prestaties geniet tijdens de duur van de afwezigheid met non-activiteit. Hij kan niettemin zijn aanspraken op bevordering door verhoging in graad doen gelden.

De bevordering tot een hogere graad maakt een einde aan de toestemming tot het uitoefenen van zijn ambt met verminderde prestaties.

Art. XI 41. § 1. De ambtenaar die de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt en de ambtenaar die ten minste twee kinderen ten laste heeft die nog niet de leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben, mag wanneer hij erom vraagt zijn ambt uitoefenen met verminderde prestaties.

In afwijking van het eerste lid geldt dit recht op verlof nochtans niet :

— voor de ambtenaar van niveau A die de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt;

— voor de ambtenaar van rang A2A en hoger die twee kinderen ten laste heeft die geen 15 jaar oud zijn.

§ 2. De artikelen XI 35 eerste en tweede lid, XI 36 § 1, § 2, § 4, XI 38 en XI 40 zijn van toepassing op de in § 1 bedoelde ambtenaren.

Artikel XI 37 eerste, tweede en derde lid is eveneens van toepassing zonder dat de aanvraag tot verlenging kan tegengesteld worden aan de goede werking van de dienst.

§ 3. Op initiatief van de ambtenaar en met opzegging van één maand, kan vóór het verstrijken ervan een einde worden gemaakt aan een lopend verlof, tenzij de bevoegde overheid, op verzoek van de ambtenaar, een kortere opzeggingstermijn aanvaardt.

Art. XI 42. De ambtenaren met verlof voor verminderde prestaties bedoeld in artikel 41, § 1 worden door contractuele personeelsleden vervangen a rato van het aantal halftijdse of voltijdse equivalenten van afwezigheid.

TITEL 7. — Verlof voor loopbaanonderbreking

HOOFDSTUK 1. — Algemene bepalingen

Art. XI 43. § 1. De ambtenaar kan zijn loopbaan voltijds of halftijds onderbreken met al dan niet opeenvolgende periodes van ten minste zes maanden en ten hoogste twaalf maanden.

In afwijking van de minimumduur bepaald in het vorige lid, kan de ambtenaar de loopbaan voltijds onderbreken voor ten minste drie maanden als hij de onderbreking aanvraagt naar aanleiding van de geboorte of adoptie van een kind.

Wanneer de ambtenaar de onderbreking aanvraagt naar aanleiding van de geboorte van een kind dient de loopbaanonderbreking :

— onmiddellijk aan te sluiten op de periodes bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971 indien het een vrouwelijke ambtenaar betreft;

— ten laatste een aanvang te nemen op de eerste dag die volgt op de periode van acht weken vanaf de geboorte van het kind, indien het een mannelijke ambtenaar betreft.

De mannelijke ambtenaar kan van de bepalingen van het derde lid, tweede streepje genieten in zoverre de afstamming van het kind te zijnen opzichte vaststaat.

In afwijking van het eerste lid, kan de ambtenaar zijn loopbaan voltijds of halftijds onderbreken voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, teneinde palliatieve verzorging te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van artikel 100 bis en 102 bis van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

De ambtenaar kan zijn loopbaan in totaal tweeënzeventig maanden voltijds en tweeënzeventig maanden halftijds onderbreken.

§ 2. Bij halftijdse loopbaanonderbreking worden de prestaties in principe ofwel elke dag, ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week of over de maand verricht.

Tijdens een periode van halftijdse loopbaanonderbreking kan de ambtenaar geen verlof voor verminderde prestaties bekomen.

§ 3. De ambtenaar die zijn loopbaan wenst te onderbreken bij toepassing van § 1, eerste en tweede lid, deelt aan de leidend ambtenaar de datum mee waarop de onderbreking van zijn loopbaan zal beginnen en de duur ervan, en hij voegt bij die mededeling het formulier voor de aanvraag voor uitkeringen bedoeld in artikel XI 58.

Die mededeling gebeurt schriftelijk minstens drie maanden vóór de aanvang van de onderbreking, tenzij de leidend ambtenaar op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

De loopbaanonderbreking dient steeds in te gaan bij het begin van de maand behalve indien zij aansluit bij een periode van bevallingsverlof.

§ 4. In afwijking van de vorige paragraaf brengt de ambtenaar die zijn loopbaan wil onderbreken om palliatieve verzorging te verstrekken de leidend ambtenaar hiervan op de hoogte. Hij voegt bij die mededeling het formulier bedoeld in artikel XI 58, alsmede een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat de ambtenaar zich bereid heeft verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen. De identiteit van de patiënt wordt hierbij niet vermeld.

De onderbreking begint de eerste dag van de week volgend op die gedurende dewelke de voormelde mededeling gebeurd is.

§ 5. De overheid vult het in artikel XI 58 vermelde formulier in en geeft het af aan de ambtenaar samen met een kopie van het attest bedoeld in art. XI 58 derde lid en, zonodig, een kopie van de vervangingsovereenkomst zoals bedoeld in het derde lid van het genoemd artikel.

Art. XI 44. De ambtenaar met verlof voor loopbaanonderbreking bevindt zich in de administratieve toestand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris. Bij voltijdse loopbaanonderbreking heeft hij bovendien geen recht op bevordering in salarisschaal.

Art. XI 45. § 1. De leidinggevende ambtenaar van rang A2 en hoger en de ambtenaar van rang A1 in een buitendienst die een diensthooftoelage krijgt, zijn uitgesloten van het voordeel van de loopbaanonderbreking.

Voor de niet-leidinggevende ambtenaar van rang A2 en hoger is het verlof voor loopbaanonderbreking een gunst, afhankelijk van de goede werking van de dienst.

§ 2. In afwijking van §1 hebben de ambtenaar van rang A2 en hoger en de ambtenaar van rang A1 in een buitendienst die een diensthooftoelage krijgt, recht op :

1° loopbaanonderbreking om palliatieve verzorging te verstrekken;

2° voltijdse loopbaanonderbreking van 3 maanden naar aanleiding van de geboorte of adoptie van een kind.

Art. XI 46. Aan de ambtenaar die zijn loopbaan overeenkomstig artikel XI 43 onderbreekt, wordt een maandelijks uitkering toegekend overeenkomstig de federale bepalingen terzake.

Art. XI 47. De cumulatie van onderbrekingsuitkeringen met de inkomsten die voortvloeien uit het uitoefenen van een politiek mandaat, of uit een extra activiteit als loontrekkende of uit de uitoefening van een zelfstandige activiteit evenals de procedure en voorwaarden worden geregeld overeenkomstig de federale bepalingen terzake.

Art. XI 48. Indien de ambtenaar geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen als gevolg van een beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau bedoeld in artikel XI 57 of afziet van deze uitkeringen, wordt de loopbaanonderbreking omgezet in non-activiteit, behoudens de uitzonderingen bepaald door de federale overheid.

Art. XI 49. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval maakt geen einde aan de loopbaanonderbreking.

Art. XI 50. § 1. Met een opzegging van twee maanden via een aangetekende brief gericht aan de leidend ambtenaar kan de ambtenaar die zijn loopbaan onderbroken heeft zijn ambt opnieuw opnemen nog voordat de periode van onderbreking van zijn beroepsloopbaan verlopen is.

§ 2. De onderbrekingsuitkeringen die ontvangen werden voor een periode die minder bedraagt dan de minimumtermijnen voorzien in artikel XI 43 dienen te worden terugbetaald.

De in het eerste lid bedoelde terugbetaling wordt niet gevorderd wanneer de periode van onderbreking onmiddellijk volgt op een andere periode van loopbaanonderbreking.

§ 3. De administrateur-generaal van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening of het door deze laatste aangewezen personeelslid kan afzien van de terugvordering bedoeld in § 1 in geval van een werkhervatting gemotiveerd door uitzonderlijke omstandigheden ten aanzien van de ambtenaar als de ambtenaar daartoe een verzoekschrift, eventueel vergezeld van de nodige bewijsstukken, heeft ingediend. Dit verzoekschrift wordt door de ambtenaar of zijn nabestaanden ingediend bij de directeur van het werkloosheidsbureau bedoeld in artikel XI 57 die het aan de administrateur-generaal doet toekomen.

Art. XI 51. De ambtenaar die recht heeft op onderbrekingsuitkeringen mag zich naar het buitenland begeven op voorwaarde dat hij zijn woonplaats in België behoudt.

De onderbrekingsuitkeringen worden echter slechts in België uitbetaald.

Art. XI 51bis. De bepalingen van de artikelen XI 50 tot en met XI 63 zijn van toepassing overeenkomstig de geldende federale bepalingen terzake.

HOOFDSTUK 2. — *Vervanging*

Art. XI 52. De ambtenaar dient gedurende zijn loopbaanonderbreking te worden vervangen overeenkomstig de federale bepalingen terzake.

Art. XI 53. De in artikel XI 52 bepaalde vervanger dient uiterlijk de zestiende dag na het begin van de onderbreking bij arbeidsovereenkomst aangeworven te worden, volgens de regels bepaald bij de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. XI 54. Ingeval er een einde gemaakt wordt aan de arbeidsovereenkomst van de vervanger, beschikt de overheid over een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf het einde van deze arbeidsovereenkomst, om een nieuwe vervanger aan te stellen.

De periode van de vervanging door één of meer contractuelen mag in geen geval de duur van de loopbaanonderbreking overtreffen.

Art. XI 55. Voor de periodes waarin de ambtenaar niet werkelijk vervangen wordt volgens de bepalingen voorzien in artikel XI 52, vraagt de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening aan de overheid waaronder de ambtenaar ressorteert, de terugbetaling van de onderbrekingsuitkering.

Art. XI 56. Wanneer de ambtenaar die zijn loopbaan onderbreekt een betrekking heeft waarin met toepassing van de statutaire regels niet via aanwerving kan worden voorzien, kan de leidend ambtenaar een ambtenaar aanwijzen om het aan die betrekking verbonden ambt uit te oefenen, overeenkomstig de reglementering betreffende de uitoefening van een hoger ambt. Deze bepaling doet geen afbreuk aan de verplichting tot vervanging voorzien in artikel XI 52.

HOOFDSTUK 3. — *Aanvraag van de onderbrekingsuitkering en procedure*

Art. XI 57. De ambtenaar die een onderbrekingsuitkering wenst te genieten, dient via een aangetekende brief een aanvraag in bij het gewestelijk werkloosheidsbureau van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening bevoegd voor het ambtsgebied waarin hij verblijft. Er wordt van uitgegaan dat de aanvraag ontvangen is op de derde werkdag na de afgifte ervan ter post.

Art. XI 58. De aanvraag dient te gebeuren door middel van het formulier waarvan het model en de inhoud vastgesteld worden door het beheerscomité van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening, mits zij worden goedgekeurd door de minister die bevoegd is voor Tewerkstelling en Arbeid.

De minister die bevoegd is voor Tewerkstelling en Arbeid bepaalt welke bewijsstukken de ambtenaar bij zijn aanvraag dient te voegen, alsmede de termijnen waarbinnen deze bewijsstukken dienen ingediend te worden.

De aanvraag omvat met name het eigenlijke aanvraagformulier, alsmede een attest afgeleverd door de gewestelijke werkloosheidsinspecteur in wiens ambtsgebied de vervanger woont waaruit blijkt dat de vervanger aan de voorwaarden van artikel XI 52 voldoet. In geval van vervanging door een contractueel die voorheen reeds een personeelslid in loopbaanonderbreking verving, dient een afschrift van de oorspronkelijke vervangingsovereenkomst te worden bijgevoegd.

De aanvraagformulieren kunnen worden verkregen op het werkloosheidsbureau.

Art. XI 59. Elke verlenging of nieuwe aanvraag dient te worden ingediend met inachtnaam van dezelfde formaliteiten en termijnen als een eerste aanvraag.

Art. XI 60. Het recht op uitkeringen gaat in op de dag vermeld in de aanvraag om uitkeringen, wanneer het aanvraagformulier behoorlijk en volledig ingevuld op het gewestelijk werkloosheidsbureau aankomt binnen de termijn van één maand, die ingaat op de dag die volgt op de dag die vermeld is in de aanvraag en die berekend wordt van datum tot datum.

Wanneer dit document behoorlijk en volledig ingevuld ontvangen wordt na die termijn, gaat het recht op uitkeringen pas in op de dag van de ontvangst ervan.

Indien het recht op uitkeringen op een latere datum ingaat overeenkomstig de bepalingen van het tweede lid, wordt de betrokkene toch geacht in loopbaanonderbreking te zijn vanaf de dag die op het aanvraagformulier is aangegeven.

Art. XI 61. De bevoegde directeur van het werkloosheidsbureau neemt alle beslissingen inzake toekenning of ontzegging van het recht op onderbrekingsuitkeringen na het nodige onderzoek en navorsingen te hebben verricht of laten verrichten. Hij noteert zijn beslissing op een onderbrekingsuitkeringskaart waarvan het model en de inhoud worden vastgesteld door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening. De directeur stuurt een exemplaar van deze onderbrekingsuitkeringskaart aan de ambtenaar.

Art. XI 62. § 1. Alvorens een beslissing te nemen waarbij het recht op uitkeringen wordt geweigerd, roept de directeur van het gewestelijke werkloosheidsbureau de ambtenaar op om hem te horen.

Indien de ambtenaar op de dag van de oproeping verhinderd is, mag hij vragen het verhoor te verdagen tot een latere datum die niet later mag vallen dan vijftien dagen na de datum die voor het eerste verhoor was vastgesteld. Behoudens gevallen van overmacht wordt het uitstel maar éénmaal verleend.

De ambtenaar kan zich laten vertegenwoordigen of bijstaan door een persoon van zijn keuze.

§ 2. Indien de directeur van het werkloosheidsbureau een beslissing neemt tot weigering van het recht op uitkeringen, dient hij deze beslissing via een aangetekende brief aan de ambtenaar mee te delen. Deze brief wordt geacht aangekomen te zijn op de derde werkdag na de afgifte ervan ter post.

De directeur van het gewestelijk werkloosheidsbureau zendt een afschrift van deze beslissing aan de leidend ambtenaar van de instelling.

HOOFDSTUK 4. — *Toezicht*

Art. XI 63. Onverminderd de plichten van de officieren van gerechtelijke politie, worden de personeelsleden van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening aangewezen overeenkomstig artikel 22 van de wet van 14 februari 1961 houdende economische expansie, sociale vooruitgang en financieel herstel, belast met het toezicht op de naleving van de bepalingen van deze titel.

TITEL 8. — *Verlof voor opdracht*HOOFDSTUK 1. — *Verlof om een ambt uit te oefenen bij een ministerieel kabinet*

Art. XI 64. De ambtenaar van de instelling krijgt verlof wanneer hij door een minister, staatssecretaris of een lid van de regering van een gemeenschap, gewest of een gouverneur van een Vlaamse provincie of de gouverneur of vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad aangewezen wordt om een ambt uit te oefenen op zijn kabinet.

De aanwijzing gebeurt na akkoord van de minister.

Art. XI 65. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. XI 66. Bij het einde van zijn aanwijzing en tenzij hij naar een ander kabinet overgaat, krijgt de ambtenaar, per maand activiteit in een kabinet, één dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen.

HOOFDSTUK 2. — *Verlof voor opdracht van algemeen belang*

Art. XI 67. De ambtenaar krijgt verlof voor de uitoefening van een opdracht waarvan het algemeen belang erkend wordt.

Art. XI 68. § 1. Het verlof is onbezoldigd en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof wordt evenwel bezoldigd wanneer de ambtenaar wordt aangewezen als nationale deskundige krachtens het besluit van 26 juli 1988 van de Commissie van de Europese Gemeenschappen tot vaststelling van de regeling van toepassing op de bij de diensten van de Commissie gedetacheerde nationale deskundigen.

§ 2. De minister kan beslissen het salaris van de ambtenaar voor de duur van de opdracht door te betalen aan de ambtenaar en terug te vorderen van de instantie waarbij de opdracht wordt vervuld of geheel of gedeeltelijk door te betalen zonder terugvordering.

Art. XI 69. Onder opdracht wordt verstaan :

1° de uitoefening van de nationale en internationale opdrachten aangeboden door een binnenlandse of buitenlandse regering of openbaar bestuur of een internationale instelling;

2° de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. XI 70. § 1. Het karakter van algemeen belang wordt van rechtswege erkend voor de opdrachten in een ontwikkelingsland en voor de opdrachten die de als nationale deskundige aangewezen ambtenaar uitvoert ingevolge het voornoemde besluit van 26 juli 1988 van de Commissie van de Europese Gemeenschappen.

§ 2. Het karakter van algemeen belang wordt voor de overige opdrachten erkend door de minister en voor de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar door de Vlaamse regering.

De toestemming voor de opdracht wordt gegeven indien de opdracht geacht wordt van overwegend belang te zijn voor het land, de Vlaamse regering of de Vlaamse administratie.

§ 3. In afwijking van de §§ 1 en 2 van dit artikel, verliest iedere opdracht van rechtswege haar karakter van algemeen belang vanaf de eerste dag van de maand die volgt op die waarin de ambtenaar een dienstanciënniteit heeft bereikt die volstaat om aanspraak te kunnen maken op het bekomen van een onmiddellijk ingaand of uitgesteld pensioen ten laste van de buitenlandse regering, het buitenlands openbaar bestuur of de internationale instelling voor wie de opdracht werd vervuld.

Art. XI 71. § 1. Op vraag van iedere Vlaamse minister kan de minister, met instemming van de betrokkene, een ambtenaar van de instelling, met de uitvoering van een opdracht belasten.

Eveneens kan iedere ambtenaar, met akkoord van de minister de uitvoering van een opdracht aanvaarden.

In beide gevallen wordt het advies ingewonnen van de leidend ambtenaar.

§ 2. Met het oog op de toepassing van het voornoemde besluit van 26 juli 1988 van de Commissie van de Europese Gemeenschappen, maakt de Vlaamse minister bevoegd voor externe betrekkingen in het *Belgisch Staatsblad* een oproep bekend waarin duidelijk wordt uiteengezet welke bekwaamheid, geschiktheid en beroepservaring van de gegadigden gevraagd worden alsook hoe lang de opdracht duurt en onder welke voorwaarden die wordt uitgeoefend.

De ambtenaar richt binnen vijftien kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de in het eerste lid bedoelde oproep via de hiërarchische weg zijn kandidatuur aan de leidend ambtenaar.

Laatstgenoemde stuurt, wanneer hij meent zich met de uitoefening van de opdracht akkoord te kunnen verklaren, de kandidatuur met het akkoord van de minister en met uitsluiting van elk ander element, binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst door naar de Vlaamse minister bevoegd voor externe betrekkingen.

De Vlaamse minister bevoegd voor externe betrekkingen legt de kandidatuur voor beslissing voor aan de Commissie van de Europese Gemeenschappen.

Art. XI 72. § 1. Aan de ambtenaar met verlof wegens een internationale opdracht die hem door de Vlaamse regering werd toevertrouwd, kan een vergoeding worden toegekend onder de voorwaarden en voor het bedrag bepaald door de Vlaamse minister bevoegd voor ambtenarenzaken.

De vergoeding wordt vastgesteld rekening houdend eensdeels met de bezoldiging aan de ambtenaar toegekend ter uitvoering van zijn opdracht en anderdeels, met de duur van de opdracht, de kosten van levensonderhoud in het land waar de ambtenaar zijn opdracht uitvoert, met de sociale rang die met deze opdracht overeenstemt en de tengevolge van zijn vertrek uit de woonplaats verhoogde gezinslasten.

§ 2. De in dit artikel bedoelde vergoeding mag niet worden toegekend aan de met een opdracht belaste ambtenaar die hetzij krachtens andere wets- of verordeningsbepalingen, hetzij wegens de vervulling van zijn opdracht, voordelen geniet die ten minste gelijkwaardig zijn aan het salaris dat hij zou gekregen hebben indien hij in dienst was gebleven.

Art. XI 73. Met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste drie maanden en ten hoogste zes maanden, kan de minister op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht waarmee de ambtenaar is belast tijdens de vervulling ervan.

Art. XI 74. De ambtenaar wiens opdracht verstreken is of bij ministeriële beslissing van de Commissie van de Europese Gemeenschappen of bij beslissing van de ambtenaar zelf onderbroken wordt, stelt zich opnieuw ter beschikking van de instelling.

Indien hij zonder geldige reden weigert of nalaat dit te doen, wordt hij, na tien dagen afwezigheid, als ontslagnemend beschouwd.

HOOFDSTUK 3. — *Verlof wegens terbeschikkingstelling van de Koning, een Prins of een Prinses van België*

Art. XI 75. § 1. De ambtenaar wordt door de minister ter beschikking van de Koning, een Prins of een Prinses van België gesteld, op hun verzoek.

§ 2. Voor de tijd dat de ambtenaar ter beschikking van de Koning, een Prins of een Prinses van België wordt gesteld, krijgt hij verlof. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

HOOFDSTUK 4. — *Verlof voor het uitoefenen van een ambt bij een erkende politieke groep*

Art. XI 76. Onder "erkende politieke groep" wordt verstaan de politieke groep die erkend is overeenkomstig het reglement van elk van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid of van de gemeenschappen en de gewesten.

Art. XI 77. § 1. Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep krijgt de ambtenaar in een rang lager dan A2A, met zijn instemming en voor zover het belang van de dienst zich er niet tegen verzet, verlof om een ambt uit te oefenen bij een erkende politieke groep in de wetgevende vergaderingen van een federale overheid of van de gemeenschappen en de gewesten, of bij de voorzitter van één van die groepen.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 2. Binnen de perken van de reglementering of het reglement van de betrokken wetgevende vergadering wordt het verlof dat is toegestaan aan de ambtenaar die een ambt uitoefent bij een erkende politieke groep of bij de voorzitter van één van die groepen ofwel bezoldigd door de instelling met doorbetaling van het salaris en terugvordering ofwel niet bezoldigd door de instellingen wordt het salaris stopgezet indien de betrokken wetgevende vergadering of de erkende politieke groep een salaris betaalt.

Art. XI 78. Het verlof wordt toegekend door de minister. Deze kan om dienstredenen het verlof beëindigen mits er een opzeggingstermijn van een maand gerespecteerd wordt.

Het besluit vermeldt de identiteit (naam, voornamen en graad) van de ambtenaar, de duur van het toegekende verlof, alsmede de politieke groep of de voorzitter van de groep waarbij of bij wie de ambtenaar een ambt uitoefent.

Art. XI 79. Het totale bedrag van de bezoldigingen die jaarlijks verschuldigd zijn aan ambtenaren met verlof bij een erkende politieke groep of bij de voorzitter ervan, mag niet hoger zijn dan het totale bedrag van de subsidie die de groep of de voorzitter uit de begroting der dotaties ontvangt.

Dit artikel vindt geen toepassing op ambtenaren die rechtstreeks bezoldigd worden door de betrokken wetgevende vergadering.

Art. XI 80. De erkende politieke groepen of hun voorzitter storten elk kwartaal aan de instelling een som die gelijk is aan het totale bedrag van de salarissen, vergoedingen en toelagen die tijdens het vorige kwartaal zijn betaald aan ambtenaren met verlof om bij die politieke groepen of bij de voorzitter ervan werkzaam te zijn.

Wanneer bij het verstrijken van een kwartaal een politieke groep of de voorzitter ervan de bedoelde stortingen niet heeft verricht, wordt er een eind gemaakt aan het verlof van de ambtenaar waarover zij beschikken.

Dit artikel vindt geen toepassing op ambtenaren die rechtstreeks bezoldigd worden door de betrokken wetgevende vergadering.

HOOFDSTUK 5. — *Gemeenschappelijke bepalingen*

Art. XI 81. § 1. De tot benoemen bevoegde overheid onder wie de met een verlof voor opdracht belaste ambtenaar ressorteert, beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de betrokkene titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Zij kan die beslissing nemen zodra de ambtenaar vier jaar afwezig is.

In afwijking van het eerste en tweede lid geldt deze mogelijkheid niet voor de betrekking van de ambtenaar met verlof om een ambt uit te oefenen bij een ministerieel kabinet.

§ 2. Aan de in § 1 bedoelde beslissing moet het advies voorafgaan van de leidend ambtenaar indien de benoemende overheid de minister is, en het advies van het afdelingshoofd indien de benoemende overheid de leidend ambtenaar is.

Indien de adviserende instantie van mening is dat de betrekking niet als vacant moet worden beschouwd, kan de benoemende overheid deze niettemin vacant verklaren na advies van de directieraad.

TITEL 9. — *Vormingsverlof en dienstvrijstelling voor vorming*

Art. XI 82. Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden en attitudes van de ambtenaar met het oog op een verbeterde werking van de instelling inzake efficiëntie en effectiviteit van de dienstverlening aan de burger.

Art. XI 83. § 1. Voor opleidingen die georganiseerd worden in het raam van het vormingsbeleid door de instelling of voor vormingsactiviteiten die goedgekeurd worden door de opdrachthouder voor de vorming of de vormingsverantwoordelijke van de instelling wordt dienstvrijstelling verleend. Deze periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De dienstvrijstelling kan geweigerd worden indien dezelfde activiteit reeds werd gevolgd.

§ 2. De ambtenaar heeft recht op een voorbereiding voor examens of bekwaamheidsproeven. De voorbereiding bestaat uit voorbereidende opleidingen georganiseerd door of namens de instelling.

Indien de ambtenaar deze voorbereiding een tweede maal wil volgen binnen een periode van vijf jaar, kan het afdelingshoofd deze toestemming weigeren.

De periodes van afwezigheid voor deze voorbereiding worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. XI 84. § 1. Voor beroepsopleidingen die op eigen initiatief gevolgd worden en die georganiseerd worden door het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap of georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap in het kader van regelgeving inzake onderwijs en die 's avonds of in het weekeinde worden gegeven, kan de ambtenaar vormingsverlof verkrijgen.

De periodes van afwezigheid voor vormingsverlof worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 2. Onder beroepsopleiding worden enkel die opleidingen verstaan die in verband staan met het uitgeoefende ambt.

§ 3. Het vormingsverlof wordt aangevraagd bij het afdelingshoofd die, na het advies te hebben ingewonnen van de opdrachthouder vorming of de vormingsverantwoordelijke, oordeelt of de aanvraag in verband staat met het uitgeoefende ambt en of het vormingsverlof verenigbaar is met de belangen van de dienst.

De opleidingen bedoeld in § 1 die voorbereiden op overgangs- en bevorderingsexamens voor de betrokken ambtenaar worden in elk geval beschouwd als in verband staande met het uitgeoefende ambt. Het dienstbelang kan slechts éénmaal ingeroepen worden om deze opleidingen te weigeren.

§ 4. Het vormingsverlof is gelijk aan het aantal uren van de opleiding, zonder evenwel per jaar meer dan 120 uur te mogen bedragen.

Voor de berekening van het aantal uren vormingsverlof wordt rekening gehouden met de geleverde prestaties en wel volgens de regels van toepassing voor de berekening van de jaarlijkse vakantie voor het jaar waarin de opleiding begint.

§ 5. Het vormingsverlof kan slechts éénmaal worden toegekend voor eenzelfde opleiding.

§ 6. Het vormingsverlof wordt geschorst indien blijkt dat de ambtenaar niet regelmatig de opleiding volgt.

§ 7. De nadere bepalingen inzake de toekenning van het vormingsverlof, de controle op de inschrijvingen en op de regelmatige deelname aan de opleiding worden vastgesteld door de leidend ambtenaar op voorstel van de opdrachthouder vorming of de vormingsverantwoordelijke.

Art. XI 85. Artikel XI 83, § 1 is van toepassing op de stagiair.

TITEL 10. — Omstandigheidsverlof

Art. XI 86. § 1. Aan de ambtenaar wordt omstandigheidsverlof toegekend naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken zoals hierna vermeld :

1° huwelijk van de ambtenaar :	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner :	4 werkdagen
3° overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad :	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind :	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant : in om het even welke graad maar onder eenzelfde dak wonend als de ambtenaar :	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant : in de tweede graad maar niet onder eenzelfde dak wonend als de ambtenaar :	1 werkdagen

§ 2. De afwezigheden wegens omstandigheidsverlof worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 3. Dit verlof is tevens van toepassing op de stagiair.

TITEL 11. — Gecontingenteerd verlof

Art. XI 87. Onverminderd de in de titels 2 tot en met 10 bepaalde verloven kan de ambtenaar in de toestand dienstactiviteit aanspraak maken op de volgende contingenten verloven :

1° 20 werkdagen per jaar te nemen in volledige dagen en al dan niet aaneensluitende periodes; dit verlof wordt niet bezoldigd. De personeelsleden met verlof voor verminderde prestaties die dagelijks verminderd presteren, kunnen dit verlof evenwel opnemen in dagen naar rato van hun prestatieregime.

2° een eenmalig contingent tijdens de loopbaan a rato van de duur om een stage of proefperiode in een andere betrekking bij een overheidsdienst of in de privé-sector door te maken; dit verlof wordt niet bezoldigd.

Bovenop dit contingent krijgt de ambtenaar van de instelling die geslaagd is voor een vergelijkend examen voor overgang naar een ander niveau ambtshalve verlof in zijn oude graad voor de duur van zijn stage in zijn nieuwe graad.

3° één maand per verkiezing om zijn kandidatuur voor de verkiezingen van de wetgevende vergaderingen en/of van de lokale besturen voor te bereiden; dit verlof wordt niet bezoldigd.

Art. XI 88. Onverminderd het in titel 6 bepaalde verlostelsel kan de ambtenaar aanspraak maken op een contingent verlof van 5 jaar gedurende zijn loopbaan, te nemen in periodes van minimum 1 jaar. Dit contingent wordt gelijkgesteld met de administratieve toestand non-activiteit.

Het verlof kan niet gebruikt worden voor het uitoefenen van een winstgevende betrekking bij een andere werkgever of als zelfstandige.

Art. XI 89. Het gecontingenteerd verlof wordt aangevraagd en toegestaan overeenkomstig de procedure bepaald in artikel XI 36, §§ 1, 2 en 3.

TITEL 12. — Verlof krachtens nationale bepalingen of verplichtingen

Art. XI 90. § 1. De ambtenaar en de stagiair van de instelling die hun militaire dienst of burgerdienst volbrengen, vallen onder toepassing van :

— het koninklijk besluit van 1 juni 1964 tot vaststelling van de administratieve stand van sommige ambtenaren van de rijksbesturen die in vreedstijd militaire prestaties verrichten of diensten volbrengen ter uitvoering van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden;

— het koninklijk besluit van 10 september 1981 tot vaststelling van de administratieve stand van sommige ambtenaren van de rijksbesturen welke van de militaire dienst vrijgesteld zijn bij toepassing van artikel 16 van die dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962.

Deze bepalingen gelden in afwachting dat de Koning, na advies van de Vlaamse regering, krachtens artikel 43 van het A.P.-K.B. de administratieve toestand en de gevolgen voor het recht op salaris, op bevordering tot een hoger salaris, voor administratieve anciënniteit of voor de loopbaanaanspraken bepaalt van de verplichtingen die door de nationale overheid opgelegd zijn.

§ 2. De leidend ambtenaar neemt het besluit houdende ambtshalve verlof en vaststelling van de administratieve toestand.

Art. XI 91. § 1. De ambtenaar en de stagiair van de instelling die verlof krijgen om in vredeestijd als vrijwilliger prestaties te verrichten bij het korps voor burgerlijke veiligheid vallen onder de toepassing van artikel 19 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbeturen.

§ 2. De leidend ambtenaar staat het verlof toe.

Art. XI 92. De ambtenaar en de stagiair van de instelling hebben recht op voorbehoedend verlof wanneer een inwonend familielid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door het Algemeen Reglement van de Administratieve Gezondheidsdienst.

Art. XI 93. § 1. De ambtenaar en de stagiair van de instelling krijgen vakbondsverlof overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen van het syndicaal statuut zoals bepaald in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en 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.

§ 2. De leidend ambtenaar erkent een personeelslid als vaste afgevaardigde op aanvraag van een verantwoordelijk leider van zijn vakorganisatie.

§ 3. De tot benoemen bevoegde overheid onder wie de ambtenaar met vakbondsverlof ressorteert, beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de betrokkene titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Zij kan die beslissing nemen zodra de ambtenaar vier jaar afwezig is.

§ 4. Aan de in § 3 bedoelde beslissing moet het advies voorafgaan van de leidend ambtenaar indien de benoemende overheid de minister is en het advies van het afdelingshoofd indien de benoemende overheid de leidend ambtenaar is.

Indien deze van mening is dat de betrekking niet als vacant moet worden beschouwd, kan de benoemende overheid deze niettemin vacant verklaren na advies van de directieraad.

Art. XI 94. De ambtenaar en de stagiair van de instelling hebben recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, overeenkomstig artikel 46 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen.

Inzake de algemene regeling van schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten valt de ambtenaar van de instelling onder de toepassing van navolgende wettelijke en reglementaire bepalingen :

— de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

— het koninklijk besluit van 12 juni 1970 betreffende de schadevergoeding ten gunste van de personeelsleden der instellingen van openbaar nut, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk;

— het koninklijk besluit van 5 januari 1971 betreffende de schadevergoeding voor beroepsziekten in de overheidssector.

TITEL 13. — Verlof krachtens decretale bepalingen

Art. XI 95. § 1. Wanneer een ambtenaar of een stagiair met toepassing van het decreet van 30 november 1988 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die van het Vlaamse Gewest afhangen, verlof krijgt beslist de tot benoemen bevoegde overheid volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de ambtenaar met voltijds politiek verlof titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Zij kan die beslissing nemen zodra de ambtenaar vier jaar afwezig is.

§ 2 Aan de in § 1 bedoelde beslissing moet het advies voorafgaan van de leidend ambtenaar indien de benoemende overheid de minister is en het advies van het afdelingshoofd indien de benoemende overheid de leidend ambtenaar is.

Indien deze van mening is dat de betrekking niet als vacant moet worden beschouwd, kan de benoemende overheid deze niettemin vacant verklaren na advies van de directieraad.

TITEL 14. — Overgangsbepalingen

Art. XI 96. De ambtenaar aan wie een verlof was toegekend overeenkomstig de reglementering die van kracht was vóór de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, geniet dit verlof tot het einde van de periode waarvoor het was toegestaan.

Art. XI 97. De stand van het ziektekrediet dat de ambtenaar vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit opgebouwd heeft overeenkomstig de reglementering van kracht vóór deze datum blijft behouden.

DEEL XII

VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN AMBTENAAR EN DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

TITEL 1. — De redenen

Art. XII 1. Niemand kan zijn hoedanigheid van ambtenaar verliezen vóór de normale leeftijd van de pensionering, behalve in de gevallen bepaald door de pensioenwetgeving of door dit besluit.

Art. XII 2. § 1. Ambtshalve en zonder opzegging verliest de hoedanigheid van ambtenaar :

1° de ambtenaar van wie de benoeming onregelmatig bevonden wordt binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of van wie de onregelmatigheid van de benoeming wordt vastgesteld tijdens de procedure voor de Raad van State; die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog van de ambtenaar;

2° de ambtenaar die niet langer zijn burgerlijke en politieke rechten geniet, die niet meer voldoet aan de dienstplichtwetten of wiens lichamelijke ongeschiktheid werd vastgesteld;

3° onverminderd de toepassing van artikel XI 6, tweede lid en artikel XI 7 de ambtenaar die zonder geldige reden zijn post verlaat en meer dan tien opeenvolgende kalenderdagen afwezig blijft;

4° de ambtenaar die zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging ten gevolge heeft;

5° de ambtenaar die wordt afgezet;

6° de ambtenaar die niet meer beantwoordt aan de nationaliteitsvereiste.

§ 2. Voor zover aan de voorwaarden van de desbetreffende reglementering is voldaan, stort de instelling bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid de werkgevers- en werknemersbijdragen die verschuldigd zijn voor de opname van de ambtenaar in het stelsel van de werkloosheid, de ziekteverzekering - sector uitkeringen - en de moederschapsverzekering in de gevallen vermeld in § 1, sub 1°, behalve bij arglist of bedrog van de ambtenaar, sub 2°, 4° en 5°.

§ 3. Het ontslag van de ambtenaar wordt in de gevallen die opgesomd zijn als reden in § 1, sub 1°, 2°, 4° en 5° ondertekend door de leidend ambtenaar en in het geval dat als reden genoemd is sub 3° door de benoemende overheid.

Het ontslag van de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar wordt ondertekend door de benoemende overheid.

§ 4. Dit artikel geldt tevens voor de stagiairs.

Art. XII 3. Tot ambtsneerlegging geven aanleiding :

1° het vrijwillig ontslag;

2° de pensionering;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid.

De bepaling onder 1° van dit artikel geldt tevens voor de stagiair.

Art. XII 4. In geval van vrijwillig ontslag mag de ambtenaar slechts na toestemming en na een opzeggingstermijn van ten minste dertig dagen, zijn dienst verlaten. Indien de bevoegde overheid binnen een termijn van dertig kalenderdagen na de aanvraag van de ambtenaar niet geantwoord heeft, wordt de toestemming geacht gegeven te zijn.

Nochtans kan in afwijking van het eerste lid in onderling akkoord tussen de ambtenaar en de bevoegde overheid de opzeggingstermijn ingekort worden.

Een benoeming bij een andere overheid die definitief geworden is, wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag.

Art. XII 5. § 1. De ambtenaar die 60 jaar geworden is, wordt ambtshalve gepensioneerd op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte te rekenen vanaf de leeftijd van 60 jaar. Voor het berekenen van deze 365 kalenderdagen komen de periodes van afwezigheid te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, niet in aanmerking.

§ 2. Wegens uitzonderlijke redenen, kan een ambtenaar boven de leeftijd van 65 jaar in dienst gehouden worden, indien de instelling er bijzonder belang bij zou hebben nog enige tijd gebruik te maken van zijn diensten vóór zijn vervanging.

Het indiensthouden boven de leeftijdsgrens kan slechts voor maximaal zes maanden toegestaan worden zonder mogelijkheid tot verlenging.

De beslissing wordt gemotiveerd; ze wordt genomen door de Vlaamse regering voor de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend ambtenaar en door de minister op voorstel van de leidend ambtenaar voor de andere ambtenaren.

Art. XII 6. Het vrijwillig ontslag en de pensionering wordt toegestaan, respectievelijk ondertekend door de benoemende overheid.

Art. XII 7. § 1. De ambtenaar wordt definitief ongeschikt verklaard wegens beroepsredenen indien hij gedurende twee opeenvolgende jaren de evaluatie "onvoldoende" gekregen heeft.

Het voorstel "onvoldoende" dat de tweede opeenvolgende maal geformuleerd wordt, wordt gelijkgesteld met een voorstel tot afdanking wegens beroepsongeschiktheid waartegen beroep mogelijk is bij de Raad van Beroep.

§ 2. De afdanking wegens beroepsongeschiktheid wordt uitgesproken door de benoemende overheid.

§ 3. Voor zover aan de voorwaarden van de desbetreffende reglementering is voldaan, stort de instelling bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid de werkgevers- en werknemersbijdragen die verschuldigd zijn voor de opname van de ambtenaar in het stelsel van de werkloosheid, de ziekteverzekering - sector uitkeringen - en de moederschapsverzekering.

Art. XII 8. De benoemende overheid kan aan de pensioengerechtigde ambtenaar toestaan de eretitel van het door hem laatst werkelijk waargenomen ambt te blijven dragen.

Art. XII 9. De toestemming tot het voeren van de onder artikel XII 8 beoogde eretitel wordt enkel aan ambtenaren verleend die geen functioneringsevaluatie "onvoldoende" kregen en die ten minste 20 jaar werkelijke dienst hebben op het ogenblik van hun pensionering, behoudens in geval van vroegtijdige pensionering ten gevolge van letsels opgedaan of van ongevallen overkomen tijdens de uitoefening van of in verband met hun ambt.

DEEL XIII. — GELDELIJK STATUUT

TITEL 1. — Bezoldigingsregeling

HOOFDSTUK 1. — De salarisschalen

Artikel XIII 1. Het jaarsalaris, hierna salaris genoemd, van de ambtenaar wordt vastgesteld in de salarisschalen bestaande uit :

— een minimumsalaris;

— salaristrappen die het resultaat zijn van de periodieke salarisverhogingen;

— een maximumsalaris.

Geen enkele salarisschaal mag zich over meer dan 31 jaar ontwikkelen.

Het salaris en de periodieke salarisverhogingen worden uitgedrukt in een aantal munteenheden, dat met hun jaarbedrag overeenstemt.

Het salaris, verhoogd met de eventuele haard- of standplaatstoelage, ligt nooit beneden de gewaarborgde minimumbezoldiging.

Art. XIII 2. De salarisschaal wordt vastgesteld met inachtneming van de rang, van de graad en van de belangrijkheid van de functie die er mee overeenstemt.

Aan elke graad worden één of meer salarisschalen verbonden.

Wanneer meerdere salarisschalen aan één graad worden verbonden, kunnen de hogere salarisschalen alleen verleend worden volgens de in dit besluit bepaalde criteria.

Art. XIII 3. § 1. Elke salarisschaal behoort tot een van de vijf niveaus aangeduid met de letters A, B, C, D en E. De salarisschaal wordt verder aangeduid met cijfers. Het eerste cijfer geeft de rang aan, het tweede cijfer de loopbaan binnen de rang. Het laatste cijfer geeft de plaats aan van de salarisschaal met betrekking tot de andere salarisschalen die binnen dezelfde loopbaan bestaan.

§ 2. Elke salarisschaal wordt aangegeven door de lettercijfercode die in de bij dit besluit gevoegde tabel (bijlage 8) boven de salarisschaal is opgenomen.

HOOFDSTUK 2. — *Vaststelling van het salaris*

Art. XIII 4. Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling van een graad wordt elk salaris dat werd vastgesteld met inachtneming van die graad opnieuw vastgesteld volgens de nieuwe bezoldigingsregeling.

Indien het aldus opnieuw vastgestelde salaris lager is dan het salaris dat de ambtenaar in zijn graad genoot bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit, blijft hij in die graad het hoogste salaris genieten totdat hij een ten minste gelijk salaris ontvangt.

Art. XIII 5. Het salaris van elke ambtenaar wordt vastgesteld in de salarisschaal of in één van de salarisschalen, verbonden aan zijn graad, behoudens uitzonderingen bepaald in dit besluit.

Art. XIII 6. De gerechtigde in een schaal ontvangt te allen tijde het salaris overeenstemmend met zijn anciënniteit die het totaal van de in aanmerking komende diensten uitmaakt.

Art. XIII 7. Voor het bepalen van de leeftijd van de ambtenaar wordt, met het oog op de vaststelling van zijn salaris, de verjaardag die niet op de eerste van de maand valt, steeds verschoven naar de eerste van de volgende maand.

HOOFDSTUK 3. — *In aanmerking komende diensten voor de vaststelling van het salaris*

Afdeling 1. — Aanrekening van voltijdse diensten

Art. XIII 8. Voor de toepassing van dit deel verstaat men onder :

1° dienst van de Verenigde Naties, de Europese Unie, een lidstaat van de Europese Unie, de Belgische staat, dienst van de gemeenschappen en/of de gewesten : elke niet-rechtspersoonlijke dienst die afhangt van de wetgevende macht, de uitvoerende macht of de rechterlijke macht van die overheden;

2° dienst van Afrika : elke niet-rechtspersoonlijke dienst die afhangt van het gouvernement van Belgisch-Congo of van het gouvernement van Ruanda-Urundi;

3° andere openbare diensten dan de diensten van de Verenigde Naties, de Europese Unie, een lidstaat van de Europese Unie, de Belgische staat, de gemeenschappen en/of de gewesten en de diensten van Afrika :

a) elke rechtspersoonlijke dienst die afhangt van de uitvoerende macht;

b) elke rechtspersoonlijke dienst die afhangt van het gouvernement van Belgisch-Congo, of van het gouvernement van Ruanda-Urundi;

c) elke dienst die afhangt van een regionaal of lokaal bestuur, een provincie, een gemeente, een vereniging van gemeenten, een agglomeratie of een federatie van gemeenten, een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn alsook elke dienst die afhangt van een aan een provincie of gemeente ondergeschikte instelling;

d) elke andere instelling onder het recht van een EU-lidstaat of Belgisch recht die voldoet aan collectieve behoeften van lokaal of algemeen belang, en in de oprichting waarvan of de bijzondere leiding waarvan de openbare overheid klaarblijkelijk een overwegend aandeel heeft, alsook elke andere instelling van koloniaal recht die beantwoordde aan dezelfde voorwaarden.

4° beroepsmilitair :

a) de beroepsofficieren, de toegevoegde officieren en de hulpofficieren;

b) de reserveofficieren die vrijwillige prestaties verrichten met uitsluiting van oefeningsprestaties;

c) de beroepsonderofficieren, de tijdelijke onderofficieren en de toegevoegde onderofficieren;

d) de militairen met een lagere graad dan de graad van officier, die dienen op grond van een dienstneming of van een wederdienstneming;

e) de aalmoezeniers van het actieve kader en de reserve-aalmoezeniers die in vreedstijd in dienst worden gehouden om het tijdelijk kader van de aalmoezeniersdienst te vormen.

Art. XIII 9. § 1. Met werkelijke diensten, zoals bedoeld in artikel VIII 35, worden gelijkgesteld, voor zover zij deel uitmaken van een periode van voltijds contractueel dienstverband :

1° de carendag en ook de periodes van afwezigheid wegens ziekte die binnen een periode vielen waarin de werkgever verplicht was gewaarborgd loon en/of een aanvullende vergoeding te betalen;

2° de periodes van afwezigheid wegens arbeidsongeval, ongeval naar of van het werk of beroepsziekte wanneer de ambtenaar tijdens zijn vorige prestaties als contractueel personeelslid, onder de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen naar of van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

3° de eerste 30 kalenderdagen afwezigheid ten gevolge van een arbeidsongeval, wanneer het contractueel personeelslid onder de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 viel;

4° de periodes van verlof wegens bevallingsrust bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;

5° de periodes van militaire dienstplicht of dienst als gewetensbezwaarde;

6° de periodes van afwezigheid :

— om dwingende redenen of wegens gecontingenteerd verlof;

— wegens beroepsloopbaanonderbreking of halftijdse loopbaanonderbreking;

— wegens politiek verlof;

— wegens vakantiewerkloosheid

— wegens vormingsverlof.

§ 2. Niet gelijkgesteld met werkelijke diensten worden :

1° wat de diensten betreft gepresteerd als tijdelijk personeelslid aangeworven krachtens het besluit van de Regent van 30 april 1947 houdende vaststelling van het statuut van het tijdelijk personeel of krachtens het besluit van de Regent van 10 april 1948 houdende statuut van het tijdelijk werkliedenpersoneel :

— de periodes van dienstschorsing wegens ziekte of gebrekkigheid, die naargelang het aantal dienstjaren :

— de 30 dagen te boven gaan voor personeelsleden met minder dan 2 jaar dienst;

— de 60 dagen te boven gaan voor personeelsleden met 2 en minder dan 4 jaar dienst;

— de 90 dagen te boven gaan voor personeelsleden met 4 en meer dan 4 jaar dienst.

2° wat de diensten betreft gepresteerd als bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen personeelslid de periodes van schorsing die niet bezoldigd zijn en niet voor salarisverhoging in aanmerking komen;

3° de periodes van ongewettigde afwezigheid;

4° de periodes van vrijstelling van stempelcontrole.

Art. XIII 10. § 1. Voor de toekenning van de salarisverhogingen komen in aanmerking de werkelijke diensten met volledige prestaties die de ambtenaar heeft verricht :

1° Terwijl hij behoorde tot :

a) de diensten van de Verenigde Naties, van de Europese Gemeenschap, van een lidstaat van de Europese Gemeenschap, van de Belgische staat, van de gemeenschappen en/of de gewesten, of van Afrika of tot de andere openbare diensten, hetzij als beroepsmilitair, hetzij als titularis van een bezoldigd ambt;

b) de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen als titularis van een ambt, dat rechtstreeks door middel van een weddetoelage bezoldigd wordt;

c) de vrije gesubsidieerde psycho-medische sociale centra als titularis van een ambt, dat rechtstreeks door middel van een weddetoelage bezoldigd wordt.

2° In de hoedanigheid van :

a) vastbenoemd personeelslid of stagiair;

b) personeelslid, dat geen deel uitmaakt van het personeel van de ministeries, de regeringen van gemeenschappen en gewesten of een openbare instelling en dat aangewezen werd om deel uit te maken van een ministerieel kabinet of een kabinet van een lid van een regering van een gemeenschap of van een gewest;

c) tijdelijke, benoemd overeenkomstig de bepalingen van het Besluit van de Regent van 30 april 1947 houdende vaststelling van het statuut van het tijdelijk personeel;

d) tijdelijke, benoemd overeenkomstig de bepalingen van het Besluit van de Regent van 10 april 1948 houdende statuut van het tijdelijk werklidpersoneel;

e) tijdelijke, benoemd in een betrekking van de personeelsformatie van de tijdelijke dienst die bij het ministerie van Tewerkstelling en Arbeid en de Rijksdienst voor arbeidsvoorziening werd opgericht bij artikel 212 van de wet van 8 augustus 1980 betreffende de budgettaire voorstellen 1979-1980;

f) werknemer in het bijzonder tijdelijk kader;

g) werknemer in het derde arbeidscircuit;

h) stagiair in het raam van de stage van de jongeren;

i) werknemer ten laste van het Interdepartementaal Begrotingsfonds;

j) gesubsidieerd contractueel;

k) contractueel wanneer het dienstverband bij arbeidsovereenkomst niet valt onder f tot en met j;

l) bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen personeelslid op grond van artikel 10 van de wet van 26 juni 1963 betreffende de aanmoediging van de lichamelijke opvoeding, de sport en het openluchtlevens en het toezicht op de ondernemingen, die wedstrijden van weddenschappen op sportuitslagen inrichten, tot een maximum van tien jaar;

m) occasioneel medewerker;

n) tewerkgestelde werkloze. Voor de volledige en werkelijke prestaties als tewerkgestelde werkloze worden ook de periodes van afwezigheid meegerekend, die overeenstemmen met de administratieve toestand dienstactiviteit waarin een ambtenaar zijn aanspraak op salarisverhoging behoudt, volgens het statuut dat van toepassing is in de instelling.

§ 2. Komen eveneens in aanmerking voor de toekenning van salarisverhogingen :

1° de voltijdse prestaties die de ambtenaar heeft bij :

a) de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigd ambt, ongeacht de financieringsbron;

b) het Nationaal Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek (NFWO), Instituut voor Wetenschappelijk Onderzoek in Nijverheid en Landbouw (IWONL), het Vlaams Instituut voor de bevordering van het Wetenschappelijk-Technologische onderzoek in de industrie (IWT) als mandaathouder.

2° in afwijking van artikel XIII 9, § 1, de periodes van non-activiteit na het verstrijken van de vijf jaar in het geval van verlof voor verminderde prestaties overeenkomstig artikel XI 40;

3° de onvolledige prestaties aan 80 % die overeenkomstig het koninklijk besluit nr. 259 van 31 december 1983 betreffende de duur der prestaties van de personeelsleden tijdens het eerste jaar van de indiensttreding als volledige prestaties beschouwd werden.

Art. XIII 11. § 1. De vorige voltijdse beroepsbedrijvigheid in de privé-sector wordt als voorgaande diensten voor de betrokken ambtenaar aanvaard, op voorwaarde dat het bezit van nuttige ervaring in de privé-sector formeel als voorwaarde gesteld werd voor de aanwerving.

§ 2. Bij het aanvaarden van de voorgaande diensten worden de periodes van afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval of beroepsziekte, die de periodes van gewaarborgd of aanvullend loon te boven gaan, alsmede van tijdelijke werkloosheid niet in aanmerking genomen.

Art. XIII 12. De duur van de in aanmerking komende diensten die de ambtenaar in het onderwijs ad interim of als tijdelijk personeelslid heeft verricht, wordt door de leidend ambtenaar vastgesteld aan de hand van het attest afgegeven door de bevoegde autoriteiten en opgesteld overeenkomstig het als bijlage 9 bij dit besluit gevoegde model.

De op dit attest vermelde volledige prestaties, waarvoor de betaling in tienden gebeurde, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal aldus gewerkte dagen met volledige prestaties wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van deze rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden; met de rest wordt er geen rekening gehouden.

De op hetzelfde attest vermelde volledige prestaties, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Afdeling 2. — Aanrekening van deeltijdse diensten

Art. XIII 13. Voor zover zij ten minste de helft van een normale beroepsbezigheid in beslag nemen, worden de vanaf 1 januari 1994 door een ambtenaar deeltijds verrichte diensten in een in artikel XIII 10 bedoelde instelling als volgt in aanmerking genomen :

- voor 50 % : de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 50 % van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 80%;
- voor 80 % : de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 80 % van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 90 %;
- voor 90 % : de prestaties met een arbeidsduur gelijk aan of meer dan 90 % van een voltijdse arbeidsduur en minder dan 100 %.

Afdeling 3. Nadere algemene bepalingen voor het aanrekenen van vorige diensten en het berekenen van het salaris

Art. XIII 14. De duur van de in aanmerking komende diensten die de ambtenaar heeft mag nooit de werkelijke duur van de door deze diensten gedekte periodes overschrijden.

Art. XIII 15. Voor de ambtenaar die bevordert naar niveau A, wordt de geldelijke anciënniteit die hij heeft verworven aangerekend vanaf de leeftijd van 23 jaar.

Art. XIII 16. De ambtenaar die wordt herplaatst behoudt de geldelijke anciënniteit die hij in zijn dienst van herkomst heeft verworven, ook al werden daarbij andere dan in artikel XIII 10 bedoelde diensten in aanmerking genomen.

Art. XIII 17. De in aanmerking komende diensten worden berekend per kalendermaand; die welke geen volle maand bedragen worden niet meegeteld.

Art. XIII 18. Voor de vaststelling van het salaris en het bepalen van het tijdstip van de periodieke salarisverhoging wordt er alleen rekening gehouden met de nuttige anciënniteit.

De nuttige anciënniteit is het kleinste aantal jaren van de totale geldelijke anciënniteit van een ambtenaar, vastgesteld overeenkomstig de artikelen XIII 10, XIII 11, XIII 12 en XIII 13 en XIII 14, dat hem recht geeft op een periodieke salarisverhoging.

Art. XIII 19. § 1. De ambtenaar die werd bevorderd in graad of in salarisschaal, heeft in zijn nieuwe graad of salarisschaal nooit een lager salaris dan hij in zijn vorige graad of salarisschaal zou hebben genoten volgens de bezoldigingsregeling die van toepassing was op het ogenblik van de bevordering.

§ 2. De ambtenaar die werd herplaatst overeenkomstig artikel V 17 en die in een graad van een lagere rang benoemd wordt, wordt ingeschaald in de hoogste salarisschaal van zijn nieuwe graad.

§ 3. Indien de herplaatste ambtenaar in zijn nieuwe graad een lager salaris zou ontvangen dan het salaris dat hij op het moment van de herplaatsing in zijn vroegere graad genoot, dan behoudt hij dat salaris tot hij in zijn nieuwe salarisschaal een salaris verkrijgt dat ten minste daaraan gelijk is.

§ 4. Wanneer een hoger salaris of hogere salarisschaal verbonden is aan het bekleden van een bepaald ambt, dan verliest de ambtenaar het recht op dit salaris en deze salarisschaal in geval van wijziging van dienstaanwijzing.

HOOFDSTUK 4. — Evaluatie onvoldoende

Art. XIII 20. Voor de ambtenaar die de functioneringsevaluatie "onvoldoende" heeft gekregen, wordt de eerstvolgende salarisverhoging, volgend op de dag waarop deze functioneringsevaluatie werd toegekend, gedurende zes maanden uitgesteld.

HOOFDSTUK 5. — Uitbetaling van het salaris

Art. XIII 21. § 1. Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris.

Wanneer de ambtenaar op een andere datum dan de eerste van een maand wordt benoemd in een nieuwe graad die geen basisgraad is blijft het salaris voor de lopende maand ongewijzigd.

De basisgraad van een ambtenaar is de eerste graad waarin hij tot stagiair of in vast verband wordt benoemd, in een dienst waarvan het personeel aan de bepalingen van dit deel is onderworpen.

Vanaf de dag echter waarop de ambtenaar volgens een benoemingswijze waarbij zijn vroegere hoedanigheid van vast ambtenaar of stagiair buiten beschouwing gelaten wordt, in vast verband of als stagiair in de nieuwe graad wordt benoemd, is die nieuwe graad zijn basisgraad voor de toepassing van het eerste lid.

§ 2. Wanneer de ambtenaar op pensioen wordt gesteld of overlijdt, wordt het volle maandsalaris betaald aan betrokkene of aan zijn rechthebbenden, naar gelang van het geval.

§ 3. Het salaris wordt na het verlopen van de termijn betaald, met dien verstande dat het op de rekening van de ambtenaar bijgeschreven wordt uiterlijk de laatste werkdag van de maand. Het salaris van de maand december wordt op de rekening van de ambtenaar geboekt uiterlijk de eerste werkdag van de maand januari. Het salaris wordt overgemaakt via overschrijving.

§ 4. Aan de ambtenaar die in dienst is getreden bij de instelling wordt, in zoverre niet onmiddellijk het juiste salaris kan worden uitbetaald, vanaf de eerste maand een maandelijks voorschot uitgekeerd dat gelijk is aan het beginsalaris van zijn graad. De uitbetaling van dit voorschot is niet onderworpen aan het visum van de Inspectie van Financiën. Wanneer het aangeworven personeelslid op het einde van de tweede maand na de datum van indiensttreding nog steeds geen salaris heeft ontvangen door een fout van de overheid die hem heeft aangeworven ontvangt hij ambtshalve nalatigheidsintresten berekend op het beginsalaris. Deze nalatigheidsintresten worden aangerekend vanaf de maand die volgt op de datum van indiensttreding.

Art. XIII 22. Het maandsalaris volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig de bepalingen voorgeschreven door de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, gewijzigd bij koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982.

Het maandsalaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 (102,02).

Hoofdstuk 6. Berekening van het salaris in geval van deeltijdse prestaties en aanpassing van de gewaarborgde minimumbezoldiging.

Art. XIII 23. In afwijking van artikel XIII 1, laatste lid, wordt voor het geval dat de ambtenaar van de verlofregeling voor verminderde prestaties geniet of deeltijdse diensten verricht, de gewaarborgde minimumbezoldiging berekend naar rata van de werkelijke prestaties.

Art. XIII 24. § 1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule :

$$M = (VW / PW) \times n\% \times NM$$

waarbij :

- M = het te betalen maandloon (100%)
 VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling is verschuldigd
 PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de ambtenaar
 n % = het percentage waaraan de ambtenaar prestaties verricht
 NM = het normaal maandsalaris (100%) = het jaarsalaris / 12 (100 %) en voor voltijdse prestaties

§ 2. Indien het verlof voor verminderde prestaties wordt genomen overeenkomstig artikel XI 41, § 1 wordt het salaris bekomen volgens de berekeningswijze in § 1 vermenigvuldigd met :

- 1,2 voor halftijdse prestaties;
 1,05 voor viervijfde prestaties;
 1,022222 voor negentiende prestaties.

HOOFDSTUK 7. — *Gewaarborgde minimumbezoldiging*

Art. XIII 25. § 1. Voor de toepassing van navolgende bepalingen, vermeld onder dit hoofdstuk, moet men verstaan onder volledige prestaties : de prestaties waarvan het dienstrooster een normale beroepsactiviteit volledig in beslag neemt.

§ 2. Voor de toepassing van navolgende bepalingen, vermeld onder dit hoofdstuk, moet men verstaan onder bezoldiging : het salaris vermeerderd met de haardtoelage of met de standplaatstoelage.

Art. XIII 26. De jaarlijkse bezoldiging van de ambtenaar die 21 jaar oud is, bedraagt voor volledige prestaties, nooit minder dan 489.139 fr. (100 %).

Art. XIII 27. Het verschil tussen de in artikel XIII 26 bedoelde jaarlijkse bezoldiging en deze waarop de ambtenaar normaal zou recht hebben, wordt hem toegekend in de vorm van een bijslag en in zijn salaris opgenomen.

Art. XIII 28. Wanneer de ambtenaar onvolledige prestaties verricht dan wordt hem de overeenkomstig artikel XIII 26 vastgestelde bezoldiging toegekend overeenkomstig artikel XIII 24.

Art. XIII 29. Voor de ambtenaar die aangewezen is voor een hoger ambt dan dat van zijn graad, wordt de bijslag waarvan sprake in artikel XIII 27 niet in aanmerking genomen voor de berekening van de toelage.

In al de gevallen wordt het niet geïndexeerde bedrag van de toelage voor de uitoefening van een hoger ambt verminderd met het bedrag van voormelde bijslag.

Art. XIII 30. De regeling inzake de indexkoppeling van de salarissen zoals voorzien in artikel XIII 22 geldt ook voor de jaarlijkse bezoldiging bedoeld in artikel XIII 26.

Art. XIII 31. Deze titel is van toepassing op de stagiair, behalve het hoofdstuk 4.

TITEL 2. - Vaststelling van de salarisschalen

HOOFDSTUK 1. — *Organieke regeling*

Art. XIII 32. § 1. Aan de hierna vermelde graden worden, onverminderd artikel VIII 69 § 3, de salarisscha(a)l(en) verbonden die overeenkom(t)en met de ernaast vermelde lettercijfercode(s).

§ 2. De salarisschalen zijn opgenomen als bijlage 8 bij dit besluit.

1° Algemeen personeel

Administrateur-generaal	A 311
Adjunct-administrateur-generaal	A 216
Directeur-ingenieur, Directeur-informaticus	A 221
na 10 jaar schaalanciënniteit in A 221	A 222
Directeur	A 211
na 10 jaar schaalanciënniteit in A 211	A 212
krachtens artikel VIII 73	A 213
Ingenieur, informaticus en geoloog	A 121
na 6 jaar schaalanciënniteit in A 121	A 122
na 12 jaar schaalanciënniteit in A 122	A 123
krachtens artikel VIII 72	A 124
Adjunct van de directeur	A 111
na 6 jaar schaalanciënniteit in A 111	A 112
na 12 jaar schaalanciënniteit in A 112	A 113
krachtens artikel VIII 72	A 114
Hoofdprogrammeur	B 221
na 10 jaar schaalanciënniteit in B221	B 222
Hoofddeskundige	B 211
na 10 jaar schaalanciënniteit in B 211	B 212
Programmeur	B 121
na 8 jaar schaalanciënniteit in B 121	B 122

na 10 jaar schaalanciënniteit in B 122	B 123
Deskundige	B 111
na 8 jaar schaalanciënniteit in B 111	B 112
na 10 jaar schaalanciënniteit in B 112	B 113
Hoofdtechnicus	C 221
na 10 jaar schaalanciënniteit in C 221	C 222
Hoofdmedewerker	C 211
na 10 jaar schaalanciënniteit in C 211	C 212
Technicus	C 121
na 8 jaar schaalanciënniteit in C 121	C 122
na 10 jaar schaalanciënniteit in C 122	C 123
Medewerker	C 111
na 8 jaar schaalanciënniteit in C 111	C 112
na 10 jaar schaalanciënniteit in C 112	C 113
Speciaal hoofdassistent	D 231
na 10 jaar schaalanciënniteit in D 231	D 232
Technisch hoofdassistent	D 221
na 10 jaar schaalanciënniteit in D 221	D 222
Hoofdassistent	D 211
na 10 jaar schaalanciënniteit in D 211	D 212
Speciaal assistent	D 131
na 8 jaar schaalanciënniteit in D 131	D 132
Technisch assistent	D 121
na 8 jaar schaalanciënniteit in D 131	D 122
Assistent	D 111
na 8 jaar schaalanciënniteit in D 111	D 112
Technisch beambte	E 121
na 8 jaar schaalanciënniteit in E 121	E 122
na 10 jaar schaalanciënniteit in E 122	E 123
Beambte	E 111
na 8 jaar schaalanciënniteit in E 111	E 112
na 10 jaar schaalanciënniteit in E 112	E 113

2° Mandaat

Het afdelingshoofd en de preventieadviseur-coördinator behouden tijdens de uitoefening van hun mandaat de salarisschalen die zij bereikt hebben.

HOOFDSTUK 2. — *Overgangsregeling*

Art. XIII 33. Degene die op datum van inwerkingtreding van dit besluit een overgangssalarisschaal geniet zoals vastgesteld is in uitvoering van kolom 3 van bijlage 8 van het besluit van de Vlaamse regering van 12 juni 1995 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, geniet deze salarisschaal tot een organieke salarisschaal hem voordeliger wordt.

In het geval dat de in het eerste lid bedoelde ambtenaar bevordert in graad of in salarisschaal is artikel XIII 19, § 1 van toepassing.

Art. XIII 34. Deze titel is van toepassing op de stagiair.

TITEL 3. — **Toelagen**

HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepalingen en definities*

Art. XIII 35. Het verrichten van extra-prestaties of van prestaties die niet als normaal kunnen worden beschouwd, kan aanleiding geven tot de toekenning van een toelage. De toelage kan individueel toegekend worden of aan een groep van ambtenaren die in teamverband (een) extra-prestatie(s) hebben geleverd.

Art. XIII 36 § 1. Behoudens andersluidende bepaling is de toelage niet verschuldigd :

— in het geval geen salaris wordt betaald; of

— in het geval van een afwezigheid die langer dan 35 werkdagen duurt.

§ 2. § 1. geldt niet voor de toelagen bedoeld in de hoofdstukken 5, 7 en 8 van deze titel. »

Art. XIII 37. Als een ambtenaar zitting heeft in examencommissies, comités, raden of commissies die ressorteren onder het ministerie of de instelling geeft dat feit geen aanleiding tot toekenning van een bijzondere toelage.

Het verlenen van toelagen kan echter uitzonderingen bevatten op de regel van het eerste lid, als zitting hebben geregeld drukke bezigheden met zich meebrengt die directe bijkomende prestaties vergen die buiten het kader vallen van de normale werkzaamheden van de ambtenaar.

Art. XIII 38. Voor de toekenning van een toelage verstaat men onder administratieve standplaats de plaats waar de ambtenaar zijn ambt uitoefent of een zo centraal mogelijk bepaalde plaats in zijn ambtsgebied.

Indien de administratieve standplaats om dienstrede niet samenvalt met de plaats waar de de instelling gevestigd is, wordt zij schriftelijk bepaald door de leidend ambtenaar.

Art. XIII 39. De als toelagen verschuldigde bedragen worden uitgekeerd afgerond op een hele frank.

HOOFDSTUK 2. — *Toekenning van een toelage voor het uitoefenen van een hoger ambt*

Art. XIII 40. § 1. Aan de ambtenaar die een hoger ambt uitoefent, wordt er een toelage toegekend.

§ 2. Deze toelage wordt aan de ambtenaar verleend voor zover hij het hoger ambt ononderbroken uitgeoefend heeft gedurende ten minste dertig kalenderdagen.

Art. XIII 41 § 1. De toelage wordt vastgesteld op het verschil tussen de bezoldiging die de ambtenaar zou genieten in de graad van het tijdelijk uitgeoefend ambt en de bezoldiging die hij geniet in zijn werkelijke graad.

De bezoldiging waarvan sprake is in het voorgaande lid omvat :

1° het salaris of, in voorkomend geval, het salaris met bijslag en/of het salariscomplement;

2° eventueel de haard- of standplaatstoelage.

Het salaris dat de ambtenaar in de graad van het tijdelijk uitgeoefend ambt zou genieten, is het salaris dat hij op datum van zijn laatste nuttige anciënniteit in zijn werkelijke graad, zou ontvangen indien hij op die datum bevorderd zou worden in de graad van de vacante betrekking.

De toelage wordt maandelijks na vervallen termijn betaald.

§ 2. De maandtoelage is gelijk aan één twaalfde van de jaarlijkse toelage. In geval de maandtoelage niet volledig verschuldigd is, wordt zij bepaald overeenkomstig artikel XIII 24, § 1.

§ 3. De toelage volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig de bepalingen van artikel XIII 22.

Art. XIII 42. Een eensluidend verklaard afschrift van de aanstellingsakte, alsook van de vereiste adviezen, wordt aan de betalingsdienst overgelegd tot staving van de vereffening van de toelage.

Art. XIII 43. Bij de eerste betaling van de toelage vergewist de betalingsdienst zich ervan dat voor iedere aanstellingsperiode de in artikel XIII 42 bedoelde documenten zijn voorgelegd.

Indien dat niet het geval is, verzoekt hij de voor de aanstelling bevoegde overheid ze hem te bezorgen en houdt hij de uitbetaling van de toelage in totdat het dossier is aangevuld.

HOOFDSTUK 3. — *Toelage voor het presteren van overuren*

Art. XIII 44. Aan de ambtenaar die voltijds in dienst is en bij uitzondering verplicht wordt tot het presteren van overuren wordt voor elk uur extra-prestatie een toelage toegekend van 1/1850 van de jaarlijkse totale brutobezoldiging.

Onder jaarlijkse brutobezoldiging wordt verstaan het salaris, in voorkomend geval verhoogd met :

— de bijslag in geval van gewaarborgde minimumbezoldiging;

— de haard- en standplaatstoelage;

— de toelage voor hoger ambt;

— het geldelijk voordeel voor geslaagden voor overgangsexamens naar het andere niveau.

Art. XIII 45. § 1. De leidend ambtenaar beslist, op advies van het afdelingshoofd, in hoever het nodig is dat bezoldigde overuren worden verricht.

§ 2. Het betrokken afdelingshoofd beslist, rekening houdend met :

— de dienstonoedwendigheden;

— het contingent te bezoldigen uren dat hem is toegewezen in welke mate de betrokken ambtenaar de keuzemogelijkheid krijgt tussen compensatieverlof of bezoldiging van overuren.

De compensatie moet evenwel binnen de vier maanden worden genomen.

Wanneer dit niet kan gebeuren worden in dit geval de overuren ambtshalve bezoldigd.

§ 3. De compensatie is gelijk aan het aantal overuren.

§ 4. De continu-diensten of diensten met een beurtrol-systeem, waar nu een andere regeling bestaat behouden deze regeling.

Art. XIII 46. § 1. Wanneer de ambtenaar, ten gevolge van niet te voorziene omstandigheden niet vóór het begin van zijn normale diensttijd op de hoogte gebracht kon worden van de prestaties die hij zonder onderbreking zal moeten leveren, wordt de in art. XIII 44 bepaalde bezoldiging verhoogd met 25 % indien de extra-prestatie ten minste één uur in beslag neemt. De in art. XIII 44 bepaalde bezoldiging wordt met 50 % verhoogd wanneer de extra-prestaties tussen 22 uur en 7 uur worden geleverd.

§ 2. De ambtenaar die bij uitzondering buiten zijn dienstverplichtingen of permanentieplicht opgeroepen wordt om deel te nemen aan een onvoorziën en dringend werk, ontvangt een toelage die gelijk is aan de waarde van 4/1850 van de jaarlijkse gezamenlijke brutobezoldiging, zoals deze bepaald is in art. XIII 44. Deze toelage staat los van de betaling van de gemaakte overuren.

Art. XIII 47 De ambtenaar van niveau A kan geen aanspraak maken op het voordeel van de toelagen bedoeld in de artikelen XIII 44en XIII 46.

HOOFDSTUK 4. — *Toelage voor nacht-, zaterdag- en zondagswerk*

Art. XIII 48. § 1. Nachtprestaties zijn prestaties die tussen 22.00 uur en 06.00 uur worden verricht, evenals tussen 18.00 uur en 08.00 uur op voorwaarde dat deze prestaties eindigen op of na 22.00 uur en beginnen op of vóór 06.00 uur.

§ 2. Zaterdagprestaties zijn prestaties die op een zaterdag worden verricht tussen 00.00 uur en 24.00 uur.

§ 3. Zondagsprestaties zijn prestaties die op een zondag of een wettelijke, decretale of erkende feestdag overeenkomstig artikel XI 12 tussen 00.00 uur en 24.00 uur worden verricht.

Art. XIII 49. § 1. De ambtenaar die genoopt wordt tot nachtprestaties wordt een toelage voor onregelmatige prestaties uitgekeerd ten bedrage van 38,5 fr. (100 %) per uur.

§ 2. De ambtenaar die genoopt wordt tot zaterdagprestaties wordt een toelage voor onregelmatige prestaties uitgekeerd ten bedrage van 38,5 fr. (100 %) per uur.

§ 3. Het uurbedrag van de toelage voor zondagsprestaties wordt vastgesteld op 1/1850 van het salaris vermeerderd met de haard- of standplaatstoelage en/of de toelage voor het uitoefenen van een hoger ambt.

§ 4. Indien voor enige toelage een uurdeler van toepassing zou zijn, dan wordt hij opgetrokken tot 1/1850 van het salaris zoals bepaald in § 3 van dit artikel, tenzij een reeds gunstiger uurdeler geldt.

Art. XIII 50. § 1. De toelagen voor nachtprestaties verricht op zaterdagen, zondagen en wettelijke, decretale of erkende feestdagen overeenkomstig artikel XI 12 mogen samengevoegd worden met de toelagen voor zaterdag- en zondagprestaties.

§ 2. De toelagen vermeld in artikel XIII 49 mogen niet samengevoegd worden met de toelagen bedoeld in artikel XIII 46, § 1 in hoofdstuk 3 "Toelage voor het presteren van overuren". De betrokken ambtenaar geniet van het gunstigste stelsel.

Art. XIII 51. § 1. De leidend ambtenaar beslist, op advies van het afdelingshoofd, in hoever het nodig is dat bezoldigde nacht-, zaterdag- of zondagprestaties worden verricht.

§ 2. Het betrokken afdelingshoofd beslist, rekening houdend met :

- de dienstonoedwendigheden;
- het contingent te bezoldigen uren dat hem is toegewezen in welke mate de betrokken ambtenaar de keuzemogelijkheid krijgt tussen compensatieverlof of bezoldiging van zondagprestaties.

De compensatie moet evenwel binnen de vier maanden worden genomen.

Wanneer dit niet kan gebeuren, worden in dit geval de extra-prestaties ambtshalve bezoldigd.

§ 3. De compensatie voor nacht- en zaterdagprestaties is gelijk aan het aantal te betalen uren indien het overuren zijn. Nacht- of zaterdagprestaties worden steeds betaald, maar alleen gecompenseerd als het overuren zijn.

De compensatie voor zondagprestaties is gelijk aan het dubbel van het aantal te betalen uren, indien het overuren zijn. Indien het geen overuren zijn, is de compensatie gelijk aan het aantal te betalen uren.

§ 4. De continu-diensten of diensten met een beurtrol-systeem, waar nu een andere regeling bestaat voor zaterdag-, zondags- en nachtprestaties behouden deze regeling.

Art. XIII 52. De bedoelde toelagen zijn niet samen te voegen met toelagen die krachtens andere reglementeringen voor nacht, zaterdag- of zondagprestaties worden toegekend; in dat geval wordt het meest gunstige stelsel toegepast.

Art. XIII 53. De toelagen worden maandelijks en na vervallen termijn uitgekeerd.

Indien een prestatie een gedeelte van een uur omvat, wordt dat gedeelte afgerond tot een vol uur indien het gelijk is aan of meer dan 30 minuten belooft; het valt weg indien het deze duur niet bereikt.

Art. XIII 54. De bovenvermelde forfaitaire bedragen volgen de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de bepalingen van artikel XIII 22.

Art. XIII 55. § 1. De ambtenaar die een ambt uitoefent :

- waarvoor het leveren van zaterdag-, zondag- of nachtprestaties of het werken in een stelsel met wisselende diensten of continu-diensten onafscheidelijk verbonden is met de functie, en

- daarvoor van compenserende voordelen geniet,

kan geen aanspraak maken op de in artikel XIII 49 vermelde toelagen voor nacht-, zaterdag- of zondagprestaties.

§ 2. De ambtenaar van niveau A kan geen aanspraak maken op het voordeel van de toelagen bedoeld in artikel XIII 49.

HOOFDSTUK 5. — *Toelagen aan specifieke categorieën van personeel*

Art. XIII 56. § 1. Van de toezichthoudende ambtenaren aangesteld in uitvoering van het besluit van de Vlaamse regering van 17 december 1997 tot vaststelling van het Vlaams reglement inzake afvalvoorkoming en beheer, belast met het toezicht en de controle voortvloeiend uit het decreet van 2 juli 1981 betreffende de voorkoming en het beheer van afvalstoffen, en / of aangesteld in uitvoering van het decreet van 22 februari 1995 betreffende de bodemsanering, belast met het toezicht en de controle voortvloeiend uit dit decreet, kan geëist worden dat zij :

1° permanent beschikbaar zijn voor het uitvoeren van opgevorderde controles of voor het geven van gevolg aan dringende oproepen;

2° de geplande controles buiten de normale diensturen uitvoeren die ook kunnen bestaan uit nachtwerk of uit werk op een zaterdag, een zondag of een feestdag, zoals bepaald overeenkomstig art. XI 12.

§ 2. Iedere toezichthoudende ambtenaar van niveau B, C en A tot en met de rang A1 kan er aldus toe gehouden zijn per kwartaal deel te nemen aan minimum 21 opgevorderde en/of geplande controles buiten de normale diensturen en als volgt verdeeld :

6 controles tussen 00.00 uur en 08.00 uur;

12 controles tussen 17.00 uur en 01.00 uur;

3 controles op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

De toezichthoudende ambtenaren van rang A2 die als begeleider en coördinator werken in een systeem van permanente beschikbaarheid moeten per kwartaal deelnemen aan minimum 7 opgevorderde en/of geplande controles buiten de normale diensturen en als volgt verdeeld :

2 controles tussen 00.00 uur en 08.00 uur;

4 controles tussen 17.00 uur en 01.00 uur;

1 controle op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§ 3. De hiervoor vermelde toezichthoudende ambtenaren ontvangen voor de in § 2 bedoelde opdrachten een buitengewone toelage.

De toelage bedraagt 17.417 fr. (100 %) per maand voor de toezichthoudende ambtenaren van niveau B, van niveau C en van niveau A tot en met de rang A1 en 8.708 fr. (100 %) per maand voor de toezichthoudende ambtenaren van rang A2. Ze worden maandelijks tegelijkertijd met het salaris uitgekeerd.

De staat met vermelding van de verrichte prestaties wordt per kwartaal voorgelegd en gecontroleerd door de bevoegde hiërarchische meerdere.

§ 4. Ingeval het aantal vereiste controleopdrachten, zoals vermeld in § 2 niet wordt bereikt wegens jaarlijkse vakantie, voor zover die een aaneengesloten periode van minstens 2 weken omvat, ziekte, gewettigde afwezigheid of verminderde prestaties, wordt de toelage voor de betrokken periode pro rata van de prestaties uitbetaald.

In alle andere gevallen dat het aantal vereiste controleopdrachten zoals gesteld in § 2 niet wordt bereikt, dient het tekort gecompenseerd te worden in het volgende kwartaal.

Indien het aantal vereiste controleopdrachten zoals gesteld in § 2 om andere redenen dan vermeld onder 1° en 2° niet wordt bereikt, wordt de toelage van het betrokken kwartaal in mindering gebracht op de toelage van de volgende kwartalen of teruggevorderd.

§ 5. Deze toelage is niet samen te voegen met andere toelagen voor overuren en zaterdag-, zondags- en nachtwerk en/of met toelagen voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk, waarop sommige van deze personeelsleden aanspraak zouden kunnen maken.

§ 6. Deze toelage volgt de evolutie van het indexcijfer der consumptieprijzen, overeenkomstig de bepalingen van artikel XIII 22.

Hoofdstuk 6. Geldelijk voordeel voor geslaagden voor een vergelijkend examen voor overgang naar het andere niveau.

Art. XIII 57. De ambtenaar die geslaagd is voor een vergelijkend examen voor overgang naar het andere niveau en die na verloop van twee jaar te rekenen van de datum van het proces-verbaal van dat examen niet benoemd is in de graad waarvoor hij het examen heeft afgelegd, krijgt een jaarlijkse toelage waarvan het bedrag als volgt wordt vastgesteld :

45.000 fr. voor de vergelijkende examens die toegang verlenen tot een graad van niveau A;

20.000 fr. voor de vergelijkende examens die toegang verlenen tot een graad van niveau B;

20.000 fr. voor de vergelijkende examens die toegang verlenen tot een graad van niveau C;

15.000 fr. voor de vergelijkende examens die toegang verlenen tot een graad van niveau D.

Art. XIII 58. § 1. De toelage wordt in maandelijkse schijven na het vervallen van de termijn betaald; zij wordt betaald pro rata van het salaris van de maand waarop zij betrekking heeft.

§ 2. Deze toelage volgt in dezelfde mate als het salaris de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig art. XIII 22.

Art. XIII 59. De toekenning van de toelage mag nooit tot gevolg hebben dat de bezoldiging van de ambtenaar hoger ligt dan het bedrag dat hij zou hebben verkregen indien hij benoemd was geweest in de graad waarvoor hij het vergelijkend examen heeft afgelegd.

Voor het bepalen van die bezoldiging moet er eventueel rekening worden gehouden met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het uitoefenen van een hoger ambt, alsmede elke andere toelage die inherent is aan het uitoefenen van het ambt.

Art. XIII 60. De ambtenaar die de bevordering weigert waarop hij ten gevolge van zijn slagen voor het vergelijkend examen aanspraak kan maken, verliest onmiddellijk vanaf de datum van weigering het voordeel van de toelage ingesteld bij artikel XIII 58.

HOOFDSTUK 7. — *De hard- of standplaatstoelage*

Art. XIII 61. § 1. Een hardtoelage wordt toegekend :

1° aan de gehuwde, niet van tafel en bed gescheiden ambtenaar, behalve wanneer de toelage aan zijn echtgeno(o)te wordt toegekend;

2° aan de andere ambtenaren die één of meer kinderen ten laste hebben voor wie hun kinderbijslagen toegekend en uitbetaald worden, behalve als zij samenwonen met een personeelslid van het andere geslacht dat de hardtoelage geniet.

§ 2. Als beide echtgenoten personeelslid zijn van een openbare dienst, wordt de hardtoelage toegekend aan degene die het laagste salaris geniet. Om dit salaris te bepalen moet een vergelijking worden gemaakt tussen de toegekende jaarbedragen (100 %) die voorkomen in de uitgewerkte salarisschalen, zoals deze zijn vastgesteld voor volledige prestaties.

Bij gelijke jaarbedragen kunnen de echtgenoten met wederzijds akkoord bepalen wie van beiden begunstigde zal zijn van de hardtoelage.

De vereffening van de hardtoelage is in beide gevallen afhankelijk van een verklaring op erewoord opgesteld door de ambtenaar volgens het als bijlage 10 bij dit besluit gevoegd model en toegestuurd aan de personeelsdienst.

De bepalingen van deze paragraaf zijn eveneens van toepassing op de ambtenaar die samenwoont en die voldoet aan de voorwaarden vermeld in § 1, 2°, van dit artikel.

§ 3. Een standplaatstoelage wordt toegekend aan de ambtenaar die geen hardtoelage krijgt.

§ 4. De in non-activiteit gestelde ambtenaar ontvangt noch de hardtoelage, noch de standplaatstoelage.

Art. XIII 62. Het jaarlijks bedrag van de hardtoelage of van de standplaatstoelage wordt vastgesteld als volgt :

1° salarissen die het grensbedrag van 621 035 fr. niet te boven gaan :

Hardtoelage	Standplaatstoelage
29 040	14 520

2° salarissen die hoger liggen dan het grensbedrag van 621 035 fr. doch het grensbedrag van 710 081 fr. niet te boven gaan :

Hardtoelage	Standplaatstoelage
14 520	7 260

De bezoldiging van de ambtenaar wiens salaris hoger is dan 621 035 fr., mag niet kleiner zijn dan de bezoldiging die hij zou hebben indien zijn salaris gelijk zou zijn aan dit bedrag. In dit geval wordt het verschil hem toegekend in de vorm van een gedeeltelijke hardtoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

De bezoldiging van de ambtenaar wiens salaris hoger is dan 710 081 fr., mag niet kleiner zijn dan de bezoldiging die hij zou hebben indien zijn salaris gelijk zou zijn aan dit bedrag. In dit geval wordt het verschil hem toegekend in de vorm van een gedeeltelijke hardtoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

Onder bezoldiging moet in dit geval worden verstaan het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke hardtoelage of de volledige of gedeeltelijke standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor de samenstelling van het overlevingspensioen.

Art. XIII 63. De hard- of standplaatstoelage en de grensbedragen vastgesteld voor de toekenning ervan volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig artikel XIII 22.

Art. XIII 64. De haardtoelage of de standplaatstoelage wordt toegekend aan de ambtenaar met onvolledige dienstprestaties overeenkomstig artikel XIII 24, § 1.

Art. XIII 65. De haardtoelage of de standplaatstoelage wordt terzelfdertijd betaald als het salaris van de maand waarop zij betrekking heeft. Zij wordt betaald overeenkomstig artikel XIII 24 § 1.

Wanneer zich in de loop van een maand een feit voordoet dat het recht op de haard- of standplaatstoelage wijzigt, zoals het bepaald is bij artikel XIII 62, past men voor de volle maand het voordeligste stelsel toe.

HOOFDSTUK 8. — Vakantiegeld en eindejaarstoelage

Afdeling 1. — Gemeenschappelijke bepalingen

Art. XIII 66. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1° verloning :

a) het salaris, verhoogd met de eventuele haard- of standplaatstoelage;

b) of ieder loon of iedere in de plaats van de brutojaarbezoldiging gestelde vergoeding of toelage; zonder de aanpassing aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen;

2° jaarbezoldiging : het salaris, sub 1° a, verhoogd met de eventuele haard- of standplaatstoelage, en zonder de aanpassing aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig artikel XIII 22;

3° brutojaarbezoldiging : da jaarbezoldiging sub 2°, aangepast aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig artikel XIII 22.

Art. XIII 67. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld en de eindejaarstoelage, hierna vermeld respectievelijk in afdeling 2 en 3 van dit hoofdstuk neemt men de perioden in aanmerking gedurende welke de ambtenaar, tijdens het referentiejaar voor het vakantiegeld, of de referentieperiode voor de eindejaarstoelage :

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsverrichtingen heeft geschorst wegens verplichtingen die op hem rusten krachtens de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of krachtens de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredeken;

3° afwezig was wegens bevallingsrust, toegekend door artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;

4° afwezig was wegens ouderschapsverlof.

Art. XIII 68. Onverminderd artikel XIII 67, 2°, 3° en 4° en artikel XIII 73 wordt, wanneer niet tijdens het ganse referentiejaar of de referentieperiode volledige prestaties werden verricht, het bedrag van het vakantiegeld en/of de eindejaarstoelage, naar gelang van het geval :

a) bepaald op een twaalfde of een negende van het maandbedrag voor elke prestatieperiode die een ganse maand beslaat;

b) aangepast overeenkomstig artikel XIII 24.

Afdeling 2. — Vakantiegeld

Art. XIII 69. Voor de toepassing van de hiernavolgende bepalingen, vervat in deze afdeling, verstaat men onder : « referentiejaar » : het kalenderjaar dat aan het jaar voorafgaat tijdens hetwelk de vakantie moet worden toegestaan.

Art. XIII 70. Het vakantiegeld bestaat uit een forfaitair gedeelte en een veranderlijk gedeelte.

Art. XIII 71. Voor volledige prestaties die verricht werden gedurende het ganse referentiejaar, berekent men het vakantiegeld als volgt :

1° het forfaitaire gedeelte voor het jaar 1993 bedraagt 31 589 fr.

Dit bedrag wordt elk jaar aangepast door vermenigvuldiging met een coëfficiënt die men krijgt door de deling waarbij :

— het indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand januari van het vakantiejaar het deeltal is;

— en het indexcijfer van de maand januari van het referentiejaar de deler.

Het quotiënt, zijnde de voormelde coëfficiënt, berekent men tot op vier decimalen.

Het geïndexeerde forfaitaire bedrag wordt afgerond tot op de naasthogere eenheid;

2° het veranderlijk gedeelte bedraagt 1 % van de jaarbezoldiging aangepast aan het verhogingspercentage van de maand maart van het vakantiejaar, zoals dit percentage is gekoppeld aan de evolutie van de index van de consumptieprijzen overeenkomstig artikel XIII 22.

Dit percentage berekent men op basis van het brutobedrag dat verschuldigd zou zijn voor de beschouwde maand, wanneer de ambtenaar voor die maand geen of slechts een gedeeltelijke salaris heeft ontvangen.

Art. XIII 72. Voor de berekening van het vakantiegeld neemt men eveneens in aanmerking de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar zoals bedoeld in artikel XIII 69 tot de dag voor de datum waarop de ambtenaar tot de stage werd toegelaten, op voorwaarde dat hij :

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vier maanden volgend op :

a) hetzij de datum waarop hij de inrichting heeft verlaten waarin hij zijn studie heeft gedaan onder de voorwaarden bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) hetzij de datum waarop aan de leerovereenkomst een einde is gekomen.

De ambtenaar moet het bewijs leveren dat hij aan de gestelde voorwaarden voldoet. Dit bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd, getuigen inbegrepen.

Art. XIII 73. De perioden gedurende welke de ambtenaar verlof voor opdracht van algemeen belang heeft gekregen, neemt men - in afwijking van artikel XIII 67- niet in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. XIII 74. § 1. Het vakantiegeld wordt betaald in de loop van de maand mei van het jaar gedurende hetwelk de vakantie moet worden toegekend.

§ 2. In afwijking van de in de vorige paragraaf omschreven regel, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand volgend op de datum waarop de ambtenaar de leeftijdsgrens bereikt, of volgend op de datum van zijn overlijden, van zijn ontslagneming, van zijn afdanking of van zijn afzetting.

Voor de toepassing van het vorige lid wordt het vakantiegeld berekend, waarbij er rekening gehouden wordt met het forfaitaire bedrag, het percentage en de eventuele inhouding welke op de beschouwde datum gelden; het percentage wordt toegepast op de jaarbezoldiging die als basis dient voor de berekening van de bezoldiging die de ambtenaar op die datum geniet.

Wanneer hij op die datum geen bezoldiging of een verminderde bezoldiging geniet, wordt het percentage berekend op de bezoldiging die hem dan verschuldigd geweest zou zijn.

Art. XIII 75. Op het forfaitair en het veranderlijk gedeelte van het vakantiegeld wordt 13,07 % ingehouden.

Afdeling 3. — Eindejaarstoelage

Art. XIII 76. Voor de toepassing van de hiernavolgende bepalingen vervat in deze afdeling 3, wordt verstaan onder :

referentieperiode : de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking genomen jaar.

Art. XIII 77. Aan de bepalingen van deze afdeling 3 is onderworpen de ambtenaar, ongeacht zijn activiteit of zijn graad, die tijdens de gehele referentieperiode of een gedeelte ervan heeft behoord tot de instelling.

Art. XIII 78. De ambtenaar ontvangt het volledig bedrag van de in artikel XIII 79 bepaalde toelage, indien hij als titularis van een ambt met volledige prestaties zijn verloning volledig heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Art. XIII 79. § 1. De eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitair gedeelte en een veranderlijk gedeelte.

§ 2. Deze eindejaarstoelage berekent men als volgt :

1° Het forfaitair gedeelte voor het jaar 1992 bedraagt 9 149 fr.

Dit bedrag wordt elk jaar opnieuw aangepast door vermenigvuldiging met een coëfficiënt die wordt verkregen door een deling waarbij :

— het indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand oktober van het uitbetalingsjaar het deeltal is;

— en het indexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar de deler.

Het quotiënt, zijnde de voormelde coëfficiënt, wordt berekend tot op vier decimalen.

Het geïndexeerde forfaitaire bedrag wordt afgerond tot op de naasthogere eenheid.

2° het veranderlijk gedeelte is gelijk aan 2,5 % van de jaarbezoldiging aangepast aan het verhogingspercentage van de maand oktober van het uitbetalingsjaar, zoals dit percentage is gekoppeld aan de evolutie van de index van de consumptieprijzen overeenkomstig artikel XIII 22.

§ 3. Wanneer de ambtenaar zijn bezoldiging niet heeft ontvangen voor de maand oktober van het uitbetalingsjaar, komt voor de berekening van het veranderlijk deel van de toelage, die brutojaarbezoldiging in aanmerking, dat als basis voor de berekening van zijn brutobezoldiging voor deze maand zou hebben gediend, indien deze brutobezoldiging verschuldigd was geweest.

Art. XIII 80. De eindejaarstoelage wordt in een keer uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art. XIII 81. Voor de vereffening en de betaling van de eindejaarstoelage moet de instelling instaan, indien zij belast was of belast geweest zou zijn met het vereffenen en het betalen van de verloning aan de gerechtigde :

— hetzij voor de laatste maand van de referentieperiode,

— hetzij voor het eerste deel van die maand indien deze twee of meer voor de begrotingsaanrekening van die verloning verschillende perioden omvat.

HOOFDSTUK 9. — Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk

Art. XIII 82. Aan de ambtenaar die gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk verricht, wordt een toelage uitbetaald, hierna te noemen « toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk ».

Art. XIII 83. De lijst van werken die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd wordt vastgesteld in bijlage 11 bij dit besluit.

Art. XIII 84. De toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk bedraagt :

44 frank per uur (100%), wanneer een ambtenaar gedurende een maand ten hoogste 6 uur één of meer van de werken bedoeld in artikel XIII 82 ter heeft verricht;

48 frank per uur (100%), wanneer een ambtenaar gedurende een maand meer dan 6 uur en hoogstens 25 uur één of meer van de werken bedoeld in artikel XIII 82 ter heeft verricht;

50 frank per uur (100%), wanneer een ambtenaar gedurende een maand meer dan 25 uur één of meer van de werken bedoeld in artikel XIII 83 heeft verricht;

Art. XIII 85. Voor de berekening van de totale duur tijdens dewelke een ambtenaar gedurende de maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, wordt de duur van de verschillende periodes waarin hij één of meer werken bedoeld in artikel XIII 83 heeft verricht, samengeteld.

Wanneer deze totale duur een gedeelte van een uur beslaat, of naast volledige uren ook een gedeelte van een uur omvat, wordt dit gedeelte afgerond naar een vol uur wanneer het minimum 30 minuten bedraagt. Indien het minder dan 30 minuten bedraagt, valt het weg.

Wanneer 2 of meer werken bedoeld in artikel XIII 81 ter gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan slechts éénmaal in aanmerking genomen.

Art. XIII 86. § 1. Een ambtenaar van niveau A heeft geen recht op een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk.

§ 2. Deze toelage kan niet worden gecumuleerd met de toelage vermeld in het artikel XIII 56.

Art. XIII 87. § 1. De toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.

§ 2. Deze toelage volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de regeling vastgesteld in artikel XIII 22.

HOOFDSTUK 10. — *Toepassing*

Art. XIII 88. § 1. Behalve hoofdstuk 2 is deze titel eveneens van toepassing op de stagiair.

§ 2. De hoofdstukken 3, 4 en 9 zijn evenwel niet van toepassing op de stagiair van niveau A.

TITEL 4. — *Vergoedingen*HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepalingen en definities*

Art. XIII 89. Een vergoeding wordt verleend aan de ambtenaar die verplicht wordt werkelijke lasten te dragen die niet normaal zijn en niet onafscheidelijk met het ambt verbonden zijn.

Art. XIII 90. Wanneer de toestand die aanleiding geeft tot de toekenning van een vergoeding zich herhaaldelijk kan voordoen, kan het bedrag van deze vergoeding forfaitair vastgesteld worden.

Art. XIII 91. De onderbreking van de ambtsuitoefening waaraan een forfaitaire vergoeding is verbonden brengt voor de ambtenaar de schorsing mee van de betaling van bedoelde vergoeding voor zover de lasten niet meer worden gedragen.

Art. XIII 92. De vergoedingen worden vastgesteld onverminderd de bepalingen betreffende de administratieve en begrotingscontrole.

Art. XIII 93. Voor de toekenning van een vergoeding verstaat men onder administratieve standplaats de plaats waar het personeelslid zijn ambt uitoefent of een zo centraal mogelijk bepaalde plaats in zijn ambtsgebied.

Indien de administratieve standplaats om dienstredenen niet samenvalt met de plaats waar de administratie gevestigd is, wordt zij schriftelijk bepaald door de leidend ambtenaar.

De administratieve standplaats wordt zo vastgesteld dat de reis- en verblijfkosten of dienstverplaatsingen zoveel mogelijk worden beperkt.

De verplaatsing naar de administratieve standplaats mag geen aanleiding geven tot het toekennen van een vergoeding.

Wanneer evenwel de kortste afstand naar de plaats waarheen de ambtenaar zich moet begeven niet over de administratieve standplaats loopt, dan wordt de ambtenaar vergoed voor de verplaatsing vanaf zijn woonplaats.

Art. XIII 94. De voor vergoedingen verschuldigde sommen worden uitgekeerd afgerond op een hele frank.

HOOFDSTUK 2. - *Vergoeding voor begrafenis-kosten*

Art. XIII 95. In geval van overlijden van een ambtenaar wordt ten bate van zijn niet uit de echt gescheiden noch van tafel en bed gescheiden echtgeno(o)t(e), of bij diens ontstentenis van zijn erfgenamen in rechte lijn, als compensatie voor de begrafenis-kosten een vergoeding uitgekeerd die overeenstemt met het maandelijks bedrag van de laatste bruto-activiteitsbezoldiging van de ambtenaar. Deze bezoldiging omvat, in voorkomend geval, de salariscomplementen en de toelagen die bij het salaris behoren.

De vergoeding mag het twaalfde niet overschrijden van het bedrag vastgesteld bij toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Art. XIII 96. Bij ontstentenis van de in art. XIII 95 bedoelde rechthebbenden, mag de vergoeding worden uitgekeerd ten bate van elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die bewijst dat hij de begrafenis-kosten heeft gedragen. In dit geval is de vergoeding gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten zonder dat zij evenwel meer mag belopen dan het hierboven vermelde bedrag ten gunste van de echtgeno(o)t(e) of van de erfgenamen in rechte lijn bepaald.

Art. XIII 97. Wegens het gedrag van de gerechtigde ten opzichte van de overledene, kan de minister, in uitzonderingsgevallen beslissen de vergoeding niet uit te keren of ze ten bate van een of meer gerechtigden uit te keren.

Art. XIII 98. De hierboven bepaalde vergoeding mag met soortgelijke krachtens andere bepalingen toegekende vergoedingen, slechts ten belope van het bij art. XIII 96 bedoelde bedrag worden samengevoegd.

Art. XIII 99. Deze titel is eveneens van toepassing op de stagiair.

TITEL 5. — *De huisbewaarders*HOOFDSTUK 1. — *Aanstelling van huisbewaarders*

Art. XIII 100. De leidend ambtenaar wijst alle gebouwen of complexen aan die betrokken zijn door of ter beschikking staan van de instelling en waarvoor een huisbewaarder dient te worden aangesteld.

Art. XIII 101. § 1. De voorstellen tot aanstelling van huisbewaarders worden opgemaakt en voorgelegd aan de leidend ambtenaar die de beslissingsbevoegdheid bezit.

§ 2. Als huisbewaarder kunnen enkel worden aangesteld de ambtenaren die de hierna volgende voorwaarden vervullen :

1° bij voorkeur werken in het gebouw, waarvoor een huisbewaarder gezocht wordt;

2° bij voorkeur behoren tot de niveaus D of E;

3° op de dag van de kandidatenvoordracht niet de evaluatie onvoldoende hebben.

§ 3. De oproep tot kandidaten wordt gericht tot de ambtenaren van de instelling.

§ 4. Bij ontstentenis van kandidaten als bedoeld in § 3 kan de taak toevertrouwd worden aan een lid van het contractuele personeel.

§ 5. Bij ontstentenis van kandidaten kan een persoon contractueel aangesteld worden die niet tot de instelling behoort.

HOOFDSTUK 2. — *Opdrachten en plichten van de huisbewaarders*

Art. XIII 102. § 1. De leidend ambtenaar geeft aan de huisbewaarders de nodige opdrachten en richtlijnen in verband met de veiligheid, de hygiëne en de bewaking van de gebouwen.

§ 2. De leidend ambtenaar legt daarenboven de specifieke verplichtingen op, die aangepast zijn aan de activiteiten die in ieder gebouw worden uitgeoefend.

Art. XIII 103. Onverminderd de bepalingen van deel III is de huisbewaarder onderworpen aan de volgende verplichtingen :

1° de huisbewaarder mag in het gebouw geen enkele commerciële activiteit uitoefenen;

2° de huisbewaarder bewoont met zijn gezin alleen het gedeelte dat hem is toegewezen in het gebouw waarvan hij de bewaking heeft. De lokalen die ter beschikking van de huisbewaarder zijn gesteld, moeten altijd proper zijn. Deze lokalen worden op kosten van de overheid in goede staat gebracht, op het ogenblik dat de huisbewaarder in dienst treedt. De huisbewaarder ondertekent een verklaring over de goede staat van de hem toevertrouwde woonvertrekken. Normaal opfrissings- en onderhoudswerk dat nodig mocht blijken bij het bewonen van de lokalen, moet geregeld door en op kosten van de huisbewaarder uitgevoerd worden;

3° de instelling betaalt evenwel het herstellingswerk veroorzaakt door werkzaamheden die ze heeft bevolen en die schade hebben toegebracht aan de lokalen van de huisbewaarderswoning. Hetzelfde geldt voor de herstelling van toevallige schade in genoemde lokalen en die niet kan worden toegeschreven aan een verzuim van de huisbewaarder;

4° de huisbewaarder mag het meubilair, het materiaal en de uitrusting van de diensten van de instelling, die niet tot zijn woning behoren, niet aanwenden voor persoonlijk gebruik;

5° de huisbewaarder is verplicht een brandverzekering te onderschrijven wat de huurrisico's en het verhaal van burens betreft.

Art. XIII 104. § 1. Het gebouw mag buiten de diensturen in geen geval zonder toezicht worden gelaten.

§ 2. Bij een vakantieverlof van ten minste één week wordt bij de vakantieaanvraag een nota gevoegd waarin de aanstelling van de eventuele plaatsvervanger wordt voorgesteld.

De plaatsvervanger vervult de voorwaarden die de huisbewaarder moet vervullen.

De volledige identiteit en het juiste adres van die persoon moeten worden opgegeven. De aanvraag moet minstens vijftien dagen vóór de aanvangsdatum van de vakantie worden ingediend bij de leidend ambtenaar.

Art. XIII 105. De verhuiskosten van het eigen meubilair komen altijd ten laste van de huisbewaarder, behalve wanneer de diensten zelf hun lokalen verlaten en zich vestigen in een nieuw dienstgebouw waar de betrokkene weer als huisbewaarder wordt aangesteld.

HOOFDSTUK 3. — *Voordelen en rechten toegekend aan de huisbewaarders*

Art. XIII 106. § 1. Als vergoeding voor de plichten, heeft de huisbewaarder alleen voordelen in natura : nl. kosteloze huisvesting, verwarming en verlichting in een woning, die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet.

§ 2. Indien de huisbewaarder, zowel inzake lokalen als inzake energie, wijzigingen wenst aan te brengen, moet hij vooraf de toestemming krijgen van de leidend ambtenaar.

§ 3. De leidend ambtenaar ziet erop toe dat misbruiken in het verbruik vermeden worden, zodat de overheid alleen de kosten draagt eigen aan een normaal gezinsleven. In geval van niet verantwoord gebruik, komen de bijkomende kosten voor rekening van de huisbewaarder.

HOOFDSTUK 4. — *Toelage voor de vervanging van de huisbewaarder tijdens het vakantieverlof*

Art. XIII 107. § 1. Er wordt een toelage toegekend aan de persoon vreemd aan de administratie die bij beslissing van de leidend ambtenaar de huisbewaarder vervangt tijdens diens vakantieverlof van tenminste één week.

§ 2. Per dag prestatie ontvangt hij een toelage van 7/1976 van het geïndexeerd minimumbedrag van de salarisschaal van beambte (E 111) in de instelling.

HOOFDSTUK 5. — *Beëindiging van de functie van de huisbewaarder*

Art. XIII 108. § 1. Wanneer de aanstelling van de huisbewaarder eindigt :

1° bij zijn pensionering;

2° als hij ontslag neemt;

3° indien de bevoegde overheid deze functie van huisbewaarder afschaft;

4° bij het overlijden van de huisbewaarder,

krijgt de belanghebbende, of, bij overlijden, de echtgeno(o)t(e), de samenwonende partner, of indien hij/zij weduw(e)(naar) of uit de echt gescheiden of gescheiden van tafel en bed is, de nabestaanden die onder hetzelfde dak wonen, zes maanden de tijd om een andere woning te zoeken. De leidend ambtenaar waarschuwt de betrokkene bij aangetekend schrijven.

Wanneer de aanstelling van de huisbewaarder beëindigd wordt in geval van tekortkomingen die van aard zijn dat het noodzakelijk is dat hij als huisbewaarder wordt ontslagen, krijgt belanghebbende drie maanden de tijd om een andere woning te zoeken.

In geval van :

— afzetting

— of ontslag om dringende redenen door de werkgever of de werknemer;

wordt deze termijn ingekort tot 1 maand.

De tekortkoming wordt vastgesteld door de leidend ambtenaar. De beslissing tot ontslag wordt genomen door de leidend ambtenaar.

§ 2. De huisbewaarder die zijn functie wenst te beëindigen, moet de leidend ambtenaar hiervan ten minste drie maanden van te voren bij aangetekend schrijven in kennis stellen, behalve in geval van overmacht.

Art. XIII 109. Deze titel is eveneens van toepassing op de stagiair.

TITEL 6. — *Overgangs-, opheffings- en slotbepalingen*

Art. XIII 110. § 1. De ambtenaar die vanuit een andere instelling is overgegaan naar de instelling, behoudt de salarisschaal waar op hij recht had volgens de bestaande reglementering op het ogenblik van zijn overplaatsing en in de graad die hij op dat ogenblik bekleedde, indien deze gunstiger is dan de salarisschaal van de instelling die op hem van toepassing zou zijn; latere wijzigingen aan deze reglementering zijn op hem niet meer van toepassing.

Hij behoudt eveneens de uitkering van toelagen, vergoedingen of sociale voordelen, in zoverre de voorwaarden voor de toekenning ervan verder blijven bestaan in de instelling.

§ 2. Onder reglementering bedoeld in § 1, 1° dient minstens een ministerieel besluit te worden verstaan.

§ 3. In geen geval kunnen de voordelen bedoeld in § 1 van de dienst van oorsprong worden samengevoegd met deze in de instelling. De gunstigste regeling is van toepassing op de ambtenaar.

Art. XIII 111. De ambtenaar van rang A1 of A2 die in december 1993 het salariscomplement genoot bedoeld in artikel 13 van het besluit van de Vlaamse regering van 14 oktober 1992 tot vaststelling van de weddeschalen van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, ontvangt een toelage van 20 % van het geïndexeerd salaris voor zover hij de taken van informaticus daadwerkelijk en uitsluitend in een informaticadienst blijft uitoefenen.

Het recht op deze toelage vervalt zo de ambtenaar bevordert in rang of in salarisschaal. Desgevallend wordt voor de toepassing van artikel XIII 19, § 1 dit salariscomplement samen met het salaris in de berekening opgenomen.

De toelage wordt maandelijks en na verlopen termijn betaald; eventueel wordt zij verminderd overeenkomstig de bepalingen van de artikelen XIII 21 en XIII 24, § 1.

Art. XIII 112. § 1. De ambtenaren voor wie in kolom 6 van bijlage 8 van het besluit van de Vlaamse regering van 12 juni 1995 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, de rang 15 is vermeld, worden voor de toepassing van de reglementering inzake reis- en verblijfkosten gelijk gesteld met een ambtenaar van rang A3.

§ 2. De volgende tabel regelt voor de toepassing van de reglementering inzake reis- en verblijfkosten de gelijkwaardigheid tussen de in die reglementering vermelde rangen en de rangen die in dit besluit worden vermeld :

rang/graad	reglementering reis- en verblijfkosten
A3 A2 (enkel schaal A 214 of A 216)	15 tot 17
A2 (met uitzondering van schaal A 214 en A 216) A1	10 tot 14
alle rangen van niveau B en C	20 tot 25
alle rangen van niveau D	30 tot 35
alle rangen van niveau E	40 tot 44

§ 3. Voor de reglementering voor reiskosten, meer bepaald het gebruik in België van de gemeenschappelijke vervoermiddelen die verscheidene klassen omvatten, worden gelijkgesteld :

nieuwe rang/graad	reglementering reis- en verblijfkosten
alle rangen van niveau A	10 tot 17
alle rangen van niveau B	22 tot 25
Alle salarisschalen C2 en de salarisschalen C1 die eindigen op het cijfer 3	22 tot 25
D2	34 tot 35

Art. XIII 113. Artikel 14 van het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries zoals het werd gewijzigd door het koninklijk besluit van 18 november 1991, wordt van toepassing verklaard op de instelling.

Art. XIII 114. De informaticus in dienst op 31 mei 1995, en die in toepassing van kolom 3 van bijlage 8 van het besluit van de Vlaamse regering houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, de overgangssalarisschaal A 131 of A 132 geniet, bekomt bij bevordering in salarisschaal de overgangssalarisschalen A 125 en A 126, respectievelijk A 127.

DEEL XIV

DE RECHTSPPOSITIE VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID VAN DE INSTELLING

TITEL 1. — Toepassingsgebied

Artikel XIV 1. Dit deel is van toepassing op het personeelslid dat bij de instelling bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen wordt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, hierna genoemd "het contractuele personeelslid".

TITEL 2. — De aanwerving en de toelatingsvoorwaarden

HOOFDSTUK 1. — De aanwerving

Afdeling 1. — Organieke regeling

Art. XIV 2. Contractuele indienstnemen zijn uitsluitend toegestaan om :

- 1° aan uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften te voldoen;
- 2° ambtenaren te vervangen die hun betrekking niet of slechts deeltijds bekleeden;
- 3° bijkomende of specifieke opdrachten te vervullen.

Afdeling 2. — Uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften

Art. XIV 3. § 1. Contractuele indienstnemen om te voldoen aan tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften kunnen alleen maar plaatsvinden voor beperkte duur.

§ 2. De minister bepaalt het aantal, de duur en de soort van betrekkingen waarin personeel met een contract in dienst genomen wordt om te voldoen aan tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften, op voorstel van de leidend ambtenaar.

Afdeling 3. — Vervangingsopdrachten

Art. XIV 4. Het contractuele personeelslid dat een vervangingsopdracht verricht, wordt in dienst genomen in de wervingsgraad die overeenstemt met de graad van de ambtenaar of het contractuele personeelslid die hij vervangt, of in een graad die lager is dan deze wervingsgraad.

Afdeling 4. — Bijkomende of specifieke opdrachten

Art. XIV 5. § 1. De aanvragen voor het in dienst nemen van contractueel personeel om bijkomende of specifieke opdrachten te vervullen moeten bij de Vlaamse regering worden ingediend met vermelding van het aantal, de duur en de soort van betrekkingen die contractueel moeten worden opgevuld.

§ 2. Bijkomende of specifieke opdrachten zijn de functies verbonden aan :

— de betrekkingen van het schoonmaak-, restaurant- en keukenpersoneel en van onthaalbeambtes die contractueel werden aangeworven;

§ 3. De arbeidsovereenkomsten van de in § 2 bedoelde personeelsleden worden gesloten voor onbepaalde duur.

Afdeling 5. — Gemeenschappelijke bepalingen

Art. XIV 6. De contractuele personeelsleden worden aangesteld door de leidend ambtenaar. »

HOOFDSTUK 2. — De toelatingsvoorwaarden

Art. XIV 7. Onverminderd de voorwaarden voor indienstneming van gesubsidieerde contractuelen zoals deze door de Vlaamse regering worden vastgesteld of bijkomende vereisten die voor de indienstneming van een personeelslid in een bepaalde functie worden gesteld, moeten de personen die bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen worden, voldoen aan de hierna vermelde toelatingsvoorwaarden :

1° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van het beoogde ambt;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° aan de dienstplichtwetten voldoen;

4° lichamenlijk geschikt zijn;

5° een diploma of studiegetuigschrift bezitten dat overeenstemt met het niveau van de te begeven betrekking en dat eventueel in de functiebeschrijving nader wordt bepaald;

6° Belg zijn voor contractuele betrekkingen die een rechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of die werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Vlaamse Gemeenschap of andere openbare lichamen.

TITEL 3. — Arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK 1. — Algemene regelingen

Afdeling 1. — Soort van arbeidsovereenkomst

Art. XIV 8. Elke arbeidsovereenkomst wordt aangegaan hetzij voor bepaalde of onbepaalde duur, hetzij als vervangingsovereenkomst.

Afdeling 2. — Schriftelijke vaststelling van de arbeidsovereenkomst

Art. XIV 9. Elke arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk afgesloten.

Art. XIV 10. De leidend ambtenaar ondertekent de arbeidsovereenkomst van dit personeelslid.

Afdeling 3. — Proeftijd. — Beoordeling

Onderafdeling 1. — Proeftijd

Art. XIV 11. Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd.

Art. XIV 12. Deze proeftijd bedraagt voor een arbeider 14 dagen en voor een bediende 1 maand.

Art. XIV 13. Een proeftijd wordt niet meer opgelegd wanneer de beroeps geschiktheid van het contractuele personeelslid uit voorgaande prestaties bij de instelling kan worden afgeleid.

Onderafdeling 2. — Beoordeling

Art. XIV 14. Na de proeftijd wordt het contractuele personeelslid met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur of een bepaalde duur van meer dan 1 jaar jaarlijks door zijn hiërarchische meerderen beoordeeld.

Wanneer deze beoordeling negatief is, wordt dit aan de leidend ambtenaar meegedeeld, die tot het ontslag van het betrokken contractuele personeelslid kan overgaan.

Afdeling 4. — Plaats van tewerkstelling

Art. XIV 15. De leidend ambtenaar wijst de plaats van tewerkstelling aan van het contractuele personeelslid.

Deze plaats van tewerkstelling wordt in de schriftelijke arbeidsovereenkomst vermeld. Elke wijziging van standplaats wordt als addendum aan de schriftelijke overeenkomst toegevoegd.

Afdeling 5. — Detachering

Art. XIV 16. Het contractuele personeelslid kan worden gedetacheerd.

Afdeling 6. — Werktijdregeling en arbeidsduur

Art. XIV 17. Het contractuele personeelslid wordt in dienst genomen met dezelfde werktijdregeling als de ambtenaar.

Art. XIV 18. Het contractuele personeelslid wordt in dienst genomen met een voltijdse of met een deeltijdse arbeidsduur.

Een voltijdse arbeidsduur omvat voor het contractuele personeelslid hetzelfde aantal arbeidsuren als voor de ambtenaar.

Een deeltijdse arbeidsduur omvat 50 %, 80 % of 90 % van een volledige arbeidsduur.

Art. XIV 19. Wanneer op verzoek van het contractuele personeelslid het overeengekomen arbeidsregime wordt gewijzigd, geldt deze wijziging voor onbepaalde duur of tot het einde van de arbeidsovereenkomst.

Het contractuele personeelslid kan in dit geval alleen maar de arbeidsprestaties volgens de oorspronkelijke arbeidsduur hernemen op verzoek van de instelling.

Afdeling 7. — Medische controle

Art. XIV 20. De regeling inzake medische controle die voor de ambtenaar werd vastgesteld in artikel XI 24 geldt ook voor het contractuele personeelslid.

Afdeling 8. — Bevoegdheid, rechten en plichten

Onderafdeling 1. — Bevoegdheid

Art. XIV 21. Het contractuele personeelslid heeft een functionele, maar geen hiërarchische bevoegdheid.

Onderafdeling 2. — Rechten

Art. XIV 22. Het contractuele personeelslid heeft recht op informatie over alle aspecten van de taakuitoefening.

In die context kan aan het contractuele personeelslid worden toegestaan deel te nemen aan vormingsactiviteiten.

Art. XIV 23. Het contractuele personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Onderafdeling 3. — Plichten

Art. XIV 24. De plichten van de ambtenaar zijn op overeenkomstige wijze van toepassing op het contractuele personeelslid.

Onderafdeling 4. — Onverenigbaarheden. — Cumulatie van beroepsactiviteiten

Art. XIV 25. Voor het contractuele personeelslid gelden dezelfde onverenigbaarheden als voor de ambtenaar.

Art. XIV 26. De cumulatierегeling die geldt voor de ambtenaar, is ook van toepassing op het contractuele personeelslid.

HOOFDSTUK 2. — *Verloven*

Art. XIV 27. Buiten het bevallings- en het ziekteverlof kan het contractuele personeelslid geen ander verlof opnemen dan het verlof dat in dit hoofdstuk wordt vermeld.

Art. XIV 28. De leidend ambtenaar staat dit verlof toe. Hij ondertekent in dit kader de addenda of schriftelijke toestemmingen waarbij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst.

Afdeling 1. - Jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen

Art. XIV 29. § 1. Het contractuele personeelslid heeft recht op hetzelfde aantal jaarlijkse vakantiedagen als de ambtenaar. Deze jaarlijkse vakantiedagen moeten worden opgenomen onder dezelfde voorwaarden als die welke gelden voor de ambtenaar.

§ 2. Wanneer het contractuele personeelslid deeltijds werkt of in de loop van het jaar in of uit dienst treedt, wordt het aantal jaarlijkse vakantiedagen waarop het recht heeft, tijdens het lopende jaar in evenredige mate verminderd.

§ 3. Het aantal dagen jaarlijkse vakantie wordt in evenredige mate verminderd met het aantal dagen waarop het contractuele personeelslid in de loop van het jaar om één van de volgende redenen van het werk afwezig was en geen bezoldiging of aanvullend loon van de instelling ontving :

- gecontingenteerd verlof;
- loopbaanonderbreking;
- facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege;
- militieverplichtingen (voor zover het volledige kalendermaanden betreft);
- ouderschapsverlof.

Wanneer deze vermindering tijdens het lopende jaar niet meer mogelijk is, vindt zij plaats het daaropvolgende jaar.

§ 4. Het aantal vakantiedagen wordt steeds uitgedrukt in volledige en halve dagen.

Art. XIV 30. Buiten de dagen jaarlijkse vakantie is het contractuele personeelslid op dezelfde dagen met vakantie als de ambtenaar.

Art. XIV 31. Voor het contractuele personeelslid geldt dezelfde compensatieregeling inzake vakantiedagen die samenvallen met een niet-werkdag als voor de ambtenaar.

Afdeling 2. — Omstandigheidsverlof

Art. XIV 32. De regeling inzake omstandigheidsverlof die voor de ambtenaar werd vastgesteld in artikel XI 86, geldt ook voor het contractuele personeelslid.

Afdeling 3. — Opvangverlof

Art. XIV 33. De regeling inzake opvangverlof die voor de ambtenaar werd vermeld in artikel XI 18, geldt ook voor het contractuele personeelslid.

Afdeling 4. — Ouderschapsverlof

Art. XIV 34. Voor het contractuele personeelslid is dezelfde regeling inzake ouderschapsverlof van toepassing als voor de ambtenaar.

Afdeling 5. — Loopbaanonderbreking

Art. XIV 35. Het contractuele personeelslid kan loopbaanonderbreking krijgen volgens de reglementering die geldt in de privé-sector.

Art. XIV 36. Het contractuele personeelslid heeft het recht om gedurende 3 maanden voltijdse loopbaanonderbreking te nemen naar aanleiding van de geboorte of adoptie van een kind.

Wanneer het contractuele personeelslid de onderbreking aanvraagt naar aanleiding van de geboorte van een kind, dient de loopbaanonderbreking :

- onmiddellijk aan te sluiten op het bevallingsverlof, als het een vrouwelijk personeelslid is;
- uiterlijk een aanvang te nemen op de eerste dag die volgt op de periode van 8 weken vanaf de geboorte van het kind, als het een mannelijk personeelslid is.

Afdeling 6. — Gecontingenteerd verlof

Art. XIV 37. Inzake het gecontingenteerd verlof kan het contractuele personeelslid aanspraak maken op het onbezoldigd verlof vermeld in het artikel XI 87.

Afdeling 7. — Voorbehoedend verlof

Art. XIV 38. Het contractuele personeelslid heeft dezelfde regeling inzake voorbehoedend verlof als de ambtenaar.

Afdeling 8

Verlof wegens een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte

Art. XIV 39. De verloffregeling die bij arbeidsongeval, ongeval op de weg naar en van het werk of beroepsziekte van toepassing is voor de ambtenaar, geldt ook voor het contractuele personeelslid. Inzake de algemene regeling van schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten, geldt voor het contractuele personeelslid dezelfde regeling als voor de ambtenaar.

Afdeling 9. — Politiek verlof

Art. XIV 40. Het contractuele personeelslid geniet dezelfde regeling inzake politiek verlof als de ambtenaar.

Afdeling 10. — Verlof na detachering.

Art. XIV 41. Inzake het verlof na detachering geldt voor het contractueel personeelslid dezelfde regeling als voor de ambtenaar, zoals vermeld in het artikel XI 66.

HOOFDSTUK 3. — *Beëindiging van de arbeidsovereenkomst*

Art. XIV 42. De leidend ambtenaar :

- aanvaardt het ontslag wanneer het contractuele personeelslid dit zelf heeft ingediend;
- neemt de beslissing tot eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst wanneer het initiatief hiertoe uitgaat van de werkgever;
- verleent het ontslag om dringende redenen.

HOOFDSTUK 4. — *Geldelijke regeling**Afdeling 1. — Salarisschaal*

Art. XIV 43. Het contractuele personeelslid geniet de beginsalarisschaal van de ambtenaar met dezelfde functie.

Art. XIV 44. Het contractuele hulppersoneel wordt bezoldigd overeenkomstig de salarisschaal E 111.

Deze bezoldiging wordt uitbetaald op basis van een maandloon.

Art. XIV 45. § 1. De regelingen vermeld in titel 1 van deel XIII zijn van toepassing op het contractuele personeelslid met uitzondering van de hoofdstukken 4 en 6 en de artikelen XIII 4, XIII 16, XIII 19, XIII 21, § 1 tweede, derde en vierde lid, XIII 21, § 2 en XIII 26.

§ 2. Voor het contractuele personeelslid gelden als "voor salarisverhoging in aanmerking komende diensten" de diensten die het heeft gepresteerd als personeelslid van het onderwijs, tijdelijk personeelslid, stagiair, ambtenaar of contractueel personeelslid, zoals ze in aanmerking genomen worden voor de vaststelling van het salaris van een ambtenaar.

§ 3. Het maandsalaris bedraagt 1/12 van het jaarsalaris. Voor het contractuele personeelslid dat behoort tot het contractueel hulppersoneel wet wisselende prestaties, wordt het maandsalaris vastgesteld volgens de werkelijke prestaties over een jaar genomen met als noemer 1976.

Ingeval van onbezoldigde afwezigheid van een contractueel personeelslid wordt het maandloon per maand berekend volgens de werkelijke prestaties overeenkomstig artikel XIII 24.

Afdeling 2. — Gewaarborgde minimumbezoldiging

Art. XIV 46. De jaarlijkse bezoldiging van het contractuele personeelslid dat 21 jaar oud is, bedraagt voor volledige prestaties, nooit minder dan 498 381 fr. (100 %).

Afdeling 3. — Haard- of standplaatstoelage

Art. XIV 47. Het contractuele personeelslid heeft recht op een haard- of standplaatstoelage overeenkomstig de regeling die geldt voor de ambtenaar.

Afdeling 4. — Vakantiegeld

Art. XIV 48. Het contractuele personeelslid ontvangt een vakantiegeld volgens dezelfde regeling als de ambtenaar.

Afdeling 5. — Eindejaarstoelage

Art. XIV 49. De regeling inzake eindejaarstoelage die geldt voor de ambtenaar, is ook van toepassing voor het contractuele personeelslid.

Op de eindejaarstoelage van het contractuele personeelslid worden evenwel bijdragen voor de sociale zekerheid ingehouden.

Afdeling 6. — Vergoedingen en toelagen

Art. XIV 50. Het contractuele personeelslid heeft recht op dezelfde vergoedingen en toelagen als de ambtenaar die dezelfde functie uitoefent, met uitzondering van de vergoeding wegens begrafeniskosten.

TITEL 4. — *Overgangs- en opheffingsbepalingen*HOOFDSTUK 1. — *Overgangsbepalingen*

Art. XIV 51. Indien de bezoldiging van het contractuele personeelslid na vaststelling overeenkomstig de bepalingen vermeld in dit besluit lager is dan de bezoldiging dat het contractueel personeelslid genoot vóór de wijziging van de benaming van zijn functie in toepassing van het besluit van de Vlaamse regering van 12 juni 1995 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, blijft de oorspronkelijk contractueel overeengekomen bezoldigingsregeling van toepassing.

Art. XIV 52. De aan de instelling overgedragen personeelsleden behouden hun geldelijke anciënniteit.

Zij behouden ook de toelagen, vergoedingen en premies en andere voordelen waarop zij in het ministerie of de instelling van herkomst aanspraak konden maken overeenkomstig de reglementering die op hen van toepassing was. Zij behouden de voordelen verbonden aan een functie slechts in zoverre de voorwaarden voor toekenning ervan blijven bestaan.

Art. XIV 53. Voor het contractuele hulppersoneelslid dat uiterlijk op 31 december 1988 werkte met een arbeidsduur van zeveneneenhalf uur per dag en vijf dagen per week, worden de diensten gepresteerd overeenkomstig laatstvermelde arbeidsduur, gelijkgesteld met volledige prestaties voor de toekenning van de salarisverhogingen.

Art. XIV 54. Voor de toekenning van de salarisverhoging worden de werkelijke en volledige prestaties die het contractuele personeelslid als tewerkgestelde werkloze heeft verricht ten belope van maximaal 6 jaar mee in aanmerking genomen.

De perioden van afwezigheid gedurende een tewerkstelling als tewerkgestelde werkloze die overeenstemmen met de administratieve toestand dienstactiviteit waarin een ambtenaar zijn aanspraak op salarisverhoging behoudt, worden eveneens als werkelijke en volledige prestaties beschouwd.

DEEL XV. —. ALGEMENE OPHEFFINGS-, OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. — *Algemene opheffingsbepaling*

Art. XV 1. Het besluit van de Vlaamse regering van 12 juni 1995 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse regering van 23 juli 1998 wordt opgeheven op 1 juli 1999 met uitzondering van de delen, titels, hoofdstukken of artikelen vermeld in kolom 1 van de tabel opgenomen in artikel XV. 2. § 1. Deze delen, titels, hoofdstukken of artikelen worden opgeheven op de in kolom 2 van dezelfde tabel vermelde datum.

HOOFDSTUK 2. — *Inwerkingtreding*

Art. XV 2. § 1 Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 juli 1999, met uitzondering van de delen, titels, hoofdstukken of artikelen vermeld in kolom 3 van de hierna opgenomen tabel. Deze delen, titels, hoofdstukken of artikelen treden in werking op de in kolom 4 van dezelfde tabel vermelde datum :

Artikelen van het voornoemde besluit van de Vlaamse regering van 12 juni 1995	Data van opheffing van de in kolom 1 vermelde artikelen	Artikelen van onderhavig besluit die op een andere datum in werking treden dan op 1 juli 1999	Data van inwerkingtreding van de in kolom 2 vermelde artikelen
Deel II Organisatie en werking van de instelling			
Artikel II 12. derde lid, 1° a.	1 mei 1997	Artikel II 14, derde lid 1° a.	1 mei 1997
Deel II, Titel 6 De aangestelden voor de dienst veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen	1 april 1998	Deel II, Titel 6 De preventieadviseur-coördinator en de preventieadviseurs van de interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk	1 april 1998
Deel VI De aanwerving			
Artikel VI 22, eerste lid	1 januari 1996	Artikel VI 22, eerste lid	1 januari 1996
		Artikel VI 29	1 januari 1996
Deel VII De stage en de benoeming tot ambtenaar			
Artikelen VII 5; VII 6; VII 9; VII 11 § 2; VII 12; VII 13; VII 17.	1 januari 1995	Artikelen VII 5; VII 6; VII 9; VII 11, § 2; VII 12; VII 13; VII 17	1 januari 1995
Deel VIII De administratieve loopbaan Titel 2 de evaluatie			
Artikelen VIII 8 tot VIII 11; artikel VIII 14; artikelen VIII 16 tot VIII 23	1 juli 1996	Artikelen VIII 8 tot VIII 11; artikel VIII 14; artikelen VIII 16 tot VIII 20;	1 juli 1996
Artikel VIII 24 § 4	1 juli 1996	Artikel VIII 21 § 4	1 juli 1996
Artikel VIII 24 § 5	1 april 1998	Artikel VIII 21 § 5	1 april 1998
Artikelen VIII 26 en VIII 27	1 juli 1996	Artikelen VIII 22 tot VIII 24	1 juli 1996
Titel 4 De hiërarchische loopbaan van de ambtenaar			
		Artikel VIII 56 § 3	1 januari 1995
Titel 5 De functionele loopbaan van de ambtenaar			
Artikel VIII 73	1 juli 1997	Artikel VIII 70	1 juli 1997
Artikel VIII 77	1 januari 1998	Artikel VIII 74	1 januari 1998
Artikel VIII 78	1 januari 1998	Artikel VIII 75	1 januari 1998
Deel XI Het verlof en de administratieve toestand tijdens verlof Titel 1 Algemene bepalingen			
Artikel XI 7	1 januari 1995	Artikel XI 7	1 januari 1995
Titel 2 Jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen			
Artikel XI 12	1 januari 1995	Artikel XI 12	1 januari 1995
Titel 5 Ziekteverlof			
Artikel XI 25 § 2	1 december 1998	Artikel XI 25 § 2	1 december 1998
		Artikel XI 33 § 1, eerste lid, wat betreft 4°	1 januari 1995
Titel 6 Verlof voor verminderde prestaties			
		Artikel XI 36 § 3, derde lid, laatste zin	1 juli 1996
Titel 7 Verlof voor loopbaanonderbreking			
		Artikel XI 43, §§ 1, 2 en 3, eerste lid wat betreft de halftijdse loopbaanonderbreking	1 april 1997
Titel 8 Verlof voor opdracht			
Artikel XI 64	1 januari 1995	Artikel XI 64	1 januari 1995
Artikel XI 77 § 2	1 januari 1995	Artikel XI 77 § 2	1 januari 1995
Artikel XI 79, tweede lid	1 januari 1995	Artikel XI 79, tweede lid	1 januari 1995

Artikelen van het voornoemde besluit van de Vlaamse regering van 12 juni 1995	Data van opheffing van de in kolom 1 vermelde artikelen	Artikelen van onderhavig besluit die op een andere datum in werking treden dan op 1 juli 1999	Data van inwerking-treding van de in kolom 2 vermelde artikelen
Artikel XI 80, derde lid	1 januari 1995	Artikel XI 80, derde lid	1 januari 1995
Titel 9 Vormingsverlof en dienstvrijstelling voor vorming			
Artikel XI 83	1 januari 1995	Artikel XI 83	1 januari 1995
Titel 12 Verlof krachtens nationale bepalingen of verplichtingen			
Artikel XI 91 § 1	1 december 1998	Artikel XI 91 § 1	1 december 1998
Artikel XI 94, eerste lid	1 december 1998	Artikel XI 94, eerste lid	1 december 1998
Deel XIII Geldelijk statuut Titel 1 Bezoldigingsregeling			
Artikelen XIII 21; XIII 24; XIII 28;	1 oktober 1999	Artikelen XIII 21; XIII 24; XIII 28;	1 oktober 1999
Artikel XIII 26	1 januari 1993	Artikel XIII 26	1 januari 1993
Artikel XIII 32 § 2	20 oktober 1998	Artikel XIII 32 § 2,1°	20 oktober 1998
Titel 3 Toelagen			
Artikelen XIII 41 § 2; XIII 65; XIII 66; XIII 69	1 oktober 1999	Artikelen XIII 41 § 2; XIII 64; XIII 65; XIII 68	1 oktober 1999
Artikel XIII 57	1 juni 1998	Artikel XIII 56	1 juni 1998
Titel 3 Toelagen Hoofdstuk 9 Gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk			
		Deel XIII, Titel 3, Hoofdstuk 9 : Gevaarlijk, ongezond- en hinderlijk werk	1 januari 1997
Titel 6 Overgangsbepalingen			
Artikel XIII 109	1 januari 1992	Artikel XIII 113	1 januari 1992
Deel XIV De rechtspositie van het contractuele personeelslid van de instelling			
Artikel XIV 17; derde lid : voor de indienst-nemingen	1 januari 1994	Artikel XIV 18; derde lid : voor de indienst-nemingen	1 januari 1994
		Artikel XIV 36	1 april 1997
Artikel XIV 43	1 oktober 1999	Artikel XIV 45	1 oktober 1999
		Bijlage 5 wat betreft de toevoeging, onder niveau D, van de graad « technisch hoofd-assistent » bij rang D2 en van de graad « technisch assistent » bij rang D1	20 oktober 1998
		Bijlage 7 wat betreft de toevoeging onder niveau D, van de bepalingen betreffende de graad technisch hoofdassistent in rang D2 en de graad technisch assistent in rang D1	20 oktober 1998
Tabel van de salarisschalen (Bijlage 10)	20 oktober 1998	Tabel van de salarisschalen (Bijlage 8)	20 oktober 1998 bijlage hernum- merd met ingang van 1 juli 1999
		Lijst van gevaarlijke, ongezonde of hinder-lijke werken (Bijlage 11)	1 januari 1997 bijlage hernum- merd met ingang van 1 juli 1999
		Algemene lijst van de functioneringscrite-ria (Bijlage 12)	1 juli 1996 bijlage hernum- merd met ingang van 1 juli 1999

§ 2 In afwijking van artikel VIII 15 loopt het eerste evaluatiejaar van 1 juli 1996 tot 31 december 1996.

Art. XV 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor Leefmilieu, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAEL

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,

V. DUA

Bijlage 1

SAMENSTELLING PERSOONLIJK DOSSIERI. Administratieve loopbaan

- A) Stage
 - stageverslagen + eindverslag
 - stagerapport (Niveau A) :
 - . titelblad
 - . cijfer
 - gegevens i.v.m. het stageverloop : cursussen
- B) Aanwervingsdossier
 - geneeskundig onderzoek
 - fiche met de persoonlijke gegevens
 - dossier Vast Wervingssecretariaat :
 - . examendossier
 - . persoonlijke gegevens (diploma's, strafblad, geboorteakte, militiegetuigschrift)
- C) Besluiten (stage, vaste benoeming, verlof, overplaatsing, dienstaanwijzing, hoger ambt, bevordering)
- D) Allerlei
 - overleggingsnota's
 - brieven van de betrokkene
 - proces-verbaal van de eedaflegging
 - geneeskundig(e) onderzoek(en)

II. Geldelijke loopbaan

- salarisfiches
- besluiten i.v.m. salarিসvaststelling, salarisverhogingen
- voorgaande diensten

III. Ziekte

- ziekte-attesten
- formulieren inzake arbeidsongevallen

IV. Evaluatie

- evaluatiestaat
- persoonlijke fiche

V. TuchtstraffenVI. VormingVII. Pensioen

- uittreksel geboorteakte
- identificatiegegevens
- diploma's
- uittreksel uit het stamboek i.v.m. de militaire diensten (vervangende militaire diensten)
- militiegetuigschrift
- loopbaanoverzicht :
 - benoemingsbesluiten
 - besluiten i.v.m. de administratieve toestand (verminderde prestaties, ...)
 - ontslagbesluit
 - pensioneringsbesluit
- salarিসvaststelling :
 - salarisfiches (geldelijke anciënniteit)
 - indiciën van de salarisschalen
 - salarيسopgave van de laatste 5 jaar
- cumulatieverklaring
- overzicht van de studies vanaf de leeftijd van 19 jaar

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,
P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,
V. DUA

Bijlage 2

Art. IV 7.

OPENBARE AFVALSTOFFENMAATSCHAPPIJ VOOR HET VLAAMSE GEWEST**Aanvraag voor cumulatie van beroepsactiviteiten
Verklaring**

Ondergetekende (invullen in hoofdletters)

Naam Voornaam

graad

afdeling

telefoonnummer

personeelsnummer

1° Verbindt er zich toe tijdens de uitoefening van de hierna omschreven cumulatie-activiteit waarvoor hij/zij een toestemming heeft aangevraagd, zich te onthouden van elke aangelegenheid die rechtstreeks of onrechtstreeks verband kan houden met zijn/haar functie bij de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest.

Geef een nadere beschrijving van uw activiteit :

.....
.....
.....
.....

2° Verklaart op erewoord de verbintenis na te leven.

.....
plaats, datum

.....
handtekening

In welke administratieve toestand bevindt U zich ?

Geef aan met een kruis

vast

contractueel

stagiair

Hebt U een voltijdse functie ?

ja

neen

Zo neen, hoeveel uur per week werkt U ? uur

Geef een beknopte beschrijving van uw activiteiten :

.....

Gegevens over de cumulactiviteit die de aanvrager wenst uit te oefenen

Hoe is de naam en het adres van het bestuur, de instelling of het bedrijf waar U uw activiteit wenst uit te oefenen ?

(Dit gedeelte van de aanvraag telkens op hetzelfde document invullen als U om een toestemming tot cumulatie vraagt)

Naam..... voornaam

Straat nummer

Postcode..... gemeente

In welke soort instelling oefent U uw cumulatie uit ?

een instelling van het Rijk/Gemeenschap/Gewest

een instelling van een provincie

een instelling van een gemeente, OCMW, intercommunale

een instelling van de privé-sector

Geef een nadere beschrijving van uw activiteit :

.....

Hoeveel bedraagt uw bruto-jaarlijks beroepsinkomen eventueel na berekening van de verhogingen die voortvloeien uit het indexcijfer van de consumptieprijsen.

..... fr.

Ik verklaar op mijn erewoord een juist antwoord te hebben verstrekt op de gestelde vragen.

.....
 plaats, datum

.....
 handtekening

Vak bestemd voor de administratie

Voor advies :

Het afdelingshoofd,

.....

handtekening

.....

datum

Beslissing en eventueel de termijn vastgesteld om een einde te stellen aan de activiteit (artikel IV 11).

De administrateur-generaal,

De minister,

.....

handtekening

.....

handtekening

.....

datum

.....

datum

Datum van de eventuele beëindiging van de toestemming tot cumulatie :

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,
P. DEWAEL

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,
V. DUA

Bijlage 3

Aanvraag voor een overplaatsing

Kenmerk van de vacante betrekkingen :

Ondergetekende (invullen in hoofdletters)

naam voornaam

Privé-adres

straat nummer

postcode gemeente

instelling (naam+adres)

graad

afdeling

directie/dienst

telefoonnummer

personeelsnummer

dient, overeenkomstig artikel V 11 van het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, een aanvraag voor een overplaatsing in en stelt zich kandidaat voor de hiernavolgende betrekking(en) :

Geef aan met X indien U kandidaat bent voor de betrekking die overeenstemt met het vacaturenummer.

Wanneer U zich kandidaat stelt voor meerdere betrekkingen, kan U de eventuele voorkeur aanduiden met 1, 2, 3...

Bijlage 4

1. De volgende diploma's of getuigschriften worden, naar gelang van het niveau, in aanmerking genomen bij de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest :

Niveau A :

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, geaggregeerde, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij de wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, zelfs als een gedeelte van die studies niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, met of zonder bijkomende kwalificatie, van geaggregeerde voor het hoger secundair onderwijs in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurswetenschappen, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van het lange type of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) getuigschriften uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studies aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling "Alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de Koning bepaalde kwalificatie.

Niveau A (Overgangsmaatregel) :

a) diploma van licentiaat in de politieke wetenschappen, de sociale wetenschappen, de bestuurswetenschappen en de handelswetenschappen ter bekroning van studies die voor 1 oktober 1943 werden aangevangen en die ten minste een cyclus van drie jaar hebben omvat;

b) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of licentiaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat;

c) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van geaggregeerde voor het hoger secundair onderwijs in de handelswetenschappen, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs - gerangschikt als handelshogescholen categorie A5 - of door een door de Staat ingestelde examencommissie;

d) diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling bestuurswetenschappen van het "Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen te Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen te Antwerpen.

Niveau B :

a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;

b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;

c) diploma van mijnmeter;

d) diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

f) diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;

g) diploma van een afdeling ingedeeld in het hoger onderwijs van het korte type en voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen;

h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling "Alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School;

i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een der Gemeenschappen.

Niveau B (Overgangsmaatregel) :

a) diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of kandidaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen;

b) kandidaatsdiploma uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;

c) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;

d) diploma van technisch ingenieur afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;

e) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;

f) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;

g) diploma uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

h) diploma uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van navolgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;

i) diploma gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die, bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmede gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmede gelijkgesteld toelatingsexamen.

Niveau C :

a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;

c) diploma uitgereikt na het examen bedoeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecordineerd op 31 december 1949;

d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent(e) of van verpleger of verpleegster, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een der Gemeenschappen ingestelde examencommissie;

e) eindexamen, studiegetuigschrift of getuigschrift uitgereikt na het volgen, met vrucht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen;

f) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;

g) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden;

Niveau C (Overgangsmaatregelen) :

a) getuigschrift uitgereikt na een van de voorbereidende proeven voorgeschreven in de artikelen 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecordineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden vóór 8 juni 1964;

b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;

c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);

d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs behaald met vrucht;

e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of diploma van de hogere secundaire technische school uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school - vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 - uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;

g) gehomologeerd diploma van hogere secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;

h) eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

i) brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;

j) diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;

k) einddiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen.

Niveau D :

Geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E :

Geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften worden eveneens in aanmerking genomen.

3. In afwijking van punt 2 en in toepassing van de richtlijn van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hoger-onderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, worden in aanmerking genomen voor de toelating tot het ministerie :

a) het diploma, getuigschrift of brevet, behaald na een postsecundaire studiecycclus, dat door een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen is voorgeschreven voor de toelating tot een overeenkomstige functie op zijn grondgebied of voor de uitoefening van die functie en dat werd behaald in een lidstaat van de Europese Gemeenschappen;

b) het feit dat gedurende ten minste twee jaar tijdens de voorafgaande tien jaar de overeenkomstige functie voltijds werd uitgeoefend in een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen, waar de toegang tot de bewuste functie niet is gereguleerd, voor zover dat de betrokkene één of meer opleidingstitels bezit :

— die werden uitgereikt door een bevoegde overheid in een lidstaat van de Europese Gemeenschappen, die werd aangewezen overeenkomstig de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen van die Staat

— waaruit blijkt, dat de houder met succes een postsecundaire studiecycclus van ten minste drie jaar of een gelijkwaardige deeltijdse studie heeft gevolgd aan een universiteit of een instelling van hoger onderwijs of een andere instelling van hetzelfde opleidingsniveau in een lidstaat van de Europese Gemeenschappen, en, in voorkomend geval, dat hij met succes de beroepsopleiding heeft gevolgd die in aanvulling op de postsecundaire studiecycclus wordt vereist

— en die hem op de uitoefening van dat beroep heeft voorbereid.

In het raam van een bepaald vergelijkend wervingsexamen is het Vast Wervingssecretariaat ermee belast de kandidaatstellingen in ontvangst te nemen van de houders van de in punt 3, littera a en b bedoelde titels.

Teneinde de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de Vast Wervingssecretaris die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Daarna treft hij de bij het artikel 8 § 2 van de richtlijnen voorgeschreven beslissingen, met inbegrip van de eventuele toepassing van de bij artikel 4 ervan voorziene compensatiebepalingen.

4. In afwijking van punt 2, gelden voor de toelating tot de instelling, ook de bepalingen van de richtlijn van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel voor de erkenning van beroepsopleidingen in het hoger onderwijs van minder drie jaar en van de beroepsopleidingen in het secundair onderwijs.

In het raam van een bepaald vergelijkend wervingsexamen is het Vast Wervingssecretariaat ermee belast de kandidaatstellingen in ontvangst te nemen van de houders van de in de artikelen 3, 5 en 6 van de richtlijn bedoelde titels.

Teneinde de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de Vast Wervingssecretaris die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden. Daarna treft hij de bij het artikel 12 § 2 van de richtlijnen voorgeschreven beslissingen, met inbegrip van de eventuele toepassing van de bij artikel 4, 5 en 7 ervan voorziene compensatiebepalingen.

5. De in het *Belgisch Staatsblad* bekendgemaakte richtlijnen die de onder punt 3 opgesomde richtlijnen zouden aanvullen of vervangen, zijn, voor wat betreft de ambtenaren, van rechtswege van toepassing, behalve indien ze bepalingen beïnvloeden die aanpassingsmaatregelen moeten ondergaan of de bevoegdheden zouden wijziging die aan de Vaste Wervingssecretaris zijn toegekend.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,

V. DUA

Bijlage 5

INDELING VAN DE BETREKKINGEN PER RANG

Niveau A

rang A3 : administrateur-generaal

rang A2L : adjunct-administrateur-generaal

rang A2A : afdelingshoofd
preventieadviseur-coördinator

rang A2 : directeur
directeur-informaticus
directeur-ingenieur

rang A1 : adjunct van de directeur
informaticus
ingenieur
geoloog

Niveau B

rang B2 : hoofdeskundige
hoofdprogrammeur

rang B1 : deskundige
programmeur

Niveau C

rang C2 : hoofdmedewerker
hoofdtechnicus

rang C1 :	medewerker technicus
Niveau D	
rang D2 :	hoofdassistent technisch hoofdassistent speciaal hoofdassistent
rang D1 :	assistent technisch assistent speciaal assistent
Niveau E	
rang E1 :	beambte technisch beambte

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAEL

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,

V. DUA

Bijlage 6

OPENBARE AFVALSTOFFENMAATSCHAPPIJ VOOR HET VLAAMSE GEWEST

Aanvraag voor een bevordering door verhoging in graad voor overgang naar een ander niveau
--

Kenmerk van de vacante betrekkingen :

Ondergetekende (invullen in hoofdletters)

.....
 naam voornaam

Privé-adres

straat nummer

.....
 postcode gemeente

.....
 graad

.....
 afdeling

.....
 telefoonnummer

.....
 personeelsnummer

stelt zich, overeenkomstig artikel VIII 37 § 4 van het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel, kandidaat voor een bevordering door :

* verhoging in graad;

* overgang naar een ander niveau voor de hiernavolgende betrekking(en).

Geef aan met X indien U kandidaat bent voor de betrekking die overeenstemt met het vacaturenummer.

Wanneer U zich kandidaat stelt voor meerdere betrekkingen, kan U de eventuele voorkeur aanduiden met 1, 2, 3...

Vacaturen.	Kandidaat	Voorkeur	Vacaturen.	Kandidaat	Voorkeur

.....
 plaats, datum

.....
 handtekening

Bijlage 7

Art. VI 7. - Art. VIII 85

Rang	Graad	Graden die toegang verlenen tot de in kolom 2 vermelde graden voor		Aanwerving	Bijzondere voorwaarden
		Bevordering door verhoging in graad	Bevordering door overgang naar het andere niveau		
1	2	3A	3B	4	5
Niveau A					
A2A	Afdelingshoofd				Graag uitsluitend te begeven bij wege van mandaat volgens de voorwaarden en procedure bepaald in deel II, Titel 3
A2A	Preventieadviseur-coördinator				Graag uitsluitend te begeven bij wege van mandaat volgens de voorwaarden en procedure bepaald in deel II; Titel 6
A2	Directeur informaticus	Informaticus		vergelijkend aanwervings- amen	<ul style="list-style-type: none"> - diploma van burgerlijk ingenieur - diploma van burgerlijk ingenieur architect of - getuigschrift uitgereikt aan degenen die met vrucht de studies aan de polytechnische afdeling van de Koninklijk Militaire School hebben voleindigd en die ingevolge de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs, gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur - diploma van landbouwkundig ingenieur of van ingenieur in de scheikunde en de landbouw-industrieën of van bio-ingenieur - diploma van licentiaat in de wetenschappen, van licentiaat in de economische wetenschappen, van licentiaat in de toegepaste economische wetenschappen, van licentiaat in de handelswetenschappen of van licentiaat in de informatica - diploma van industrieel ingenieur - diploma van handelsingenieur - bijzondere licentie in de informatica - diploma in gespecialiseerde studies of aanvullende studies in de informatica uitgereikt door een universiteit, voor zover de houder ervan een diploma bezit dat toegang verleend tot niveau A
A2	Directeur-ingenieur	Ingenieur		vergelijkend aanwervings- amen	<ul style="list-style-type: none"> - diploma van burgerlijk ingenieur - diploma van burgerlijk ingenieur, architect of - getuigschrift uitgereikt aan degenen die met vrucht de studies aan de polytechnische afdeling van de Koninklijk Militaire School hebben voleindigd en die ingevolge de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs, gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of - diploma van landbouwkundig ingenieur of van ingenieur in de scheikunde en de landbouw-industrieën of van bio-ingenieur, eventueel met specialisatie zoals gevraagd in de functiebeschrijving
A2	Directeur	Adjunct van de directeur		vergelijkend aanwervings- amen	bij aanwerving : <ul style="list-style-type: none"> - diploma's die toegang geven tot niveau A zoals gevraagd in de functiebeschrijving - toepassing van artikel VI 7 § 2 - bij bevordering : - diploma's die toegang geven tot niveau A indlen gevraagd in de functiebeschrijving
A1	Adjunct van de directeur		graden van niveau B en C	vergelijkend aanwervings- amen	bij aanwerving : <ul style="list-style-type: none"> - diploma's die toegang geven tot niveau A zoals gevraagd in de functiebeschrijving - bij overgang naar het andere niveau : - het examen kan beperkt worden tot de houders van de diploma's, zoals die gevraagd is in de functiebeschrijving

A1	Ingenieur			vergelijkend amen	<ul style="list-style-type: none"> - diploma van burgerlijk ingenieur - diploma van burgerlijk ingenieur-architect of getuigschrift uitgereikt aan degene die met vrucht de studies aan de polytechnische afdeling van de Koninklijke Militaire School hebben voleindigd en die ingevolge de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs, gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of - diploma van landbouwkundig ingenieur of van bio-ingenieur, even- scheikunde en de landbouw-industrieën of van bio-ingenieur, even- tueel met specialisatie zoals gevraagd in de functiebeschrijving 	
A1	Informaticus		- Programmeur - Hoofdprogrammeur	vergelijkend amen	<p>Bij aanwerving :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma van burgerlijk ingenieur-architect of - getuigschrift uitgereikt aan degene die met vrucht de studies aan de polytechnische afdeling van de Koninklijke Militaire School hebben voleindigd en die ingevolge de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs, gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur - diploma van landbouwkundig ingenieur of van ingenieur in de scheikunde en de landbouw-industrieën of van bio-ingenieur - diploma van licentiaat in de wetenschappen, van licentiaat in de economische wetenschappen, van licentiaat in de toegepaste econo- mische wetenschappen, van licentiaat in de handelswetenschappen of van licentiaat in de informatica - diploma van industrieel ingenieur - bijzondere licentie in de informatica of diploma in gespecialiseerde studies of aanvullende studies in de informatica uitgereikt door een universiteit, voor zover de houder ervan een diploma bezit dat toegang verleent tot niveau A 	
A1	Geoloog			vergelijkend amen	<p>Bij aanwerving :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma van licentiaat of doctor in de wetenschappen, groep aard- of aardrijkskunde of in de aardrijkskunde, grondige studie : fysische aardrijkskunde - diploma van ingenieur-geoloog 	
Niveau B						
B2	Hoofdprogrammeur		Programmeur			
B2	Hoofddeskundige		Deskundige			
B1	Programmeur			vergelijkend amen	<ul style="list-style-type: none"> - bij aanwerving : diploma van gegradueerde in de afdeling informa- tica, in de afdeling boekhouding informatica, in de afdeling program- ming en in de afdeling electronica - overgangsstelsel : bij bevordering door overgang naar het andere niveau : toepassing van artikel VIII 85 van dit besluit 	
B1	Deskundige		Graden van niveau C	vergelijkend amen	<ul style="list-style-type: none"> - bij aanwerving : diploma's die toegang geven tot niveau B zoals gevraagd in de functiebeschrijving - bij overgang naar het andere niveau : houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B zoals gevraagd in de functiebeschrij- ving. 	

Niveau C					
C2	Hoofdmedewerker	Medewerker			
C2	Hoofdtechnicus	Technicus			
C1	Medewerker		Graden van niveau D	vergelijkend aanwervingsex- amen	bij aanwerving : houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C zoals gevraagd in de functiebeschrijving
C1	Technicus		Graden van niveau D	vergelijkend wervingsexamen	bij aanwerving : houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C zoals gevraagd in de functiebeschrijving
Niveau D					
D2	Speciaal hoofdassistent	Speciaal assistent			
D2	Technisch hoofdassistent	Technisch assistent			
D2	Hoofdassistent	Assistent			
D1	Speciaal assistent		Graden van niveau E	vergelijkend aanwervingsex- amen	
D1	Technisch assistent		Graden van niveau E	vergelijkend aanwervingsex- amen	
D1	Assistent		Graden van niveau E	vergelijkend aanwervingsex- amen	
Niveau E					
E1	Beambte			vergelijkend aanwervingsex- amen	
E1	Technisch beambte			vergelijkend aanwervingsex- amen	

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,
P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,
V. DUA

Bijlage 8
TABEL VAN DE SALARISSCHALEN

Code aantal frekwentie bedrag geldelijke anciënniteit	A114 cfr. A211			A124 cfr. A221				
	A111	A112	A113	A121	A122	A123	A125	A126
0	880000	970000	1060000	1030000	1150000	1270000	1274000	1325000
1	910000	1000000	1090000	1070000	1190000	1315000	1323000	1374000
2	940000	1030000	1120000	1110000	1230000	1360000	1372000	1423000
3	970000	1060000	1150000	1150000	1270000	1405000	1421000	1472000
4	970000	1060000	1150000	1150000	1270000	1405000	1421000	1472000
5	970000	1060000	1150000	1150000	1270000	1405000	1421000	1472000
6	1030000	1120000	1210000	1230000	1350000	1485000	1501000	1552000
7	1030000	1120000	1210000	1230000	1350000	1485000	1501000	1552000
8	1030000	1120000	1210000	1230000	1350000	1485000	1501000	1552000
9	1090000	1180000	1270000	1310000	1430000	1565000	1581000	1632000
10	1090000	1180000	1270000	1310000	1430000	1565000	1581000	1632000
11	1090000	1180000	1270000	1310000	1430000	1565000	1581000	1632000
12	1150000	1240000	1330000	1370000	1490000	1645000	1661000	1712000
13	1150000	1240000	1330000	1370000	1490000	1645000	1661000	1712000
14	1150000	1240000	1330000	1370000	1490000	1645000	1661000	1712000
15	1210000	1300000	1390000	1430000	1550000	1725000	1741000	1792000
16	1210000	1300000	1390000	1430000	1550000	1725000	1741000	1792000
17	1210000	1300000	1390000	1430000	1550000	1725000	1741000	1792000
18	1270000	1360000	1450000	1490000	1610000	1805000	1821000	1872000
19	1270000	1360000	1450000	1490000	1610000	1805000	1821000	1872000
20	1270000	1360000	1450000	1490000	1610000	1805000	1821000	1872000
21	1320000	1410000	1500000	1550000	1670000	1855000	1901000	1952000
22	1320000	1410000	1500000	1550000	1670000	1855000	1901000	1952000
23	1320000	1410000	1500000	1550000	1670000	1855000	1901000	1952000
24	1370000	1460000	1550000	1610000	1730000	1905000	1912000	1963000

25

26

27

28

29

30

A127	A131	A132	A133	A211/A114	A212	A213	A214
3/1 x 49.000	3/1 x 47.000	3/1 x 47.000	3/1 x 53.000	3/1 x 40.000	3/1 x 45.000	3/1 x 40.000	1/3 x 60.000
4/3 x 80.000	6/3 x 77.000	4/3 x 78.000	4/3 x 96.000	4/3 x 80.000	4/3 x 80.000	4/3 x 70.000	5/3 x 80.000
2/3 x 58.000	1/3 x 10.000	2/3 x 55.000	1/3 x 60.000	3/3 x 70.000	3/3 x 100.000	3/3 x 90.000	2/3 x 100.000
1/3 x 11.000		1/3 x 10.000	2/3 x 10.000				
1425000	1225000	1370000	1506000	1145000	1205000	1500000	1680000
1474000	1272000	1417000	1559000	1185000	1250000	1540000	1680000
1523000	1319000	1464000	1612000	1225000	1295000	1580000	1680000
1572000	1366000	1511000	1665000	1265000	1340000	1620000	1740000
1572000	1366000	1511000	1665000	1265000	1340000	1620000	1740000
1572000	1366000	1511000	1665000	1265000	1340000	1620000	1740000
1652000	1443000	1589000	1761000	1345000	1420000	1690000	1820000
1652000	1443000	1589000	1761000	1345000	1420000	1690000	1820000
1652000	1443000	1589000	1761000	1345000	1420000	1690000	1820000
1732000	1520000	1667000	1857000	1425000	1500000	1760000	1900000
1732000	1520000	1667000	1857000	1425000	1500000	1760000	1900000
1732000	1520000	1667000	1857000	1425000	1500000	1760000	1900000
1812000	1597000	1745000	1953000	1505000	1580000	1830000	1980000
1812000	1597000	1745000	1953000	1505000	1580000	1830000	1980000
1812000	1597000	1745000	1953000	1505000	1580000	1830000	1980000
1892000	1674000	1823000	2049000	1585000	1660000	1900000	2060000
1892000	1674000	1823000	2049000	1585000	1660000	1900000	2060000
1892000	1674000	1823000	2049000	1585000	1660000	1900000	2060000
1950000	1751000	1878000	2109000	1655000	1760000	1990000	2140000
1950000	1751000	1878000	2109000	1655000	1760000	1990000	2140000
1950000	1751000	1878000	2109000	1655000	1760000	1990000	2140000
2008000	1828000	1933000	2119000	1725000	1860000	2080000	2240000
2008000	1828000	1933000	2119000	1725000	1860000	2080000	2240000
2008000	1828000	1933000	2119000	1725000	1860000	2080000	2240000
2019000	1838000	1943000	2129000	1795000	1960000	2170000	2340000

A216	A221/A124	A222	A231	A311	B111	B112	B113
6/3 x 70.000	3/1 x 40.000	3/1 x 45.000	3/1 x 53.000	1/3 x 60.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000
2/3 x 90.000	6/3 x 80.000	6/3 x 80.000	1/3 x 93.000	5/3 x 90.000	7/3 x 30.000	7/3 x 30.000	7/3 x 30.000
	1/3 x 30.000	1/3 x 50.000	5/3 x 95.000	2/3 x 40.000	1/1 x 40.000	1/3 x 40.000	1/3 x 40.000
			1/3 x 10.000				
1800000	1450000	1535000	1710000	2030000	650000	720000	790000
1800000	1490000	1580000	1763000	2030000	670000	740000	810000
1800000	1530000	1625000	1816000	2030000	690000	760000	830000
1870000	1570000	1670000	1869000	2090000	710000	780000	850000
1870000	1570000	1670000	1869000	2090000	710000	780000	850000
1870000	1570000	1670000	1869000	2090000	710000	780000	850000
1940000	1650000	1750000	1962000	2180000	740000	810000	880000
1940000	1650000	1750000	1962000	2180000	740000	810000	880000
1940000	1650000	1750000	1962000	2180000	740000	810000	880000
2010000	1730000	1830000	2057000	2270000	770000	840000	910000
2010000	1730000	1830000	2057000	2270000	770000	840000	910000
2010000	1730000	1830000	2057000	2270000	770000	840000	910000
2080000	1810000	1910000	2152000	2360000	800000	870000	940000
2080000	1810000	1910000	2152000	2360000	800000	870000	940000
2080000	1810000	1910000	2152000	2360000	800000	870000	940000
2150000	1890000	1990000	2247000	2450000	830000	900000	970000
2150000	1890000	1990000	2247000	2450000	830000	900000	970000
2150000	1890000	1990000	2247000	2450000	830000	900000	970000
2220000	1970000	2070000	2342000	2540000	860000	930000	1000000
2220000	1970000	2070000	2342000	2540000	860000	930000	1000000
2220000	1970000	2070000	2342000	2540000	860000	930000	1000000
2310000	2050000	2150000	2437000	2580000	890000	960000	1030000
2310000	2050000	2150000	2437000	2580000	890000	960000	1030000
2310000	2050000	2150000	2437000	2580000	890000	960000	1030000
2400000	2080000	2200000	2447000	2620000	920000	990000	1060000
					960000	990000	1060000
						990000	1060000
						1030000	1100000

B121	B122	B123	B211	B212	B221	B222	C111/C121
3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000
7/3 x 30.000	7/3 x 30.000	7/3 x 30.000	5/3 x 30.000	7/3 x 30.000	6/3 x 30.000	5/3 x 30.000	3/3 x 30.000
1/1 x 40.000	1/3 x 40.000	1/3 x 40.000	3/3 x 40.000	2/3 x 40.000	2/3 x 40.000	4/3 x 40.000	4/3 x 40.000
							1/1 x 30.000
670000	750000	810000	820000	890000	860000	950000	545000
690000	770000	830000	840000	910000	880000	970000	565000
710000	790000	850000	860000	930000	900000	990000	585000
730000	810000	870000	880000	950000	920000	1010000	605000
730000	810000	870000	880000	950000	920000	1010000	605000
730000	810000	870000	880000	950000	920000	1010000	605000
760000	840000	900000	910000	980000	950000	1040000	635000
760000	840000	900000	910000	980000	950000	1040000	635000
760000	840000	900000	910000	980000	950000	1040000	635000
790000	870000	930000	940000	1010000	980000	1070000	665000
790000	870000	930000	940000	1010000	980000	1070000	665000
790000	870000	930000	940000	1010000	980000	1070000	665000
820000	900000	960000	970000	1040000	1010000	1100000	695000
820000	900000	960000	970000	1040000	1010000	1100000	695000
820000	900000	960000	970000	1040000	1010000	1100000	695000
850000	930000	990000	1000000	1070000	1040000	1130000	735000
850000	930000	990000	1000000	1070000	1040000	1130000	735000
850000	930000	990000	1000000	1070000	1040000	1130000	735000
880000	960000	1020000	1030000	1100000	1070000	1160000	775000
880000	960000	1020000	1030000	1100000	1070000	1160000	775000
880000	960000	1020000	1030000	1100000	1070000	1160000	775000
910000	990000	1050000	1070000	1130000	1100000	1200000	815000
910000	990000	1050000	1070000	1130000	1100000	1200000	815000
910000	990000	1050000	1070000	1130000	1100000	1200000	815000
940000	1020000	1080000	1110000	1160000	1140000	1240000	855000
980000	1020000	1080000	1110000	1160000	1140000	1240000	885000
	1020000	1080000	1110000	1160000	1140000	1240000	
	1060000	1120000	1150000	1200000	1180000	1280000	
				1200000		1280000	
				1200000		1280000	
				1240000		1320000	

C112	C113	C121 cfr. C111	C211	C212	C221	C222	D111
C122	C123	C122 cfr. C112					
		C123 cfr. C113					
3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 10.000
3/3 x 30.000	3/3 x 30.000	8/3 x 30.000	2/3 x 30.000	6/3 x 30.000	1/3 x 30.000	6/3 x 30.000	7/3 x 20.000
5/3 x 40.000	5/3 x 40.000		6/3 x 40.000	3/3 x 40.000	7/3 x 40.000	3/3 x 40.000	1/1 x 25.000
580000	655000	600000	730000	820000	750000	860000	505000
600000	675000	620000	750000	840000	770000	880000	515000
620000	695000	640000	770000	860000	790000	900000	525000
640000	715000	660000	790000	880000	810000	920000	535000
640000	715000	660000	790000	880000	810000	920000	535000
640000	715000	660000	790000	880000	810000	920000	535000
670000	745000	690000	820000	910000	840000	950000	555000
670000	745000	690000	820000	910000	840000	950000	555000
670000	745000	690000	820000	910000	840000	950000	555000
700000	775000	720000	850000	940000	880000	980000	575000
700000	775000	720000	850000	940000	880000	980000	575000
700000	775000	720000	850000	940000	880000	980000	575000
730000	805000	750000	890000	970000	920000	1010000	595000
730000	805000	750000	890000	970000	920000	1010000	595000
730000	805000	750000	890000	970000	920000	1010000	595000
770000	845000	780000	930000	1000000	960000	1040000	615000
770000	845000	780000	930000	1000000	960000	1040000	615000
770000	845000	780000	930000	1000000	960000	1040000	615000
810000	885000	810000	970000	1030000	1000000	1070000	635000
810000	885000	810000	970000	1030000	1000000	1070000	635000
810000	885000	810000	970000	1030000	1000000	1070000	635000
850000	925000	840000	1010000	1060000	1040000	1100000	655000
850000	925000	840000	1010000	1060000	1040000	1100000	655000
850000	925000	840000	1010000	1060000	1040000	1100000	655000
890000	965000	870000	1050000	1100000	1080000	1140000	675000
890000	965000	870000	1050000	1100000	1080000	1140000	700000
890000	965000	870000	1050000	1100000	1080000	1140000	
930000	1005000	900000	1090000	1140000	1120000	1180000	
				1140000		1180000	
				1140000		1180000	
				1180000		1220000	

D112	D121/D131	D122/D132	D211	D212	D221	D222	D231	D232	E111
3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 7.000
6/3 x 20.000	7/3 x 20.000	6/3 x 20.000	4/3 x 20.000	8/3 x 20.000	6/3 x 20.000	8/3 x 20.000	4/3 x 20.000	8/3 x 20.000	7/3 x 9.000
2/3 x 25.000	1/1 x 25.000	2/3 x 25.000	4/3 x 25.000	1/3 x 25.000	2/3 x 25.000	1/3 x 25.000	4/3 x 25.000	1/3 x 25.000	
540000	545000	580000	595000	645000	635.000	680.000	665000	750000	495000
550000	555000	590000	605000	655000	645.000	690.000	675000	760000	502000
560000	565000	600000	615000	665000	655.000	700.000	685000	770000	509000
570000	575000	610000	625000	675000	665.000	710.000	695000	780000	516000
570000	575000	610000	625000	675000	665.000	710.000	695000	780000	516000
570000	575000	610000	625000	675000	665.000	710.000	695000	780000	516000
590000	595000	630000	645000	695000	685.000	730.000	715000	800000	525000
590000	595000	630000	645000	695000	685.000	730.000	715000	800000	525000
590000	595000	630000	645000	695000	685.000	730.000	715000	800000	525000
610000	615000	650000	665000	715000	705.000	750.000	735000	820000	534000
610000	615000	650000	665000	715000	705.000	750.000	735000	820000	534000
610000	615000	650000	665000	715000	705.000	750.000	735000	820000	534000
630000	635000	670000	685000	735000	725.000	770.000	755000	840000	543000
630000	635000	670000	685000	735000	725.000	770.000	755000	840000	543000
630000	635000	670000	685000	735000	725.000	770.000	755000	840000	543000
650000	655000	690000	705000	755000	745.000	790.000	775000	860000	552000
650000	655000	690000	705000	755000	745.000	790.000	775000	860000	552000
650000	655000	690000	705000	755000	745.000	790.000	775000	860000	552000
670000	675000	710000	730000	775000	765.000	810.000	800000	880000	561000
670000	675000	710000	730000	775000	765.000	810.000	800000	880000	561000
670000	675000	710000	730000	775000	765.000	810.000	800000	880000	561000
690000	695000	730000	755000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
690000	695000	730000	755000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
690000	695000	730000	755000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
715000	715000	755000	780000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
715000	715000	755000	780000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
715000	715000	755000	780000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
715000	740000	755000	780000	815000	810.000	850.000	850000	920000	579000
715000	740000	755000	780000	815000	810.000	850.000	850000	920000	579000
715000	740000	755000	780000	815000	810.000	850.000	850000	920000	579000
740000		780000	805000	835000	835.000	870.000	875000	940000	
				835000	835.000	870.000	875000	940000	
				835000	835.000	870.000	875000	940000	
				860000	860.000	895.000	895.000	965000	

E112	E113	E121	E122	E123
3/1 x 7.000	3/1 x 7.000	3/1 x 7.000	3/1 x 7.000	3/1 x 7.000
7/3 x 9.000	8/3 x 9.000	7/3 x 9.000	7/3 x 9.000	8/3 x 9.000
523000	575000	525000	555000	610000
530000	582000	532000	562000	617000
537000	589000	539000	569000	624000
544000	596000	546000	576000	631000
544000	596000	546000	576000	631000
544000	596000	546000	576000	631000
553000	605000	555000	585000	640000
553000	605000	555000	585000	640000
553000	605000	555000	585000	640000
562000	614000	564000	594000	649000
562000	614000	564000	594000	649000
562000	614000	564000	594000	649000
571000	623000	573000	603000	658000
571000	623000	573000	603000	658000
571000	623000	573000	603000	658000
580000	632000	582000	612000	667000
580000	632000	582000	612000	667000
580000	632000	582000	612000	667000
589000	641000	591000	621000	676000
589000	641000	591000	621000	676000
589000	641000	591000	621000	676000
598000	650000	600000	630000	685000
598000	650000	600000	630000	685000
598000	650000	600000	630000	685000
607000	659000	609000	639000	694000
	659000			694000
	659000			694000
	668000			703000

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,
P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,
V. DUA

Bijlage 9

MODEL VAN ATTEST VOOR DIENSTEN GEPRESTEERD IN HET ONDERWIJS

Bestuurs- en onderwijzend personeel van een :

- instelling van gemeenschapsonderwijs
- gesubsidieerde onderwijsinstelling

ATTEST

Betreffende :

- de diensten gepresteerd in een instelling van het gemeenschapsonderwijs
- de weddetoelagen verleend voor prestaties in een gesubsidieerde onderwijsinstelling

Ondergetekende : (Naam, Graad en Bestuur)

Verklaart dat Mevr., Mej., de heer (*)

geboren op.....

titularis is geweest van een ambt

- in een instelling van het gemeenschapsonderwijs
- in een gesubsidieerde onderwijsinstelling

aan de hieronder vermelde instellingen :

Instelling (benaming, adres, afdeling)	Periode (van/tot)	Salaris- schaal	Prestaties (volledig/ onvolledig)	Betaling in 10den/ 12den

Betrokkene is houd(st)er van volgende diploma's en bekwaamheidsbewijzen :

Opmerkingen : gegeven te.....

Stempel

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,

V. DUA

Bijlage 10

HAARDTOELAGE

Bij toepassing van artikel XIII 62, § 2, 3e lid, van het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel wordt een haardtoelage toegekend aan volgende personeelsleden waarvan het salaris beneden de grenswaarde ligt.

1. gehuwden die niet van tafel en bed gescheiden zijn
2. samenwonenden die daarbij kinderlast hebben
3. alleenstaande met kinderlast

Slechts één van bovenvermelde gehuwden of samenwonenden kan haardtoelage genieten.

Indien U onder de bovenvermelde rubrieken 1, 2 of 3 valt gelieve bijgaande verklaringen (in drievoud) in te vullen naargelang uw geval.

MODEL A

— indien U alleenstaande bent met kinderlast

— indien uw echtgeno(o)t(e) of persoon met wie U samenwoont tewerkgesteld is in de openbare sector waar het stelsel van haardtoelage volgens hoofdstuk 7, titel 3 (Deel XIII) van toepassing is

MODEL B

indien uw echtgeno(o)t(e) of persoon met wie U samenwoont :

— tewerkgesteld is in de openbare sector waar het stelsel van haardtoelage volgens hoofdstuk 7, titel 3 (deel XIII) niet van toepassing is

— tewerkgesteld is in de privé-sector

— zelfstandige is

— geen beroepsactiviteiten uitoefent

— werkloos is.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,
V. DUA

HAARDTOELAGE MODEL A - indien u alleenstaande bent met kinderlast

- indien uw echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie u samenwoont onder toepassing valt van het stelsel van haardtoelage volgens hoofdstuk 7, titel 3 (deel XIII)

Rubrieken	Personeelslid dat de aanvraag indient		Echtgeno(o)t(e) of persoon met wie het personeelslid samenwoont	Rubrieken
1.	Ondergetekende	Naam en voornaam		9
2.		geboortedatum		10
3.		persoonlijk adres		11
4.		openbare dienst		12
5.		administratief adres		13
6.		stamnummer CDVU		14
7.		graad		15
8.		salaris (*)		16

verklaart op erewoord dat :

17 - de echtgenoten of de personeelsleden die samenwonen, indien zij een gelijk salaris genieten, in onderling akkoord beslist hebben dat het bij rubriek 1 vermelde personeelslid de begunstigde zal zijn van de haardtoelage (**)

18 - de bovenvermelde inlichtingen echt en juist zijn

19 - dat hij/zij elke wijziging aan de rubrieken 11, 12, 15, 16 en 17 evenals iedere wijziging in de burgerlijke stand, onmiddellijk zal mededelen aan zijn/haar personeelsdienst door middel van een nieuwe verklaring.

Gedaan te 19.....

Handtekening van het personeelslid dat de aanvraag indient :

(*) onder salaris verstaat men het toegekend jaarbedrag (100 %) dat voorkomt in de uitgewerkte salarisschaal zoals deze is vastgesteld voor volledige prestaties, zonder rekening te houden met toelagen en vergoedingen, noch met de indexkoppeling (zie salarisfiche)

(**) te schrappen indien het salaris verschillend is.

HAARDTOELAGE MODEL B - indien uw echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie u samenwoont tewerkgesteld is in de openbare sector waar het stelsel van haardtoelage volgens hoofdstuk 7, titel 3 (deel XIII) niet van toepassing is, tewerkgesteld is in de privé-sector, zelfstandige is, geen beroepsactiviteit uitoefent of werkloos is.

Rubrieken	Personeelslid dat de aanvraag indient	Echtgeno(o)t(e) of persoon met wie het personeelslid samenwoont	Rubrieken
1.	Ondergetekende	Naam en voornaam	7
2.		geboortedatum	8
3.		persoonlijk adres	9
4.		werkgever	10
5.		adres v/d werkgever	11
6.		graad of beroep	12

verklaart op erewoord dat :

13 - de haardtoelage NIET wordt toegekend aan zijn/haar echtgeno(o)t(e) of aan de persoon waarmee hij/zij samenwoont

14 - de bovenstaande gegevens volledig, echt en juist zijn

15 - hij/zij elke wijziging aan de rubrieken 9, 10, 12 en 13 evenals iedere wijziging in de burgerlijke stand, onmiddellijk zal meedelen aan zijn/haar personeelsdienst door middel van een nieuwe verklaring.

Gedaan te 19.....

Handtekening van het personeelslid dat de aanvraag indient :

Bijlage 11

LIJST VAN GEVAARLIJKE, ONGEZONDE OF HINDERLIJKE WERKEN

1. werk met of in water, in stof, vuur, slijk of roet met uitsluiting van de normale onderhoudsactiviteiten van lokalen, en keukenactiviteiten;
2. proeven en werken langs voor het verkeer toegankelijke wegen en tunnels;
3. inspecties of bedrijfsbezoeken die gepaard gaan met het betreden van risicovolle installaties; woning- en bedrijfsinspecties in onhygiënische omstandigheden;
4. drukkerij- en fotolaboratoriumactiviteiten;
5. werk met oliën, vetten, bijtende, giftige, radioactieve of schadelijke stoffen, zuren of gassen;
6. werk met verontreinigde grond of slibmonsters;
7. werk in vervuilde lucht;
8. werk in schachten gevuld met onfrisse lucht of hangend boven water;
9. het opruimen van vuil, afval of rottende voorwerpen voor zover het niet gaat om dagelijkse onderhoudsactiviteiten;
10. het herstellen of reinigen van aalputten, afvoerleidingen van W.C.'s of waterplaatsen;
11. het reinigen of herstellen van riolen;
12. werk waarbij het personeelslid tot op kniehoogte in het water staat;
13. werk met caporal of carbolineum;
14. de behandeling van springstoffen en munitie;
15. werk op ladders, masten of stellingen of met de heflift vanaf 2 meter hoogte;
16. werk in bomen vanaf 2 meter hoogte;
17. peilen met een peilstok van op het water;
18. werk met sneldraaiende machines;
19. werk aan elektrische installaties die onder spanning staan;
20. werk aan in dienst zijnde verwarmings- of stookinstallaties;
21. werk met de stoomreiniger;
22. het lassen en branden van metalen stukken;
23. werk met de betonbreekhamer, de steenboor, de betonboorhamer, de explosiehamer, of de mechanische stamper;
24. werk of loopwerk op platformen of richels zonder leuning;
25. het schilderen en onderhouden van masten en palen;
26. maaiwerk bij temperaturen van minstens 30°;
27. sneeuwruimingswerk, werk met strooimiddelen;
28. isolatiewerk met los glaswol;
29. werk in lawaai van minstens 160 decibel.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,

V. DUA

Bijlage 12

ALGEMENE LIJST VAN DE FUNCTIONERINGSCRITERIA

1. Analytisch en conceptueel denken
2. Besluitvaardigheid
3. Communicatievaardigheid - mondeling
4. Communicatievaardigheid - schriftelijk
5. Conflicthantering
6. Contactvaardigheid (incl. klantgerichtheid) (omgaan met mensen)
7. Creativiteit / Vernieuwend denken
8. Discretie
9. Doelgerichtheid
10. Flexibiliteit / Soepelheid
11. Initiatiefname
12. Integriteit en Objectiviteit
13. Inzet
14. Klantgerichtheid
15. Kritische ingesteldheid (positieve -)
16. Leerbereidheid
17. Leervermogen (stagegebonden)
18. Leiding geven / Sturing
19. Logisch denken
20. Motivatie + motiverend optreden
21. Nauwgezetheid
22. Objectiviteit
23. Orde en nauwgezetheid
24. Planning en organisatie
25. Positieve (milieu-)ingesteldheid
26. Realiteitszin
27. Resultaatsgerichtheid
28. Stressbestendigheid
29. Technische deskundigheid
30. Teamleiderschap
31. Veiligheidszin
32. Verantwoordelijkheidszin
33. Werktempo
34. Zelfstandig kunnen werken
35. Zin voor analyse
36. Zin voor synthese
37. Zin voor samenwerken

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAEL

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,

V. DUA

Bijlage 13

**DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN
VAN DE OPENBARE AFVALSTOFFENMAATSCHAPPIJ VOOR HET VLAAMSE GEWEST**

Deze deontologische code heeft tot doel u een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

In deze code werd tevens gezocht naar een evenwicht tussen de rechten van de burgers, de belangen van de overheid en de rechten en plichten van de personeelsleden. Vanzelfsprekend werd ook rekening gehouden met de deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers inzake dienstverlening aan de bevolking.

Deze deontologische code voor de OVAM wil u een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden van de OVAM : alle ambtenaren, alle contractuelen en alle stagiairs.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

Alle managementsorganen van de OVAM en in het bijzonder de directieraad zullen toezien op de naleving van deze code. Zij kunnen tevens eventuele aanpassingen en verfijningen voorstellen, in functie van veranderende omstandigheden of nieuwe uitdagingen. Waar nodig kunnen de managementsorganen beslissen om, rekening houdend met de bepalingen van het vakbondsstatuut, een aanvullende code te maken voor specifieke functies. Een dergelijke aanvullende code kan uiteraard geen afbreuk doen aan de bepalingen van deze code.

INHOUDSTAFEL

1. Loyauteit
2. Correctheid
3. Klantvriendelijkheid
4. Objectiviteit
5. Spreekrecht en spreekplicht

Bewaar deze deontologische code bij uw functiebeschrijving. Zo vindt u snel terug wat er van u wordt verwacht om de nieuwe bedrijfscultuur in praktijk te brengen.

Twijfelt u hoe u de code moet interpreteren, dan kunt u eveneens bij uw eerste of tweede evaluator terecht.

1. Loyauteit

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de opdracht van de OVAM onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen : «Wij verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Hiervoor zetten wij onze middelen doelmatig in».

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's

— U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.

— In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw afdeling dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.

— Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers.

U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit tegenover de Vlaamse regering

— U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van de Vlaamse regering.

— Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

— Zodra de Vlaamse regering een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter en voert die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

2. Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

— Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de OVAM voor privé-doeleinden.

— Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw afdeling bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect

— U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.

— U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

— Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis

— Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag u geen informatie daarrond medelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u materieel te verrijken.

3. Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als klant van de OVAM terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

— In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens. Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.

— Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.

— In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw afdeling een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

— U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen niet kunt helpen.

— U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u zelf niet aan een datum gebonden dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4. Objectiviteit

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van de OVAM : klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie

— Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuiging, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

— Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

— U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor dan brengt u uw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Giften en geschenken

— U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

— Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. U brengt telkens uw chef op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt, van de aanvaarde relatiegeschenken en van hun herkomst.

Tussenkomen

Bij tussenkomen van volksvertegenwoordigers handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de Deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers inzake dienstverlening aan de bevolking, die op 22.10.1997 goedgekeurd werd door het Vlaams Parlement.

Indien u een tussenkomst krijgt van een volksvertegenwoordiger, gelden in alle gevallen twee basisregels.

U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid, en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

Bovendien moet elke tussenkomst opgenomen worden in het administratief dossier. Mondelinge tussenkomsten bevestigt u schriftelijk en een kopie van die brief gaat in het dossier. Ingeval u geconfronteerd wordt met een inmenging van een volksvertegenwoordiger die in strijd is met deze code, wordt u verzocht hiervan binnen tien dagen melding te maken bij de voorzitter van het Vlaams Parlement.

Deze verplichting om tussenkomsten op te nemen in het dossier, wordt in de Deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers ook opgelegd voor tussenkomsten van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen van alle niveaus, vertegenwoordigers van drukkingsgroepen en publieke, semi-publieke en particuliere hulpverleners.

5. Spreekrecht en spreekplicht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen de OVAM

— U hebt het recht om met de collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo's soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

— Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt uw chef op de hoogte. Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef niet op uw melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

— U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

— In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de overheid, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de klant of de leveranciers volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privé-persoon tegenover derden

— U bent volkomen vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

— U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid.

Tegenover de pers

— Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst u hem of haar naar het personeelslid dat aangesteld is als woordvoerder. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

— Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer om volgende informatie :

- Gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet genomen is,

- Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;

- Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 29 oktober 1999 houdende organisatie van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest en de regeling van de rechtspositie van het personeel.

Brussel, 29 oktober 1999.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Leefmilieu en Landbouw,

V. DUA

TRADUCTION
MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 1999 — 3916

[C — 99/36425]

29 OCTOBRE 1999. — Arrêté du Gouvernement flamand portant organisation de la « Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest » (Société publique des Déchets de la Région flamande) et statut du personnel

Le Gouvernement flamand,

Vu la directive 92/85/CEE du Conseil de la Communauté Européenne du 19 octobre 1992 relative à la mise en application de mesures favorables à l'amélioration de la sécurité et de la santé au travail de salariées au cours de la grossesse, après l'accouchement et pendant la lactation;

Vu la directive 96/34/CEE du Conseil de la Communauté Européenne du 3 juin 1996 relative à l'accord-cadre conclu par l'UNICEF, le CEEP et l'EVV au sujet du congé parental;

Vu la loi du 16 mars relatif au contrôle de certaines institutions d'utilité publique, particulièrement l'article 11 § 1, modifié par la loi du 22 juillet 1993;

Vu le décret du 2 juillet 1981 relatif à la prévention et à la gestion des déchets, notamment l'article 38, modifié par décret du 20 avril 1994;

Vu l'avis du conseil de direction, rendu le 8 octobre 1998;

Vu l'accord du Ministre flamand ayant les pensions dans ses attributions, donné le 18 novembre 1994, le 29 janvier et le 24 août 1998;

Vu l'accord du Ministre flamand ayant le budget dans ses attributions, donné le 12 octobre 1998;

Vu l'accord du Ministre flamand ayant la fonction publique dans ses attributions, donné le 12 octobre 1998;

Vu le protocole n° 78 du 12 janvier 1995 et n° 87/5 du 14 mars 1996 du comité commun de tous les services publics;

Vu le protocole n° 106.280 du 20 octobre 1998, le protocole n° 126.322 du 26 avril 1999 et le protocole n° 134.340 du 31 mai 1999 du comité de secteur XVIII Communauté flamande - Région flamande;

Vu la délibération du Gouvernement flamand, le 20 octobre 1998 concernant la demande d'avis auprès du Conseil d'Etat dans un délai d'un mois;

Vu l'avis du Conseil d'état, rendu le 15 juillet 1999, en exécution de l'article 84, alinéa 1^{er}, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture;

Après en avoir délibéré,

Arrête :

PREMIERE PARTIE. — CHAMP D'APPLICATION ET GENERALITES

CHAPITRE 1. — Champ d'application

Article I 1. Cet arrêté s'applique à la « Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest » (Société publique des Déchets de la Région flamande) et à son personnel.

Il ne porte préjudice à d'autres dispositions légales, décrétales ou réglementaires qui s'appliquent à des catégories spécifiques de ce personnel.

CHAPITRE 2. — Généralités

Art. I 2. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° établissement : « Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest » (Société publique des déchets pour la Région flamande);

2° division : unité d'organisation au sein de l'établissement;

3° le statut : l'ensemble des dispositions permettant au Gouvernement flamand :

a) de fixer le statut administratif et pécuniaire du fonctionnaire et du stagiaire;

b) de fixer les conditions de recrutement, d'admission et de travail des agents contractuels;

4° personnel : les fonctionnaires, les stagiaires et les agents contractuels de l'établissement;

5° membre du personnel : tout membre du personnel.

Dans les références aux membres du personnel, la forme masculine sera utilisée ci-après.

6° fonctionnaire : tout membre du personnel en service et nommé à titre définitif;

7° stagiaire : tout membre du personnel admis au stage en vue d'une nomination à titre définitif;

8° agent contractuel : tout membre du personnel, engagé sous contrat de travail conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail;

9° A.R.-P.G. : l'arrêté royal du 26 septembre 1994 déterminant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat, applicables au personnel des services des Gouvernements des Communautés et des Régions et des Collèges de la Commission communautaire commune et de la Commission de la Communauté française, ainsi qu'aux personnes morales de droit public qui en relèvent;

10° le fonctionnaire dirigeant : l'administrateur général;

11° le fonctionnaire dirigeant adjoint : l'administrateur général adjoint;

12° le chef de division : tout fonctionnaire, chargé de la direction d'une division;

13° gestion individuelle du personnel : l'application, dans le chef du membre du personnel individuel, de la politique et des dispositions relatives à la Fonction publique;

14° le ministre : le membre du Gouvernement flamand qui a la gestion de cet établissement dans ses attributions;

15° Ministre flamand compétent pour la Fonction publique : le membre du Gouvernement flamand qui a la Fonction publique dans ses attributions;

16° conseiller : un fonctionnaire, en service actif ou retraité, un avocat ou un représentant un représentant d'un syndicat reconnu.

Art. I 3. § 1. Toutes les compétences attribuées peuvent également être exercées par le fonctionnaire chargé de l'intérim de la fonction du titulaire.

En cas d'absence temporaire ou d'empêchement, les compétences attribuées sont exercées par le fonctionnaire qui remplace le titulaire conformément à la Partie II, Titre 4 de cet arrêté.

§ 2. Sauf dispositions contraires, le fonctionnaire dirigeant peut déléguer les compétences qui lui sont attribuées par cet arrêté, de manière générale au fonctionnaire dirigeant adjoint et aux chefs de division. A leur tour, le fonctionnaire dirigeant adjoint et les chefs de division peuvent déléguer aux fonctionnaires de niveau A appartenant à sa division les compétences qui leur ont été déléguées ou qui leur ont été attribuées par cet arrêté.

§ 3. Les délégations mentionnées au § 2 seront notifiées aux membres du personnel et un extrait en sera publié au Moniteur Belge.

Art. I 4. Les besoins en personnel de l'établissement sont couverts par des fonctionnaires et des stagiaires. Exceptionnellement et pour les seuls motifs énumérés à l'article XIV 2, on peut faire appel à des agents contractuels.

Il ne peut être mis fin à la situation statutaire du fonctionnaire que dans les cas prévus par le présent arrêté.

Art. I 5. Toute modification du présent arrêté est soumise à l'avis préalable du conseil de direction de l'établissement. Le conseil de direction émet son avis au plus tard dans les 30 jours civils.

PARTIE II. — ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

TITRE 1. — LE CONSEIL DE DIRECTION

CHAPITRE 1. — *Composition*

Article II 1. La direction de l'établissement sera assurée par un conseil de direction, présidé par le fonctionnaire dirigeant et composé comme suit :

- 1° le fonctionnaire dirigeant;
- 2° le fonctionnaire dirigeant adjoint;
- 3° les chefs de division.

Le fonctionnement du comité de direction est réglé à l'article II 3.

CHAPITRE 2. — *Compétences*

Art. II 2. Sans préjudice de ses compétences résultant du statut du personnel, le conseil de direction délibère sur :

- 1° les propositions relatives à la gestion et les problèmes d'aide à la gestion;
- 2° les conflits de compétence en ce qui concerne la gestion au sein de l'établissement.

Le conseil de direction peut, d'initiative ou à la demande d'un membre, inviter à tout moment des experts pour fournir des précisions techniques ou de fond lors de la discussion d'un problème spécifique.

Art. II 3. § 1. Le conseil de direction établit un règlement d'ordre intérieur qui prévoit au moins :

- 1° la fréquence des réunions;
- 2° le quorum des présences requis et la majorité requise pour que les décisions soient valables;
- 3° les modalités du vote.

§ 2. Le règlement d'ordre intérieur du conseil de direction est soumis à l'approbation du ministre et publié au Moniteur Belge.

Le président du conseil de direction désigne un fonctionnaire de niveau A pour en assumer le secrétariat. Le secrétaire n'a pas voix délibérative.

Art. II 4. Pour toute décision sur le cas individuel d'un membre du personnel, il est procédé au scrutin secret sur la proposition motivée du président, formulée après délibération du conseil de direction.

TITRE 2. — *La chambre de recours*

Art. II 5. La chambre de recours, instituée par l'arrêté du Gouvernement flamand du 1 juin 1995 quant à la fondation et la composition d'une chambre de recours pour certaines institutions publiques flamandes, prend connaissance de tout recours qui, en vertu du présent statut, peut être introduit

- a) par un fonctionnaire ou par un stagiaire contre une peine disciplinaire ou la suspension dans l'intérêt du service.
- b) par un stagiaire contre une proposition d'évaluation négative du stage et par un fonctionnaire contre l'évaluation "insuffisant" ou contre un vice de forme dans le cadre de la procédure d'évaluation.
- c) par un fonctionnaire contre le refus d'accorder un congé pour prestations réduites et un congé contingenté.

TITRE 3. — *Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint*

CHAPITRE 1. — *Encadrement et compétences de manière générale*

Art. II 6. Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint disposent d'un secrétariat.

Art. II 7. § 1 Sans préjudice de l'article II 6, le fonctionnaire dirigeant peut charger un fonctionnaire du rang A2 d'une fonction de cadre; ce fonctionnaire ne peut pas être en même temps chef de division.

§ 2 Seuls les fonctionnaires du rang A2 qui disposent des compétences génériques de cadre peuvent être chargés d'une fonction de cadre.

La liste des compétences génériques est établie par le conseil de direction. Ces compétences peuvent être appréciées par un test. Le conseil de direction établit les conditions auxquelles ce test doit répondre.

Art. II 8. § 1 Le fonctionnaire dirigeant est responsable et décide de l'organisation et de l'administration de l'établissement. Il coordonne les activités et il est chargé du contrôle de son fonctionnement.

Il s'occupe de la coordination et de l'intégration de la gestion au sein de l'établissement ainsi que de la relation entre les fonctionnaires d'une part et le ministre et les autres membres compétents du Gouvernement flamand d'autre part. A ce sujet :

- il dirige et coordonne les propositions budgétaires et il surveille leur réalisation;
- il coordonne la gestion et à cet effet, il stimule la collaboration entre les divisions;
- il soumet les affaires traitées aux membres compétents du Gouvernement flamand et, le cas échéant, il les accompagne de ses remarques;
- il transmet les dossiers et les instructions des membres compétents du Gouvernement flamand aux divisions concernées;

- il conseille les membres compétents du Gouvernement flamand quant à la façon et la mesure de réaliser les propositions et les décisions en matière de la gestion;
- il fait, de son propre chef, toute proposition utile aux membres du Gouvernement flamand qui sont compétents dans les matières auxquelles l'établissement est concerné;
- il veille sur la déontologie de ses fonctionnaires, entre autres dans le cadre de la publicité de la gestion;
- il veille à l'exécution des décisions du Gouvernement flamand qui concernent l'établissement et à cet effet, il prend les initiatives nécessaires, tout en respectant le caractère confidentiel des documents qui lui sont confiés.

Le fonctionnaire dirigeant préside le conseil de direction et il juge de l'opportunité de traiter les affaires visées à l'article II 2. Il a autorité sur le personnel de l'établissement et il veille à la discipline, l'ordre et l'organisation des divisions.

Il accepte les envois destinés à son établissement, sans préjudice de délégations éventuellement données aux fonctionnaires et il signe la correspondance concernant le fonctionnement de l'établissement qui ne lie pas le Gouvernement flamand ou le ministre.

§ 2. Toutes les compétences et tâches en matière d'ordre intérieur et de gestion quotidienne, à l'exclusion des actes cités ci-après, appartiennent au fonctionnaire dirigeant.

§ 3. Les actes suivants doivent être soumis au préalable à l'approbation ou à la signature du Ministre flamand :

- 1° tout courrier avec les ministres ou secrétaires d'état fédéraux et avec les ministres communautaires;
- 2° les missions du fonctionnaire dirigeant de plus de 3 jours à l'étranger.

Art. II 9. § 1. Le degré de chef de division est conféré exclusivement par mandat. Pendant l'exercice du mandat de chef de division, le fonctionnaire dispose de toutes les prérogatives afférentes à la fonction de chef de division.

Entrent en ligne de compte pour être désignés comme chef de division :

- 1° le fonctionnaire de rang A2 et de rang A2L;
- 2° le fonctionnaire de rang A1 qui a atteint la deuxième échelle de traitement dans la carrière fonctionnelle et qui a au moins six ans d'ancienneté de grade.

Le fonctionnaire de rang A2, embauché directement dans ce rang ou comme expert, doit avoir six ans d'ancienneté de grade avant de pouvoir être désigné comme chef de division.

§ 2. Le chef de division :

1° qui obtient un congé pour exercer une fonction au cabinet d'un ministre, d'un secrétaire d'état, d'un secrétaire d'état régional, d'un gouverneur d'une province flamande ou du gouverneur ou du vice-gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-capitale ou d'un Commissaire Européen;

2° qui est désigné pour exercer une fonction supérieure;

3° qui exerce la fonction de responsable de projet à la demande du Gouvernement flamand;

4° qui est absent longuement pour cause de maladie;

5° qui obtient un congé pour mission afin d'exercer une fonction dirigeante auprès d'un groupe politique ou auprès du président d'un groupe politique reconnue;

6° qui est mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;

garde sa fonction de chef de division et peut être remplacé, dans les cas précités, par un chef de division à titre intérimaire.

§ 3. Seuls les fonctionnaires qui disposent tant des compétences génériques pour diriger une section que des compétences spécifiques pour la section en question entrent en ligne de compte pour être désignés comme chef de division. La liste des compétences génériques est établie par le conseil de direction. Les compétences spécifiques par division sont établies par le fonctionnaire dirigeant et sont homologuées par le ministre.

Art. II 9bis. Les fonctions vacantes, les conditions de désignation dans la fonction de chef de division et la façon à laquelle ils peuvent manifester être intéressés, sont communiqués à tous les fonctionnaires entrant en ligne de compte.

Les candidats pour une fonction vacante de chef de division remettent également une note dans laquelle ils expriment leur vision quant à l'exercice de la fonction vacante.

Art. II 9ter § 1. Les compétences génériques requises des candidats pour la fonction de chef de division sont jugées par le conseil de direction.

Dans leur jugement, ils tiennent compte :

1° de l'estimation du potentiel à base de l'information interne disponible sur la carrière et des éléments fournis par le candidat; et

2° de l'estimation du potentiel à base d'un test axé sur le comportement.

Le conseil de direction établit également les conditions auxquelles le tests devra répondre et il fait appel à un organisme externe pour ce test.

§2. Les fonctionnaires pour lesquelles le conseil de direction a constaté qu'ils répondent aux compétences génériques, sont pendant 7 années consécutives - sauf en cas d'une évaluation fonctionnelle avec mention 'insuffisant' - dispensés de ce test tel que mentionné dans §1, deuxième alinéa, 2. Pendant leur carrière, les fonctionnaires ont le droit de participer au maximum 4 fois à ce test.

Le fonctionnaire dirigeant qui a obtenu une modification de sa fonction sans évaluation fonctionnelle 'insuffisant' est dispensé du test tel que mentionné dans §1, deuxième alinéa, 2° pendant 7 ans consécutifs à la modification de sa fonction.

Le test pour les compétences génériques, visé dans article VI 27, 2°, auquel est soumis le fonctionnaire dirigeant adjoint est mis au pied d'égalité avec le test visé au § 1^{er}, deuxième alinéa, 2°.

Pendant l'exercice de son mandat et pendant 7 ans consécutifs après l'avoir terminé, le chef de division - sauf s'il l'a terminé avec l'évaluation fonctionnelle 'insuffisant' - est dispensé du test visé au § 1^{er}, alinéa deux, 2°.

Art. II 9quater Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint établissent par division lesquels des candidats pris en considération entrent en ligne de compte pour la fonction de chef de division. A ce sujet, ils tiendront particulièrement compte des compétences spécifiques de la division et de présentation orale de la vision.

Art. II 9quinquies § 1. Le fonctionnaire dirigeant, en accord avec le fonctionnaire dirigeant adjoint, désigne un fonctionnaire pour la fonction de chef de division à partir des candidats pris en considération conformément à l'article précédent.

§ 2. le fonctionnaire dirigeant soumet sa décision de désignation au ministre. Le ministre prend la décision d'homologuer ou de ne pas homologuer dans un délai de deux mois consécutif à la présentation de la désignation. Sinon, la désignation est homologuée de droit. Si le ministre décide de ne pas homologuer la désignation, le fonctionnaire dirigeant présente une nouvelle désignation dans les deux mois ou, le cas échéant, il commence à nouveau la procédure de désignation.

Art. II 9sexies Le chef de division garde durant son mandat la carrière fonctionnelle dans le grade dans lequel il a été nommé. Les services effectifs du fonctionnaire qui est désigné comme chef de division sont pris en considération pour déterminer l'ancienneté d'échelle dans la carrière fonctionnelle.

La désignation de chef de division implique également l'affectation pour le fonctionnaire concerné.

Art. II 9septies La désignation de chef de division est un mandat de six ans, qui peut être prolongé plusieurs fois pendant la même durée. La prolongation se fait par tacite reconduction.

Il est mis fin au mandat d'office dans le cas d'une évaluation fonctionnelle "non suffisant".

Le fonctionnaire dirigeant peut, en accord avec le fonctionnaire dirigeant adjoint, mettre fin au mandat soit pour des raisons fonctionnelles soit à la demande du chef de division lui-même. Il en informe le ministre.

Dans ce cas, le fonctionnaire concerné est affecté à un autre service par les autorités compétentes.

Art. II 9octies Les dispositions de ce chapitre sont également d'application à la désignation du chef de division à titre intérimaire.

Art. II 10. Dans le cadre de ses compétences, le fonctionnaire dirigeant adjoint est coresponsable de la direction de l'établissement. Il est chargé des services généraux, sur lesquels il exerce les compétences d'un chef de division.

Il rapporte périodiquement au fonctionnaire dirigeant au sujet de l'utilisation des compétences qui lui sont déléguées.

Art. II 11. Sous préjudice des dispositions des articles II 8 et II 11 et en l'absence de dispositions particulières, fixées par rapport à une division spécifique, le chef de division est la plus haute autorité administrative pour sa division.

A ce sujet et sans préjudice des compétences qui lui sont attribuées en vigueur de l'article I 3, § 2 :

1° au sujet des questions propres à la division qui lui est confiée, il porte l'entière responsabilité pour les avis qui sont rendus et pour les propositions qui sont faites, ainsi que pour la mise en application de la gestion;

2° il se charge de la direction, l'organisation et la coordination de l'ensemble de la division qui lui est confiée, compte tenu des règles établis pour l'établissement;

3° il a autorité sur le personnel de sa division et il est responsable de la motivation des fonctionnaires ainsi que de l'ordre et de la discipline;

4° il signe le courrier relatif au fonctionnement général de son service.

Il est responsable de la gestion quotidienne dans sa division et il signale au fonctionnaire dirigeant tout problème en ce qui concerne le personnel, le fonctionnement, l'organisation ou l'hébergement.

Il rapporte périodiquement au fonctionnaire dirigeant au sujet de l'utilisation des compétences qui lui ont été déléguées.

En tant que membre du conseil de direction et sans préjudice des compétences du fonctionnaire dirigeant, il est coresponsable de la gestion de sa division.

CHAPITRE 2. — *Compétences spécifiques du fonctionnaire dirigeant quant au fonctionnement général de l'établissement*

Art. II 12. Le fonctionnaire dirigeant est compétent, dans le cadre du fonctionnement général de l'établissement, d'approuver des devis pour travaux, livraisons ou services ou les documents qui les remplacent, de choisir la façon à laquelle les ordres seront adjugés, d'adjuger les ordres pour la réalisation de travaux, de livraisons ou de service et de se charger de la réalisation. Ce mandat n'est valable que dans les limites des crédits ouverts et des estimations ou montants suivants :

1° maximum 10 millions F. dans le cas d'une adjudication publique ou d'une demande d'offre générale;

2° maximum 5 millions F dans le cas d'une adjudication limitée ou une demande d'offre limitée;

3° maximum 1,250 millions F dans la cas d'un ordre degré à gré.

En outre, il est chargé de l'exécution pure et simple des ordres pour la réalisation de travaux, de fournitures ou de services qui, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement, ont été adjugés par le Gouvernement flamand ou par un membre compétent. Par exécution pure et simple, il fait entendre le fait de prendre toutes les mesures et décisions en vue de la réalisation de l'ordre dans les limites de l'adjudication, à l'exception de mesures et décisions qui exigent une appréciation de la part des autorités adjudicatrices.

Il est également compétent :

1° par rapport aux ordres cités dans le premier alinéa :

a) d'accorder des écarts motivés sur les dispositions et conditions essentielles, conformément à l'art. 8 de l'Arrêté Royal du 26 septembre 1996 fixant les règles générales d'exécution des ordres officielles et des concessions pour travaux publics;

b) de remettre une peine.

2° par rapport aux ordres mentionnés dans le premier et deuxième alinéa :

a) approuver des révisions de prix, résultants des contrats concernés, sans limitation du montant;

b) approuver des compensations, autres que les révisions précitées, dans la mesure que cela n'entraîne pas des dépenses supplémentaires de plus de 25%, sans pour autant dépasser 1,250 millions;

3° d'approuver, pour le fonctionnement de l'établissement, les dépenses qui ne sont pas soumises à la législation relative aux ordres publics : sans limite pour les frais de port, notes de téléphones et pour la livraison d'eau, de gaz et d'électricité; avec un maximum de 1 million de F. par décision dans d'autres cas. Cette compétence n'est pas valable pour les dépenses qui découlent de jugements ou arrêts, de compromis ou de reconnaissances de dettes.

Les montants mentionnés dans les alinéas suivants s'entendent hors la taxe sur la valeur ajoutée.

Art. II 13. L'utilisation des compétences visées dans l'article II 12 est signalé chaque trimestre au ministre, en passant par le conseil de direction, sauf s'il s'agit de dépenses qui sont payées par des avances.

TITRE 4. — Le remplacement temporaire

Art. II 14. Le fonctionnaire dirigeant, absent temporairement ou empêché, est remplacé d'office par le fonctionnaire dirigeant adjoint. Si, à son tour, ce dernier est absent temporairement ou empêché, le fonctionnaire dirigeant est remplacé par un fonctionnaire du rang A2A selon l'ordre de préséances suivant :

- 1° le fonctionnaire avec la plus grande ancienneté de grade;
- 2° à ancienneté de grade égale : celui avec la plus grande ancienneté de niveau;
- 3° à ancienneté de niveau égale : celui avec la plus grande ancienneté de service;
- 4° à ancienneté de service égale : le plus âgé.

Art. II 15. Le fonctionnaire dirigeant peut choisir un fonctionnaire de l'établissement pour le remplacement temporaire des chefs de division.

TITRE 5. — Les charges de mission

Art. II 16. Dans l'établissement, 2 chargés de mission au maximum peuvent être désignés parmi les fonctionnaires, chargés de missions spécifiques. Au moins un chargé de mission est désigné pour la formation et/ou le human resources management et le développement de l'organisation.

Art. II 17. § 1. Les chargés de mission sont désignés par le fonctionnaire dirigeant. La décision de désignation comprend la description et la durée de la mission et la motivation de la désignation. La désignation est homologuée par le ministre.

§ 2. Seuls les fonctionnaires du rang A1 avec une ancienneté de niveau d'au moins trois ans peuvent être désignés comme chargé de mission. Pour la durée de leur mission, ils sont rémunérés selon le barème de traitement correspondant à la promotion au rang A2 de leur grade.

Contrairement au premier alinéa et dans des cas exceptionnels, un fonctionnaire de rang A2 peut être désigné comme chargé de mission, moyennant une motivation explicite.

Art. II 18. § 1. Le chargé de mission qui est désigné au profit de la formation doit, au moment de la désignation, posséder un brevet d'aptitude en matière de formation, accordé conformément aux dispositions du § 2.

Le chargé de mission désigné au profit du human resources management et le développement de l'organisation doit, au moment de sa désignation, posséder un brevet d'aptitude en matière de human resources management et de développement de l'organisation, accordé conformément aux dispositions du § 2.

§ 2. Le fonctionnaire du rang A1 avec 2 ans et 6 mois d'ancienneté de rang peut présenter sa candidature pour obtenir le brevet d'aptitude. Le conseil de direction demande les candidatures aux fonctionnaires entrant en considération en vue de la participation à une épreuve de sélection, qui donne accès à une formation en vue de l'attribution du brevet d'aptitude en matière de formation ou human resources management et développement de l'organisation.

Les fonctionnaires qui sont sélectionnés à la suite de cette épreuve sont obligés de suivre une formation. L'épreuve de sélection et la formation sont organisées par l'administration du Développement des Ressources humaines du Ministère de la Communauté flamande.

Après la session de formation, le fonctionnaire dirigeant de l'administration du Développement des Ressources humaines du ministère évalue les candidats. A partir de cette évaluation, il envoie une proposition motivée au conseil de direction de l'établissement.

La proposition faite au conseil de direction par le fonctionnaire dirigeant de l'administration du Développement des Ressources humaines du ministère est communiqué aux candidats concernés.

Le candidat s'estime lésé peut, endéans les 15 jours, envoyer une réclamation au conseil de direction.

Le conseil de direction prend une décision motivée quant à l'octroi du brevet. Le brevet a une durée de validité 8 ans.

Art. II 19. Les chargés de mission sont désignés pour une période de deux ans. Cette période peut être prolongée de quatre ans.

La désignation entre en vigueur le mois consécutif à l'homologation par le ministre.

Art. II 20. § 1. Pour la durée de sa mission, le chargé de mission garde son affectation, ainsi que le droit d'augmentation de salaire ou de promotion à un rang supérieur, de la même façon que s'il n'était pas chargé de la mission.

Pour le chargé de mission, la décision d'accélérer ou de ralentir la carrière est prise par le conseil de direction.

§ 2. La désignation comme chargé de mission cesse d'office à l'échéance de la durée du mandat, après une absence non interrompue de quatre mois ou le jour de la nomination du chargé de mission dans un grade du rang A2 ou supérieur.

Il peut être mis fin à la désignation prématurément par le fonctionnaire dirigeant, à condition de donner une motivation, soit de sa propre initiative, soit à la demande de la personne en question.

TITRE 6. — Le coordinateur-conseiller de prévention et les conseillers de prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail

Art. II 21. § 1. Pour l'établissement, il y a un seul service de Prévention et de Protection au travail, appelé ci-après Service interne de Prévention et de Protection, qui est ajouté au fonctionnaire dirigeant.

§ 2. Le service interne de Prévention et de Protection est composé de un ou de plusieurs conseillers de prévention. S'il y a plusieurs conseillers de prévention à plein temps, le service est dirigé par un coordinateur-conseiller de prévention.

§ 3. Le service interne de Prévention et de Protection est indépendant. Le coordinateur-conseiller de prévention ou le conseiller de prévention rapporte directement au fonctionnaire dirigeant.

Art. II 22. § 1. Le grade de coordinateur-conseiller de prévention est exercé uniquement par mandat à plein temps. Pour la désignation comme coordinateur-conseiller de prévention, tant les fonctionnaires de rang A2 que de rang A1 entrent en ligne de compte. Ils doivent être porteurs d'un certificat sécurité niveau 1 et disposer des compétences nécessaires pour l'exercice de la fonction. Le conseil de direction établit la liste des compétences requises.

§ 2. Le coordinateur-conseiller de prévention est désigné conformément à une procédure fixée par le conseil de direction. Cette procédure prévoit au moins une évaluation interne et/ou externe du potentiel comme condition de sélection.

§ 3. La désignation de coordinateur de prévention est un mandat de six ans, qui peut être prolongé plusieurs fois pour la même durée. Le mandat est prorogé par tacite reconduction.

§ 4. Le coordinateur de prévention durant son mandat la carrière fonctionnelle dans le grade dans lequel il a été nommé. Les services effectifs du fonctionnaire qui est désigné comme coordinateur de prévention sont pris en considération pour déterminer l'ancienneté d'échelle dans la carrière fonctionnelle.

La désignation de coordinateur de prévention implique également l'affectation pour le fonctionnaire concerné.

§ 5. L'autorité compétente pour la désignation peut mettre fin au mandat pour des raisons fonctionnelles ou à la demande du mandataire, à condition de donner une motivation, et après accord ou à la demande du comité de concertation compétent.

Art. II 23. § 1. La fonction de conseiller de prévention est ouverte aux fonctionnaires de rang A1 et des niveaux B, C et D. En fonction de la description de poste, le conseiller de prévention doit être porteur d'un certificat sécurité niveau 1 ou au moins d'un certificat sécurité niveau 2.

§ 2. La désignation dans une fonction du conseiller de prévention se fait à plein temps ou à temps partiel pour la durée de six ans et peut être renouvelée plusieurs fois pour la même durée. Le mandat est prorogé par tacite reconduction.

L'autorité compétente de la désignation peut mettre fin au mandat pour des raisons fonctionnelles ou à la demande du fonctionnaire lui-même, mandataire, à condition de donner une motivation, et après accord ou à la demande du comité de concertation compétent.

§ 3. Les fonctionnaires qui sont désignés comme conseiller de prévention sont, pour la durée de leur mission, soumis à l'autorité hiérarchique du coordinateur de prévention, dans la mesure où il y a un coordinateur de prévention.

Art. II 24. § 1. Le fonctionnaire dirigeant adresse un appel aux fonctionnaires de l'institution en vue de la désignation d'un coordinateur de prévention et de conseillers de prévention. L'appel comprend les conditions d'accès à la fonction, une description de la fonction et le profil voulu.

Pour chaque mandat, le conseil de direction propose au moins deux candidats, qui répondent aux conditions posées, au comité de concertation compétent de l'établissement.

La désignation du coordinateur et des conseillers de prévention est faite par le fonctionnaire dirigeant à base d'une décision motivée, après accord préalable du comité de concertation compétent.

Si le comité de concertation compétent n'arrive pas à un accord au sujet des candidats proposés, la décision est prise par le ministre.

§ 2. Si le coordinateur-conseiller de prévention interrompt prématurément sa première désignation dans le mandat ou si l'un des conseillers de prévention quitte prématurément sa première désignation, il est remplacé.

Le remplaçant est élu parmi les fonctionnaires qui ont posé leur candidature et qui ont été proposés par le conseil de direction, conformément la procédure fixée au § 1.

La décision d'accélérer la carrière ou de la ralentir est prise par le conseil de direction pour le coordinateur-conseiller de prévention et pour les conseillers de prévention.

TITRE 7. — L'exercice d'une fonction supérieure

Art. II 25. § 1. Pour l'application de ce titre, on entend par fonction supérieure, toute fonction correspondant à l'emploi figurant au cadre d'un grade du rang plus élevé que celui dont le fonctionnaire est titulaire.

§ 2. Un fonctionnaire peut être désigné pour une fonction supérieure dans un emploi d'un grade temporairement ou définitivement vacant.

Art. II 26. § 1. Indépendamment du fait qu'un fonctionnaire satisfait aux conditions statutaires concernant l'ancienneté ou aux exigences générales de diplôme pour être nommé au grade correspondant à la fonction supérieure, le fonctionnaire ne peut obtenir celle-ci que dans le rang suivant.

§ 2. Le fonctionnaire qui a subi une peine disciplinaire ne peut être désigné pour une fonction supérieure avant la radiation de sa peine.

Art. II 27. L'exercice de la fonction supérieure est confié au fonctionnaire jugé le plus apte à satisfaire aux besoins immédiats du service.

Art. II 28. § 1. Le Gouvernement flamand décide de la désignation temporaire dans la fonction de fonctionnaire dirigeant et de fonctionnaire dirigeant adjoint, sur la proposition du ministre.

§ 2. Le ministre décide de la désignation temporaire dans un emploi de rang A2, après avis du fonctionnaire dirigeant.

§ 3. Le fonctionnaire dirigeant décide de la désignation temporaire dans un emploi du rang A1 et de niveau B, C et D, après avis du conseil de direction.

Art. II 29. § 1. Dans un emploi temporairement vacant, le fonctionnaire peut être désigné pour la durée de l'absence du titulaire, jusqu'à ce que celui-ci reprenne sa fonction.

§ 2. Un emploi définitivement vacant ne peut être exercé que pendant un an au plus par désignation temporaire, à condition que la procédure d'attribution définitive de l'emploi soit entamée.

§ 3. La durée de la désignation dépend des besoins du service.

Si l'inspecteur des finances donne un avis défavorable, l'autorité compétente demande l'accord du ministre.

§ 4. L'acte de désignation comporte :

1° une description de la fonction définitivement ou temporairement vacante, le nom de son titulaire précédent ou actuel et le motif de son départ ou de son absence;

2° la justification de la nécessité d'accorder une fonction supérieure dans l'emploi vacant;

3° la justification du choix du fonctionnaire proposé.

Art. II 30. Le fonctionnaire chargé d'une fonction supérieure, dispose de toutes les prérogatives y afférentes.

PARTIE III. — DROITS ET DEVOIRS

Article III 1. Le fonctionnaire a le droit d'exprimer librement son opinion quant aux faits dont il a connaissance du chef de sa fonction.

S'il a constaté que l'importance de la publication ne contrebalance pas la protection de l'un des intérêts suivants; Il lui est seulement interdit de communiquer des faits ayant trait :

- à la sécurité du pays;
- à la protection de l'ordre public;
- aux intérêts financiers de l'autorité;
- aux mesures de prévention et de punition de faits délictueux;
- au secret médical;
- au caractère confidentiel de données commerciales, intellectuelles et industrielles, sauf si la personne concernée a consenti avec la communication, l'explication ou la communication par écrit;
- aux droits et libertés des citoyens et notamment au droit au respect de la vie privée, sauf si la personne en question a accordé la permission de publier des renseignements lui concernant,
- à la concertation interne précédant à toute décision, si cela concerne des documents administratifs dont la publication peut donner lieu à une opinion erronée, parce que le document était incomplet et pas terminé; ou si cela concerne un conseil ou une opinion qui a été communiqué aux autorités spontanément et de manière confidentielle; ou s'il s'agit d'une concertation qui, manifestement, est formulée de manière déraisonnable ou trop vague.

Le présent article vaut également pour le fonctionnaire dont les fonctions ont pris fin.

Art. III 2. § 1er. Le fonctionnaire a droit à l'information et à la formation continuée, tant pour tous les aspects utiles à l'accomplissement de sa tâche, que pour pouvoir satisfaire aux critères d'évaluation et aux conditions de promotion.

La formation doit lui être dispensée quand elle est une condition de promotion ou fait partie intégrante des critères d'évaluation.

Le fonctionnaire a droit à la formation en vue de son perfectionnement personnel, si celui-ci répond aux objectifs globaux d'organisation de son service.

§ 2. Le fonctionnaire doit se tenir au courant de l'évolution des techniques, des réglementations et des recherches dans les matières dont il est chargé sur le plan professionnel.

§ 3. La formation est un devoir quand elle est nécessaire à une meilleure exécution du travail ou au fonctionnement d'une division ou quand elle fait partie d'une restructuration ou réorganisation d'une division ou de la mise en oeuvre de nouvelles techniques et infrastructures.

Pour le fonctionnaire de niveau A, cette formation peut avoir lieu en dehors et en plus des prestations normales, éventuellement sans compensation.

Les frais inhérents à la participation aux activités de formation sont à la charge de l'établissement.

Art. III 3. Tout fonctionnaire a le droit de consulter son dossier personnel.

Le dossier personnel du fonctionnaire comprend au moins les documents administratifs prévus dans l'annexe 1 au présent arrêté.

Les recommandations dont ressort une conviction philosophique, idéologique ou politique ne peuvent figurer au dossier administratif.

Art. III 4. § 1er. Le fonctionnaire exerce sa fonction de manière loyale et intègre sous l'autorité de ses supérieurs hiérarchiques qui sont responsables des missions données. Il doit notamment :

1° respecter, dans ses actes et son comportement pendant l'exécution de ses tâches, les lois, les décrets et les règlements en vigueur, les directives de l'autorité dont il relève, ainsi que les aspects d'équité et d'efficacité;

2° formuler ses conseils, avis, options et rapports sur la base d'une présentation précise, complète et pratique des faits;

3° exécuter les décisions soigneusement, consciencieusement et dans le respect des directives de l'autorité dont il dépend, réaliser les programmes y afférents et prendre de son propre chef les initiatives nécessaires;

4° respecter la dignité personnelle dans ses relations avec ses supérieurs, collègues ou subordonnés et dans ses contacts avec le public.

§ 2. Le fonctionnaire apporte sa collaboration aux travaux de préparation de la politique à suivre et il participe activement aux travaux d'équipe.

§ 3. Le fonctionnaire exerce sa fonction de façon ouverte et sans discrimination envers les utilisateurs de son service.

Art. III 5. § 1er. En dehors de l'exercice de sa fonction, le fonctionnaire doit éviter tout comportement pouvant porter atteinte à la confiance du public dans son service.

§ 2. Même en dehors de sa fonction mais en relation avec celle-ci, le fonctionnaire ne peut demander, réclamer ou accepter, directement ou par un intermédiaire, des dons, gratifications ou avantages.

Art. III 6. La qualité de fonctionnaire est incompatible avec toute activité qu'il accomplit lui-même ou par un intermédiaire et qui :

1° l'empêche d'accomplir les devoirs de sa fonction;

2° est contraire à la dignité de sa fonction;

3° peut porter atteinte à son indépendance ou

4° donner lieu à un conflit d'intérêts.

Le cumul d'activités dans les limites du premier alinéa est réglé conformément à la partie IV de cet arrêté.

Les membres du personnel de l'établissement suivent le code déontologique, tel que fixé dans l'annexe 13 du présent arrêté. Le ministre peut compléter le code déontologique avec des dispositions propres à l'établissement.

Art. III 7. Les dispositions de cette partie s'appliquent également aux stagiaires.

PARTIE IV. — CUMUL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES**TITRE 1er. — Définitions**

Article IV 1. Pour l'application de cette partie, il faut entendre par :

1° "activité professionnelle" :

a) toute occupation dont le produit est imposable comme revenu professionnel, conformément au Code des Impôts sur les revenus 1992;

b) toute mission ou service, même à titre gratuit, dans des affaires privées à but lucratif.

Par dérogation au litt. a), l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut être y assimilé n'est pas considéré comme une activité professionnelle.

2° "activité professionnelle inhérente à l'exercice de la fonction" :

a) toute mission qui, par la suite d'une disposition légale, décrétole ou réglementaire, est liée à la fonction exercée par le fonctionnaire;

b) toute mission dont le fonctionnaire est chargé par l'autorité dont il relève.

3° "heures de service" : les temps de base, dans les services appliquant l'horaire variable.

Dans les autres services, l'autorité compétente définit les heures de service.

Pour l'application de cette partie, les heures d'absence pour lesquelles une dispense de service a été accordée sont considérées comme des heures de service.

TITRE 2. — Cumul d'activités en dehors des heures de service

Art. IV 2. Indépendamment de l'article III 6, le fonctionnaire peut cumuler des activités et des activités professionnelles en dehors des heures de service avec ses activités professionnelles pendant les heures de service.

Art. IV 3. § 1er. Indépendamment de dispositions réglementaires contraires, le fonctionnaire autorisé à exercer sa fonction par prestations réduites ou à s'absenter entièrement, peut cumuler des activités professionnelles dans la mesure où, pendant son absence,

1° il ne perçoit aucun traitement de l'autorité dont il relève, et

2° se trouve dans une position administrative qui ne lui permet pas de prétendre à un avancement de grade ou de traitement.

§ 2. S'il n'est pas satisfait aux conditions reprises au § 1, 1° ou 2°, l'autorisation de cumul est régie par la réglementation du cumul d'activités professionnelles pendant les heures de service.

TITRE 3. — Cumul d'activités professionnelles pendant les heures de service

Art. IV 4. Le fonctionnaire ne peut cumuler des activités professionnelles pendant les heures de service.

Art. IV 5. Indépendamment d'autres dispositions plus restrictives et par dérogation à l'article IV 4, le cumul d'activités professionnelles pendant les heures de service, qui sont inhérentes à l'exercice de la fonction, est exercée de plein droit.

Art. IV 6. § 1er. Le cumul d'activités professionnelles pendant les heures de service, qui ne sont pas inhérentes à la fonction, peut, par dérogation à l'article IV 4 et indépendamment de l'article III 6, être autorisé si ces activités peuvent être exercées sans inconvénient pour le service ou pour le public.

§ 2. La liste des cumuls visés au § 1 sera publiée annuellement par circulaire.

TITRE 4. — La procédure

Art. IV 7. Pour obtenir l'autorisation de cumul visée à l'article IV 6, le fonctionnaire doit transmettre, sous pli recommandé, ou contre accusé de réception, une demande écrite au fonctionnaire dirigeant, suivant un modèle repris à l'annexe 2 au présent arrêté et qui lui est fourni par son service du personnel.

En même temps, le fonctionnaire transmet copie de la demande au chef de division.

Art. IV 8. L'autorisation de cumul visée à l'article IV 6 est accordée suivant la procédure suivante :

1° le chef de division transmet un avis motivé écrit au fonctionnaire dirigeant dans les 15 jours civils suivant la réception de la copie de la demande;

2° si la demande est complète, le fonctionnaire dirigeant décide d'autoriser ou de refuser le cumul dans les trente jours après la date de la demande;

3° dans les trente jours civils suivant la date de sa demande, le fonctionnaire est informé de la décision motivée du fonctionnaire dirigeant, autorisant ou refusant le cumul.

Le délai de trente jours civils, mentionné dans l'alinéa suivant, 2° et 3°, commence à la date de remise à la poste d'une lettre recommandée ou à la date de l'accusé de réception, mentionné dans l'article IV 7 premier alinéa.

Art. IV 9. Sous préjudice des dispositions de cette partie, le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint transmettent une demande de cumul de fonctions au ministre, qui accorde ou refuse le cumul dans les 15 jours civils suivant la date de remise à la poste d'une lettre recommandée ou la date de l'accusé de réception mentionné dans l'article IV 7 premier alinéa.

Art. IV 10. Si les renseignements nécessaires ne figurent pas au dossier, le service du personnel les demande dans les 15 jours civils à compter de la date de remise à la poste de la lettre recommandée ou de la date de l'accusé de réception mentionné dans l'article IV 7 premier alinéa.

Le fonctionnaire fournit les renseignements demandés dans un délai de 30 jours civils, faute de quoi la demande est caduque.

Les délais visés au premier et au deuxième alinéa suspendent ceux visés aux articles IV 8 et IV 9.

Art. IV 11. L'autorisation est révocable. La décision d'autorisation, de refus ou de révocation est motivée.

Art. IV 12. Les membres du personnel de l'établissement suivent le code déontologique relatifs aux cumuls, tel que fixé par circulaire adressée au personnel du Ministère de la Communauté flamande.

Le ministre peut compléter le code déontologique par des dispositions propres à l'établissement.

Art. IV 13. Les dispositions de cette partie s'appliquent également aux stagiaires.

PARTIE V. — L'UTILISATION EFFICACE DU PERSONNEL

TITRE 1. — Dispositions générales

Article V 1. § 1er. Chaque année, au mois de janvier, le fonctionnaire dirigeant élabore un rapport sur les effectifs dans l'établissement. Le rapport est soumis au conseil de direction et est envoyé au ministre.

§ 2. Sur la base du rapport visé au § 1, le conseil de direction détermine le manque de personnel ou le surnombre de personnel dans l'établissement et/ou évalue le surplus de personnel.

Le personnel est en surnombre lorsque l'effectif dépasse le cadre.

Le personnel est en surplus lorsqu'il y a trop de personnel par rapport aux besoins ou tâches de l'établissement.

Art. V 2. § 1er. Sans préjudice de la possibilité d'ajuster le cadre, le personnel reste en service dans l'établissement.

§ 2. Le manque de personnel au sein de l'établissement est comblé par des plans de recrutement, établis par le conseil de direction et approuvés par le ministre.

Art. V 3. S'il peut être pourvu de plusieurs façons à une vacance d'emploi et si aucune disposition ne prescrit une de ces façons, l'autorité compétente choisit de façon motivée sa manière d'attribuer les emplois dans l'établissement, c'est-à-dire le ministre pour les fonctions de rang A2 et le fonctionnaire dirigeant pour les fonctions de rang A1 et des niveaux B, C, D et E.

1° une vacance d'emploi dans le grade initial de chaque niveau :

a) soit par promotion des lauréats des concours de passage, après un appel adressé aux lauréats du personnel de l'établissement,

b) soit par recrutement;

c) soit par mutation.

2° une vacance d'emploi dans un grade hiérarchique plus élevé que le grade initial de chaque niveau :

a) soit par un appel interne par voie de promotion;

b) soit par recrutement;

c) soit par mutation.

Art. V 4. Sans préjudice des dispositions de ce titre et après avis rendu par le conseil de direction et moyennant motivation, le fonctionnaire dirigeant peut modifier l'affectation des fonctionnaires de niveau B, C, D et E et du rang A1.

TITRE 2. — La réaffectation

CHAPITRE 1. — *Champ d'application*

Art. V 5. Peuvent prétendre à la réaffectation, suivant les dispositions du présent titre :

1° le fonctionnaire qui, pour une cause quelconque, telle qu'une rétrogradation, l'annulation ou le retrait d'une promotion, la vacance de son emploi pendant un congé prolongé, doit être désigné pour un autre emploi que la sien;

2° le fonctionnaire qui est jugé inapte à l'exercice de sa fonction par le Service de Médecine du travail, mais qui peut être réaffecté dans une autre fonction compatible avec son état de santé, qu'il soit malade ou victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

CHAPITRE 2. — *Modalités de réaffectation*

Art. V 6. La réaffectation tient compte des exigences spécifiques pour l'exercice de la fonction, de la monographie de l'emploi vacant et du profil souhaité du candidat.

Art. V 7. La réaffectation d'un fonctionnaire se fait dans un emploi vacant de son grade ou d'un grade équivalent ou, en l'absence de vacances, en surnombre dans ce grade.

De toute façon, le fonctionnaire conserve son grade et l'échelle de traitement y afférente.

Art. V 8. La réaffectation du fonctionnaire pour des raisons médicales, dans une autre fonction compatible avec son état de santé, au sens de l'article V 5-2°, se fait dans un grade de son niveau ou dans un rang inférieur.

Par dérogation à l'article V 7, la réaffectation a pour effet de nommer le fonctionnaire dans le nouveau grade. Le fonctionnaire est inséré dans la nouvelle échelle de traitement conformément à l'article XIII 19 § 2.

TITRE 3. — La mutation

Art. V 9. Pour l'application du présent titre, on entend par mutation le transfert d'un fonctionnaire à un autre établissement, venant d'un autre établissement qui dispose d'un statut du personnel semblable, sans changement ou avancement de grade et après appel général aux candidats.

Art. V 10. Les emplois conférés par mutation sont déclarés vacants par l'autorité ayant compétence de nomination et après avis du conseil de direction.

Art. V 11. § 1er. L'avis déclarant un emploi vacant par mutation comporte pour cet emploi :

1° le grade;

2° une description de la fonction;

3° le profil souhaité.

§ 2. La notification des vacances d'emploi se fait par la publication de l'appel dans le *Moniteur belge*.

§ 3. Pour être valable, la candidature doit répondre aux prescriptions de l'avis de vacance d'emploi et être adressée, par lettre recommandée, dans les 30 jours à compter du premier jour ouvrable après la date de publication de l'avis de vacance dans le *Moniteur Belge*.

Pour la déclaration de candidature, la date de la poste fait foi comme date de la candidature. Celle-ci candidature comprend un exposé des titres du candidat et est rédigée sur le formulaire dont le modèle figure à l'annexe 3 du présent cet arrêté.

§ 4. Le fonctionnaire qui pose sa candidature pour une mutation envoie une copie de sa candidature au fonctionnaire dirigeant de l'établissement où il est employé.

Art. V 12. § 1er. Le fonctionnaire ne peut obtenir une mutation que s'il :

1° est entré en service après avoir participé à un concours de recrutement, organisé par le Secrétariat permanent au Recrutement ou par l'établissement;

2° est titulaire du grade de l'emploi à désigner;

3° n'a pas la mention 'insuffisant' comme évaluation fonctionnelle;

- 4° est en position administrative d'activité de service;
- 5° répond aux conditions spécifiques, posées conformément au présent arrêté, pour exercer la fonction.

§ 2. La décision de mutation tient compte :

- 1° de la monographie de l'emploi vacant et du profil souhaité du candidat;
- 2° de l'évaluation fonctionnelle du candidat;
- 3° de l'avis, visé dans l'article V 13.

Art. V 13. La mutation dans un emploi du rang A2 ou inférieur est accordée par les autorités ayant compétence de nomination, après avis du conseil de direction de l'établissement qui reçoit.

Art. V 14. Après sa mutation, le fonctionnaire muté, ne recevra jamais une rémunération inférieure à celle qu'il recevait au moment de sa mutation. Il garde son ancienneté de grade, de niveau, de service, d'échelle et pécuniaire comme au moment de sa mutation.

PARTIE VI. — LE RECRUTEMENT

TITRE 1er. — Les conditions d'admission

Article VI 1. § 1er. Pour être admis à une fonction dans l'établissement, les conditions générales d'admission suivantes sont valables :

- 1° avoir un comportement correspondant aux exigences de l'emploi sollicité;
- 2° jouir des droits civils et politiques;
- 3° satisfaire aux lois sur la milice;
- 4° posséder les aptitudes physiques requises pour exercer la fonction en question.

L'Office médico-social de l'Etat effectue les examens des aptitudes physiques requises.

La demande de procéder à un tel examen est présentée par le Secrétaire permanent de Recrutement, lorsque la procédure de recrutement est confiée à ses soins ou par le fonctionnaire dirigeant dans les autres cas.

§ 2. Sont réservées à des Belges, les fonctions pour lesquelles il est établi dans la description de fonction et dans le profil qu'elles impliquent une participation directe ou indirecte aux actes de l'autorité publique ou qui comportent des activités destinées à sauvegarder les intérêts généraux de la Communauté flamande.

TITRE 2. — Le recrutement

CHAPITRE 1. — Les conditions de recrutement

Art. VI 2. § 1er. Nul ne peut être embauché comme fonctionnaire s'il ne satisfait aux conditions suivantes :

1° être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études correspondant au grade à conférer selon le tableau figurant en annexe 4 au présent arrêté, à l'exclusion des exceptions prévues par le Secrétaire permanent au recrutement.

A condition qu'il soit prévu expressément dans la description de fonction ou dans le règlement de l'examen, les diplômes et certificats d'études donnant accès à un niveau déterminé peuvent être pris en considération pour l'admission aux grades classés dans les niveaux inférieurs.

2° réussir au concours de recrutement organisé par le Secrétariat permanent de Recrutement.

§ 2. Lors de l'organisation d'un concours de recrutement, le Secrétaire permanent de recrutement fixe la date à laquelle les candidats doivent satisfaire aux conditions d'admissions générales et aux conditions de recrutement, sans préjudice de l'application de l'article VI 3 § 2 en ce qui concerne la détention du diplôme requis. Il est veillé au contrôle de ces exigences et conditions, à l'exception des aptitudes physiques.

Art. VI 3. Par dérogation de l'article VI- 2-2°, les étudiants qui accomplissent la dernière année d'études sont également admis au concours de recrutement. Les candidats ainsi admis ne pourront être autorisés à faire leur stage qu'à partir du jour où ils auront produit devant le Secrétaire permanent au recrutement le diplôme ou le certificat d'étude requis.

Art. VI 4. § 1er. En fonction de la nature de l'emploi et conformément à la description de fonction et au profil de compétence, les conditions de recrutement particulières suivantes peuvent être imposées, en accord avec le Secrétaire permanent au Recrutement :

- 1° un âge minimum;
- 2° des conditions spéciales de capacités professionnelles et/ou d'aptitudes physiques;
- 3° la détention de diplômes ou certificats d'étude désignés parmi ceux qui sont énumérés au tableau figurant en annexe 3 au présent arrêté, ou de diplômes d'études ou de formation ou certificats particuliers.

§ 2. Lors de l'organisation du concours de recrutement, le Secrétaire permanent au Recrutement fixe la date à laquelle les candidats doivent satisfaire aux conditions d'admission particulières.

Il veillé au contrôle de ces exigences et conditions, exception faite des conditions spéciales relatives aux aptitudes physiques.

CHAPITRE 2. — Les concours de recrutement

Section 1re. — Dispositions générales

Art. VI 5. Le Secrétaire permanent au Recrutement organise les concours de recrutement à la requête du fonctionnaire dirigeant de l'établissement qui en décide dans les limites du plan de recrutement approuvé par le ministre.

Le Secrétaire permanent au recrutement annonce chaque concours de recrutement au moins par avis publié au *Moniteur belge*.

Art. VI 6. § 1er. Le Secrétaire permanent au recrutement fixe les modalités des concours de recrutement en accord avec le fonctionnaire dirigeant.

Par modalités, il faut entendre :

- 1° l'établissement du règlement d'ordre relatif à l'organisation et à la publication des examens;
- 2° l'établissement du règlement des épreuves qui
 - a) détermine le délai pendant lequel les inscriptions sont recevables;
 - b) comporte le programme des épreuves ainsi que les conditions de participation et fixe la date à laquelle ces conditions doivent être remplies;

c) détermine le nombre de points attribués à l'ensemble de l'examen, à chacune des épreuves et, le cas échéant, à leurs subdivisions;

d) détermine le minimum de points qui est exigé pour l'ensemble de l'examen, pour chacune des épreuves et, le cas échéant, pour leurs subdivisions;

3° la désignation des membres des jurys d'examen;

4° la fixation de la date et du lieu de l'examen;

5° la constitution de la liste des candidats;

6° la convocation des candidats;

7° l'établissement du procès-verbal fixant le classement des lauréats;

8° la notification des résultats obtenus aux candidats.

2. Le Secrétariat permanent de recrutement détermine la composition des jurys d'examen.

Art. VI 7. § 1er. Les concours de recrutement sont organisés pour la nomination aux grades du rang le plus bas de chaque niveau et, le cas échéant, aux grades des autres rangs mentionnés dans l'annexe 7 au présent arrêté.

§ 2. Par dérogation à l'article VI 2, § 1-2°, les fonctionnaires de l'établissement du prochain rang inférieur peuvent participer aux concours, dans le cas de recrutement au rang A2, si aucun diplôme universitaire spécifique est demandé et à condition de satisfaire aux autres conditions posées.

Section 2. — Le programme

Art. VI 8. Le fonctionnaire dirigeant fixe le programme des concours de recrutement en accord avec le Secrétaire permanent de Recrutement.

Les programmes doivent permettre d'examiner si les candidats possèdent les aptitudes requises pour exercer l'emploi à conférer.

Pour un même grade, le programme du concours de recrutement et le programme du concours d'accession au niveau supérieur peuvent être différents.

Art. VI 9. Les concours de recrutement comportent trois épreuves :

1° une épreuve destinée à tester les aptitudes élémentaires requises pour porter le grade à conférer;

2° une épreuve destinée à tester les aptitudes de la communication écrite;

3° une épreuve consistant en un entretien destiné à vérifier si le profil du candidat correspond aux exigences particulières de la fonction.

Seuls les candidats reçus aux épreuves précédentes peuvent être admis à l'épreuve suivante.

Lorsque la nature des fonctions le justifie, le fonctionnaire dirigeant peut, en accord avec le Secrétaire permanent au Recrutement, limiter le concours de recrutement à une ou deux épreuves.

Art. VI 10. La durée et l'ordre de succession des différentes épreuves sont déterminés par le Secrétaire permanent au Recrutement.

Les épreuves orales seront subies en présence d'au moins deux assesseurs.

Art. VI 11. Chaque candidat qui se fait inscrire à un concours de recrutement reçoit le règlement à sa demande.

Section 3. — Dispositions particulières

Art. VI 12. En fonction des recrutements envisagés pendant la durée de validité de l'examen, le fonctionnaire dirigeant peut déterminer le nombre maximum des candidats qui :

— sont admis à l'épreuve suivante;

— peuvent être reçus à l'examen dans son ensemble.

La disposition y relative est insérée au règlement de l'examen.

Ce nombre maximum est diminué, lorsqu'un nombre insuffisant de candidats ont obtenu le minimum de points.

Il est augmenté, si plusieurs participants sont à égalité de points pour l'attribution de la dernière place des candidats pouvant être reçus.

Art. VI 13. § 1er. Si cette possibilité est prévue par le règlement de l'examen, le fonctionnaire dirigeant peut, après la clôture des inscriptions et lorsque le nombre des candidats inscrits le justifie, à son avis, ajouter une présélection au programme du concours de recrutement.

§ 2. Le jury fixe le nombre des candidats admissibles au concours de recrutement, en fonction des résultats de la présélection.

§ 3. Il n'est pas tenu compte du résultat obtenu lors de la présélection pour le classement des lauréats du concours de recrutement.

Art. VI 14. Le Secrétaire permanent au Recrutement arrête la liste des lauréats au procès-verbal du concours et y indique leur classement. Le classement final de l'ensemble du concours est établi en fonction du nombre total des points obtenus.

Le délai de validité du concours prend cours à la date de la clôture du procès-verbal relatif à l'ensemble du concours.

Le Secrétaire permanent au Recrutement assure la publication au *Moniteur belge* du résultat du concours de recrutement.

Art. VI 15. § 1er. Pour autant qu'il soit prévu par le règlement de l'examen, le fonctionnaire dirigeant peut décider que les lauréats sont classés en fonction du résultat qu'ils ont obtenu à la première épreuve du concours.

§ 2. Pour la deuxième épreuve, les lauréats de la première épreuve sont divisés en groupes selon l'ordre de leur classement. Les candidats passent alors la deuxième épreuve par groupes. Les lauréats de cette épreuve gardent le rang dans le classement qu'ils avaient obtenu à la première épreuve. Seuls les candidats reçus aux deux premières épreuves sont admis dans la réserve de recrutement.

§ 3. Une troisième épreuve est organisée, lorsque la demande d'organiser un concours de recrutement est accompagnée d'une description de fonction.

Les emplois pour lesquels une description de fonction est établie sont conférés uniquement aux candidats retenus par le jury après la troisième épreuve, selon l'ordre du classement qu'ils avaient obtenu à la première épreuve. Ceux qui ne sont pas retenus, restent dans la réserve de recrutement, dont question au § 2.

§ 4. Un procès-verbal est dressé après chaque épreuve.

Le délai de validité du concours prend cours à la date de la clôture du procès-verbal relatif à la première épreuve.

Art. VI 16. Lorsque des conditions spéciales supplémentaires sont imposées pour un emploi déterminé, les candidats admis dans une réserve existante peuvent être soumis à une épreuve de sélection supplémentaire.

Les lauréats de cette épreuve seront repris, pour cet emploi, dans un classement séparé supplémentaire selon l'ordre des points qu'ils ont obtenus.

Art. VI 17. Lorsque des concours de recrutement à des grades de même rang ou de rangs différents sont organisés suivant des programmes d'examen qui sont identiques en tout ou en partie, le Secrétaire permanent au Recrutement peut organiser un concours de recrutement comportant une épreuve commune et des épreuves propres à chaque grade concerné.

Lorsque le programme est identique pour plusieurs grades, un classement unique est établi.

Art. VI 18. Dès que le Secrétaire permanent au Recrutement constate, au cours d'un examen, qu'un candidat ne remplit pas ou ne pourra pas remplir une des conditions requises pour être admis à un emploi vacant, il exclut celui-ci du concours et lui notifie sa décision ainsi que les motifs de celle-ci.

Art. VI 19. Après la clôture du procès-verbal du concours de recrutement, le Secrétaire permanent au Recrutement s'assure que les lauréats réunissent les conditions requises. Il déclare admis les lauréats qui y satisfont.

Lorsqu'il estime qu'une enquête complémentaire s'impose afin d'apprécier si la conduite du lauréat répond ou non aux exigences de l'emploi à conférer, ce dernier en est informé et est exclu provisoirement.

Art. VI 20. Après la clôture du procès-verbal du concours, les lauréats qui satisfont aux conditions requises sont, dans l'ordre de leur classement, admis en stage au grade pour lequel ils ont concouru.

Les lauréats qui ont été provisoirement écartés mais satisfont toutefois par après aux conditions requises, sont admis en stage au grade pour lequel ils ont concouru. Ceux qui ne satisfont pas à ces conditions, sont exclus.

Art. VI 21. Les lauréats admis peuvent exprimer leur préférence pour une affectation déterminée. Leur désir est pris en considération selon leur ordre de classement.

Les lauréats qui expriment leur préférence pour un ou plusieurs emplois s'engagent à accepter l'emploi qui leur est attribué. Ceux qui, après cette acceptation, refusent d'entrer en fonction, sont rayés de la liste visée à l'article VI 14, premier alinéa.

Les lauréats qui demandent, pour des raisons de convenances personnelles, à ajourner le choix de leur emploi, perdent le bénéfice de leur rang de classement. Ils reprennent leur rang initial dans le classement dès que cet ajournement est retiré.

Art. VI 22. Les lauréats d'un concours de recrutement conservent le bénéfice de leur résultat pendant quatre ans à compter de la date du procès-verbal du concours, à moins que le fonctionnaire dirigeant pour des raisons de service n'ait fixé un autre délai. Un délai de validité plus court est fixé au règlement de l'examen. La prolongation de la réserve de recrutement est possible pour des raisons de service.

La décision de fixer un autre délai ou de prolonger le délai est motivée.

Entre lauréats de deux ou plusieurs concours de recrutement, les lauréats du concours dont le procès-verbal a été clos à la date la plus ancienne ont priorité.

TITRE 3. — Le recrutement de personnes handicapées

Art. VI 23. Le présent titre fixe les règles de recrutement arrêtées, par dérogation au statut des fonctionnaires, en vue de stimuler le recrutement de personnes handicapées au sein des établissements.

Il s'applique aux personnes handicapées enregistrées par le "Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap" (Fonds flamand pour l'Intégration sociale des Personnes handicapées), dénommé ci-après le V.F.S.I.P.H.

Art. VI 24. § 1er. Les bénéficiaires du présent titre doivent satisfaire aux conditions de recrutement qui sont applicables aux fonctionnaires.

Toutefois, lors de l'organisation du concours de recrutement pour le personnel non scientifique, les obstacles liés à l'handicap sont écartés dans la mesure du possible, en accord avec le Secrétaire permanent au Recrutement, sous la forme de facilités appropriées.

§ 2. Par dérogation au § 1, premier alinéa, la personne handicapée admissible à un emploi des niveaux D ou E est exemptée du concours de recrutement.

Art. VI 25. Le contingent des personnes handicapées à employer par priorité et en fonction des vacances dans les niveaux D et E est de 2 % du nombre des emplois prévus au cadre organique du personnel de ces niveaux.

Art. VI 26. § 1er. Tant que le contingent n'est pas atteint, le service central de recrutement du ministère examine, en accord avec le V.F.S.I.P.H. ainsi qu'avec le Secrétariat permanent de Recrutement et en se basant sur la description de fonction relative à l'emploi vacant et sur les exigences de profil du candidat, quelles sont les personnes handicapées qui peuvent être appelées à remplir les vacances.

§ 2. Les noms des personnes handicapées sélectionnées ainsi qu'un rapport motivé sont soumis à la décision du conseil de direction de l'établissement.

TITRE 4. — Dispositions spéciales relatives à l'embauche du fonctionnaire dirigeant et du fonctionnaire dirigeant adjoint

Art. VI 27. Nul ne peut être recruté comme fonctionnaire dirigeant et de fonctionnaire dirigeant adjoint, s'il ne satisfait aux conditions suivantes :

1° remplir les conditions d'admission fixées à l'article VI 1.

Par dérogation au § 1er, dernier alinéa de cet article, l'examen des aptitudes physiques est demandé par le ministre dans le cas du recrutement du fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant dans le cas du recrutement du fonctionnaire dirigeant adjoint.

2° satisfaire aux conditions de recrutement suivantes :

— être porteur d'un diplôme donnant accès au niveau A, selon le tableau joint à cet arrêté comme annexe 4

— réussir à l'épreuve de sélection destinée à vérifier si le candidat dispose de capacités dirigeantes suffisantes.

Cette présélection peut être effectuée par un bureau-conseil externe ou par le Secrétariat permanent de recrutement.

Art. VI 28. § 1er. Les emplois de fonctionnaire dirigeant et de fonctionnaire dirigeant adjoint sont déclarés vacants par le Gouvernement flamand.

§ 2. La vacance d'emploi est communiquée par la publication de l'appel au *Moniteur belge*.

§ 3. L'avis déclarant les emplois vacants comporte pour ces emplois :

1° les conditions d'admission et de recrutement;

2° une monographie de la fonction;

3° le profil souhaité;

4° les barèmes de traitement;

5° le délai et les modalités de candidature, conformément aux dispositions du § 4 et, le cas échéant, les documents pièces à remettre.

§ 4. Pour être valable, la candidature doit être posée conformément aux prescriptions de l'avis de vacance et être introduite par lettre recommandée dans les trente jours à compter du premier jour ouvrable consécutif à la date de publication de l'avis de vacance dans le *Moniteur Belge*.

Pour la déclaration de candidature, la date de la poste fait foi comme date de la candidature. Celle-ci comprend un exposé des titres du candidat.

TITRE 5. — Dispositions transitoires

Art. VI 29. Le délai de validité pour les réserves de recrutement suivantes dans le cadre d'examens organisés spécifiquement pour la « Openbare Afdelingsmaatschappij voor het Vlaamse Gewest » est prolongé comme suit :

1° de deux 2 ans pour ce qui concerne l'examen pour ingénieur (chimie-assainissement de l'environnement) (AN 90103 A); l'examen d'ingénieur industriel (mécanique, électro-mécanique, architecture)(AN 91078 A-D) et l'examen de dessinateur (AN 91077A);

2° de quatre ans pour ce qui concerne l'examen pour ingénieur industriel (AN 91099 A-D) et pour ingénieur industriel (chimie-agriculture)(AN 91079).

PARTIE VII. — LE STAGE ET LA NOMINATION EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE

TITRE 1er. — Le stage

CHAPITRE 1er. — Dispositions générales

Art. VII 1. Après contrôle des conditions d'admissibilité et de recrutement, le lauréat d'un concours de recrutement est déclaré admis au stage par le Secrétaire permanent au recrutement selon l'ordre de son classement.

Art. VII 2. Le fonctionnaire dirigeant

1° admet au stage le lauréat déclaré admissible d'un concours de recrutement;

2° admet au stage le lauréat d'un concours d'accession à un autre niveau dans l'ordre de son classement;

Le stagiaire est censé disposer du grade pour lequel il a introduit sa candidature.

Le fonctionnaire dirigeant donne une affectation provisoire au stagiaire.

Art. VII 3. Le lauréat d'un concours de recrutement peut être admis au stage avant qu'il ait subi l'examen de son aptitude physique.

Si, plus tard, il s'avère qu'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique requises, il est démis d'office.

Au plus tard à la date de cette démission d'office, un contrat de travail à durée déterminée est conclu avec l'intéressé. Cette durée correspond à la durée minimum imposée en son cas afin de pouvoir bénéficier des allocations de chômage. Lorsqu'une incapacité de travail lui survient au moment où le contrat prend cours ou durant l'exécution de ce contrat, il reçoit un traitement pendant six mois dans le premier cas et pendant la période nécessaire à couvrir l'attente pour l'assurance maladie-invalidité obligatoire, secteur allocations, dans le deuxième cas.

CHAPITRE 2. — Dispositions particulières

Art. VII 4. Le membre du personnel qui a réussi à un concours de recrutement est invité à entrer en fonction, au plus tard le premier jour du troisième mois suivant le mois pendant lequel le Secrétaire permanent au recrutement a mis les lauréats à la disposition de l'établissement. Il est affecté à une fonction vacante au cadre organique.

Lorsque le membre du personnel doit encore accomplir un délai de préavis en application de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le terme fixé à l'alinéa précédent est prolongé jusqu'au premier jour du mois qui suit la date d'expiration du délai de préavis.

Pour autant qu'il y ait des fonctions vacantes et l'autorité ayant compétence de nomination ait choisi pour la promotion de lauréats d'un concours d'accession au niveau supérieur, le membre du personnel qui a réussi à un concours d'accession au niveau supérieur est admis au stage à partir du premier jour du mois suivant la date du procès-verbal de l'examen.

Si la vacance survient plus tard ou la décision est prise après la date du procès-verbal, le membre du personnel est admis au stage à partir du premier jour du mois suivant le mois pendant lequel la fonction est devenue vacante ou la décision a été prise.

Art. VII 5. Le stage du stagiaire a lieu sous la direction du chargé de mission pour la formation.

A défaut d'un chargé de mission pour la formation dans l'établissement, les tâches confiées au chargé de mission pour la formation en ce qui concerne la direction du stage, sont exercées par le responsable des formations.

Le responsable des formations est désigné parmi les fonctionnaires de l'établissement par le fonctionnaire dirigeant.

Art. VII 6. Au cours du stage, l'affectation peut être changée par le fonctionnaire dirigeant, à sa propre initiative ou sur proposition du chargé de mission pour la formation ou du responsable de la formation.

CHAPITRE 3. — *La durée du stage*

Art. VII 7. La durée du stage s'étend sur une période :

- au niveau A : de 12 mois;
- au niveau B : de 9 mois;
- au niveau C : de 6 mois;
- au niveau D : de 4 mois;
- au niveau E : de 4 mois.

Art. VII 8. § 1er. Afin de calculer la durée du stage accompli, toute période pendant laquelle le stagiaire est en service actif est prise en considération.

§ 2. Le stagiaire dispose d'un crédit de jours d'absence qui n'est pas pris en considération pour le calcul de la durée du stage, ce crédit figure ci-après en regard de la durée du stage :

- 12 mois : 25 jours ouvrables;
- 9 mois : 20 jours ouvrables;
- 6 mois : 15 jours ouvrables;
- 4 mois : 10 jours ouvrables.

Ce crédit peut être utilisé en une fois ou en fractions.

Ce crédit de jours ouvrables ne tient pas compte du congé annuel de vacances.

§ 3. Une absence qui se produit après que le stagiaire a utilisé le crédit visé au § 2, même si elle est assimilée à une période d'activité de service, entraîne la suspension du stage.

§ 4. Pendant la suspension du stage, le stagiaire conserve sa qualité de stagiaire; sa position administrative est fixée conformément aux dispositions qui lui sont applicables au cours de son absence.

§ 5. Pendant la période au cours de laquelle la date finale du stage est dépassée, le stagiaire conserve sa qualité de stagiaire.

CHAPITRE 4. — *Programme**Section 1re.* — Intérêts communs

Art. VII 9. Le chargé de mission pour la formation ou le responsable de la formation organise l'accueil des stagiaires de tous les niveaux dans le mois de la date à laquelle le stage a débuté, à l'exception du mois d'août; de concert avec le fonctionnaire dirigeant, il détermine le contenu et les modalités de l'accueil.

Art. VII 10. Les activités de formation pour le stagiaire comportent une partie obligatoire et une partie libre.

L'ensemble des activités obligatoires et libres ne peut couvrir qu'un quart de la durée du stage au maximum.

Section 2. — Stage niveau A

Art. VII 11. § 1er. La partie obligatoire de la formation pour le stagiaire du niveau A comprend :

1° des initiatives de formation dans le domaine du droit administratif, en particulier au sujet du statut du fonctionnaire, des finances et du budget, de l'informatique, des aptitudes de communication et de la sécurité au travail, adaptées à la connaissance et la formation préalables du stagiaire;

2° une introduction en management public;

3° l'écriture d'un rapport de stage;

4° une introduction dans les services de l'établissement;

5° une introduction dans la matière de l'établissement.

§ 2. Le chargé de mission pour la formation ou le responsable des formations détermine les dispositions particulières du programme visées au § 1, 1° jusqu'à 5°, en accord avec le fonctionnaire dirigeant.

Le chef de service approuve le sujet du rapport visé au § 1, 3°.

Art. VII 12. Après avis du chef de service, le chargé de mission pour la formation ou le responsable de la formation approuvent la partie libre de la formation pour le stagiaire de niveau A.

Section 3. — Stage niveaux B, C, D et E

Art. VII 13. Le chargé de mission pour la formation ou le responsable de la formation fixent les activités de formation auxquelles doit participer le stagiaire B,C,D et E qui lui est confié.

Art. VII 14. La partie de formation obligatoire pour le stagiaire des niveaux B et C comprend une formation minimale dans les domaines visés à l'article VII 11, § 1 - 1°.

Art. VII 15. La partie de formation obligatoire pour le stagiaire des niveaux D et E comprend une formation minimale dans le domaine du statut du personnel de l'établissement et de la sécurité au travail.

CHAPITRE 5. — *Evaluation du stagiaire**Section 1re.* — Critères d'évaluation

Art. VII 16. Chaque stagiaire est encadré par un agent de son établissement, dénommé ci-après le fonctionnaire d'encadrement.

Art. VII 17. Après un entretien avec le stagiaire, le fonctionnaire d'encadrement dresse chaque mois pour le stagiaire des niveaux D et E et trimestriellement pour le stagiaire des niveaux A, B et C, un rapport de fonctionnement selon le modèle fixé par le chargé de mission pour la formation ou par le responsable de la formation.

Le rapport trimestriel du stagiaire est transmis, à titre d'information, au chargé de mission pour la formation et au responsable de la formation, et en ce qui concerne le stagiaire du niveau A, au fonctionnaire dirigeant.

A l'issue du stage et après un entretien avec le stagiaire, un rapport final synthétisant est établi par le fonctionnaire d'encadrement, le chargé de mission pour la formation et le responsable de la formation et, pour le stagiaire du niveau A également par le chef de service.

Dans ce rapport final, les fonctionnaires mentionnés à l'alinéa précédent évaluent à quelle fonction vacante le stagiaire est de préférence affecté sur base de ses capacités.

Le rapport final est établi dans les trente jours civils à compter de la date finale du stage, sinon le stage est censé favorable.

Ce rapport final est transmis à l'autorité ayant compétence de nomination.

Art. VII 18. Chaque rapport est communiqué, à titre d'information, au stagiaire qui le vise et y joint éventuellement ses observations. Ce rapport est versé à son dossier individuel.

Section 2. — Inaptitude du stagiaire

Art. VII 19. Si le rapport final est défavorable ou si le stagiaire du niveau A omet d'introduire un rapport de stage, l'autorité ayant compétence de nomination notifie au stagiaire une proposition motivée de licenciement ou de rétrogradation au grade et à la fonction précédents selon le cas.

Art. VII 20. Le stagiaire peut introduire un recours auprès de la chambre de recours contre la proposition d'évaluation négative du stage qui entraîne le licenciement ou la rétrogradation.

Art. VII 21. Le stagiaire doit introduire le recours par lettre recommandée dans les quinze jours civils après que la proposition de licenciement ou de rétrogradation au grade et à la fonction précédents lui ait été communiquée.

Art. VII 22. Dans les trente jours civils de la saisie de la chambre de recours, celle-ci émet un avis motivé auprès de l'autorité ayant compétence de nomination.

Si la chambre n'observe pas les dispositions de l'alinéa précédent, on traite le recours comme si un avis favorable avait été donné.

Art. VII 23. Dans les quinze jours après réception de l'avis de la chambre, l'autorité ayant compétence de nomination prend une décision.

Art. VII 24. A partir du premier jour ouvrable suivant l'expiration du délai d'introduire un recours ou la décision de licenciement ou de rétrogradation par l'autorité ayant compétence de nomination, il est conclu un contrat de travail à durée déterminée de trois mois correspondant à un délai de préavis de la même durée ou le stagiaire est rétrogradé d'office dans son grade et sa fonction précédents.

Art. VII 25. § 1. Le stagiaire peut être licencié sans préavis pour toute faute grave commise au cours du stage.

Une faute grave doit être constatée dans les trois jours ouvrables par un supérieur hiérarchique du niveau A.

Ce dernier et le fonctionnaire dirigeant entendent le stagiaire dans le délai visé à l'alinéa précédent. Le stagiaire peut se faire assister par un conseiller. Un rapport est établi de la déclaration du stagiaire. Sauf en cas d'injonction, le fonctionnaire dirigeant motive le licenciement pour motif grave par lettre recommandée dans les trois jours ouvrables après avoir entendu le stagiaire.

§ 2. Le licenciement est prononcé par l'autorité ayant compétence de nomination dont relève le stagiaire.

TITRE 2. — La nomination en qualité de fonctionnaire

Art. VII 26. § 1er. Nul ne peut être nommé fonctionnaire s'il ne satisfait aux conditions suivantes :

1° remplir les conditions d'admissibilité imposées pour la fonction à conférer et avoir satisfait aux conditions de recrutement;

2° avoir accompli avec succès le stage;

3° être déclaré physiquement apte.

§ 2. Par dérogation au § 1e, le stagiaire dont l'aptitude physique n'a pas pu être contrôlée en toute certitude au cours du stage, peut être nommé sous réserve.

La durée totale de la nomination sous réserve ne peut dépasser un délai de cinq ans, à partir de la date du premier examen médical.

Pendant cette période de cinq ans, la disposition relative à l'inaptitude physique au cours du stage est applicable selon le cas, visé à l'article VII 3.

§ 3. En dérogation du § 1, 2°, le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint ne font pas de stage.

Art. VII 27. L'autorité ayant compétence de nomination est le ministre pour le fonctionnaire du rang A1 et le fonctionnaire dirigeant pour le fonctionnaire du rang A1 et des niveaux B, C, D et E.

Art. VII 28. L'autorité ayant compétence de nomination nomme le stagiaire au grade dans lequel il était admis au stage sur base du rapport final, visé à l'article VII 17, troisième alinéa, ou sur avis de la chambre de recours.

Art. VII 29. Pour le calcul des anciennetés de salaire et des anciennetés administratives, on se base sur la date à laquelle le stagiaire a débuté le stage.

Art. VII 30. Le stagiaire qui est admis au stage prête serment entre les mains du fonctionnaire dirigeant. Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint prêtent serment entre les mains du ministre.

Art. VII 31. Le serment s'énonce comme suit : "Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge".

Art. VII 32. Si le stagiaire refuse de prêter le serment précité, sa désignation en tant que stagiaire est annulée d'office.

TITRE 3. — Dispositions transitoires

Art. VII 33. Par dérogation à l'article VII 2, 2°, le lauréat d'un concours d'accession à un autre niveau, organisé avant le 31 décembre 1994 et clôturé avant le 31 décembre 1995, ne doit pas accomplir un stage.

Art. VII 34. Le stagiaire qui a été admis au stage avant le 1 janvier 1995, continue son stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à la date du début du stage, à l'exception de ce qui concerne les organes compétents et les procédures à suivre.

PARTIE VIII. — LA CARRIERE ADMINISTRATIVE

TITRE 1er. — Le cadre du personnel et la hiérarchie des grades

Article VIII 1. Le cadre du personnel est la liste qui comporte le nombre des emplois à conférer par l'établissement en vue de l'exécution des tâches permanentes qui découlent de ses missions.

Art. VIII 2. § 1er. Le cadre du personnel fixe le nombre des emplois à conférer par niveau et par rang et les dénominations de grades correspondantes. Il est publié au *Moniteur belge*.

§ 2. Un organigramme est dressé pour l'établissement par le conseil de direction. Il est soumis au comité de concertation compétent et homologué par le ministre.

Art. VIII 3. La hiérarchie des grades comporte cinq niveaux et douze rangs.

Art. VIII 4. Les cinq niveaux, correspondant aux niveaux d'enseignement requis mentionnés en regard, sont les suivants :

- 1° niveau A : enseignement universitaire et enseignement supérieur de type long assimilé au niveau universitaire;
- 2° niveau B : enseignement supérieur de type court ou enseignement y assimilé;
- 3° niveau C : enseignement secondaire ou y assimilé;
- 4° niveau D : aucun diplôme;
- 5° niveau E : aucun diplôme.

La liste des diplômes donnant accès aux niveaux différents figure en annexe 4 au présent arrêté.

Art. VIII 5. Le rang détermine l'importance relative d'un grade dans son niveau.

Chaque rang est désigné par une lettre et un chiffre. La lettre indique le niveau, le chiffre indique la position du rang dans ce niveau.

Les cinq niveaux comportent les rangs mentionnés ci-après :

- niveau A : cinq rangs portant les numéros A1, A2, A2A, A2L, A3
- niveau B : deux rangs portant les numéros B1 et B2
- niveau C : deux rangs portant les numéros C1 et C2
- niveau D : deux rangs portant les numéros D1 et D2
- niveau E : un rang portant le numéro E1.

Les rangs portent un numéro correspondant à leur position hiérarchique dans le niveau en question, étant entendu que le numéro le plus élevé est donné au rang le plus élevé. Dans niveau A, le rang A2L est plus élevé que le rang A2A et le rang A2A est plus élevé que le rang A2.

Art. VIII 6. Le grade est le titre qui situe le fonctionnaire dans un rang et qui l'habilite à occuper un emploi correspondant à ce grade.

Art. VIII 7. Les grades sont répartis entre les différents niveaux et rangs conformément à l'annexe 5 au présent arrêté.

TITRE 2. — L'évaluation fonctionnelle

CHAPITRE 1er. — Définitions et champ d'application

Art. VIII 8. § 1er. Pour l'application du présent titre et du présent arrêté, il faut entendre par :

1° l'évaluation fonctionnelle : l'appréciation du fonctionnement du titulaire de la fonction dans sa fonction actuelle à la lumière des attentes définies d'avance.

Au début de la période d'évaluation, les attentes en matière des résultats et de fonctionnement sont déterminées (le *planning*). Après la période d'évaluation, les résultats et le fonctionnement sont évalués en fonction de ces prévisions (l'établissement de l'évaluation).

2° la description de fonction : la description d'un certain nombre d'aspects de la fonction relativement permanents de la fonction, tels que les objectifs de la fonction, les domaines de performance et les critères de fonctionnement.

Les domaines de performance précisent quels résultats peuvent être attendus pour des domaines déterminés de la fonction (le 'quoi').

Les critères de fonctionnement sont les critères décisifs pour l'exercice efficace de la fonction (le 'comment').

Les différents critères figurent sur une liste générale telle que fixée en annexe 12 au présent arrêté.

3° le supérieur hiérarchique : d'une part le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint et les chefs de division vis-à-vis des membres du personnel qui sont placés sous leur autorité et d'autre part le fonctionnaire désigné par le chef de division ou, en son absence, par le fonctionnaire dirigeant ou le fonctionnaire dirigeant adjoint, afin d'exercer son autorité sur un certain nombre de membres du personnel d'un rang inférieur au sien.

Le supérieur hiérarchique immédiat est le supérieur hiérarchique occupant le rang le plus proche du personnel sous son autorité. Il assume la fonction de premier évaluateur.

§ 2. L'évaluation fonctionnelle est obligatoire pour chaque fonctionnaire qui est en position administrative d'activité de service.

CHAPITRE 2. — Contenu de l'évaluation fonctionnelle

Art. VIII 9. L'évaluation fonctionnelle doit être faite soigneusement.

Art. VIII 10. § 1er. Tous les fonctionnaires chargés de procéder à des évaluations fonctionnelles doivent obligatoirement suivre une formation d'évaluateur. Seules les évaluations fonctionnelles établies par des fonctionnaires ayant participé à une telle formation sont valables.

Les évaluateurs suivent la formation organisée par l'administration 'Personeelontwikkeling' du ministère de la Communauté flamande ou un diplôme équivalent.

§ 2. Les évaluateurs sont évalués sur la qualité des évaluations fonctionnelles qu'ils établissent.

§ 3. Au début de chaque période d'évaluation, l'évalué et l'évaluateur se concertent sur les attentes concrètes dans le domaine des résultats et du fonctionnement.

L'établissement formel par les évaluateurs de commun accord des attentes dans le domaine des résultats et du fonctionnement, doit aussi être communiqué par écrit aux évalués.

Pour le planning des prestations, les évaluateurs et l'évalué se basent sur toutes les informations disponibles sur la fonction, telles que les domaines de performance et les critères de fonctionnement, les résultats des évaluations précédentes et les objectifs de l'établissement.

L'évalué peut prendre connaissance de la description de fonction et des objectifs du premier évaluateur du rang immédiatement supérieur.

§ 4. Par suite de modifications imprévues des objectifs ou de l'organisation des activités, les attentes dans le domaine des résultats et du fonctionnement de l'évalué peuvent être adaptées. Cette adaptation doit être discutée et commentée tout aussi soigneusement qu'au début de la période d'évaluation. Elle doit également être communiquée par écrit à l'évalué.

§ 5. Après chaque période d'évaluation, l'évalué est invité à un entretien d'évaluation. Pendant cet entretien d'évaluation, l'évalué exprime aussi son point de vue concernant son fonctionnement au cours de la période d'évaluation.

L'évalué et un seul évaluateur prennent part à l'entretien d'évaluation. Sur la demande de l'évalué ou d'un de ses évaluateurs, les deux évaluateurs participent à l'entretien d'évaluation.

§ 6. Après l'entretien d'évaluation, le rapport d'évaluation descriptif définitif est dressé par les évaluateurs. Le rapport d'évaluation descriptif ne contient ni un résumé de l'appréciation ni un jugement définitif concernant l'évalué, sauf dans les cas où les évaluateurs estiment que la mention "insuffisant" doit lui être attribuée.

L'évalué peut ajouter ses remarques au rapport d'évaluation.

CHAPITRE 3. — *Le dossier d'évaluation*

Art. VIII 11. Un dossier d'évaluation individuel annuel est constitué pour chaque fonctionnaire. Il comporte :

- 1° la description de fonction en tant que base relativement permanente;
- 2° la description des attentes dans le domaine des résultats et du fonctionnement pendant la période d'évaluation, telles que formulées au début de cette période, ou au cours de cette période conformément à l'article VIII 10, § 4;
- 3° les fiches individuelles visées à l'article VIII 14 ainsi que les remarques y relatives formulées par le fonctionnaire;
- 4° les résultats obtenus par le fonctionnaire concerné aux épreuves de carrière au cours de l'année en question;
- 5° les rapports d'évaluation descriptifs définitifs ainsi que leurs annexes, tels que visés à l'article VIII 2°, § 1
- 6° les décisions en recours visées aux articles VIII 28 et VIII 29;
- 7° l'état des peines disciplinaires prononcées au cours de l'année d'évaluation, visé à l'article IX 26.

Le dossier d'évaluation peut être consulté par toutes les instances compétentes pour la gestion individuelle du personnel.

Art. VIII 12. Aucun document ne peut être joint au dossier d'évaluation sans qu'il ait été visé par le fonctionnaire intéressé.

Art. VIII 13. Chaque fonctionnaire peut prendre connaissance à tout moment de son dossier d'évaluation.

Art. VIII 14. Les fiches individuelles visées à l'article VIII 11, §1, 3°, traitent des résultats obtenus et/ou du fonctionnement. Elles rapportent, le cas échéant, des faits ou des comportements en dehors du service qui peuvent influencer ou compromettre l'exercice de la fonction.

Les fiches individuelles relatent consciencieusement tous les faits favorables ou défavorables susceptibles de servir de base d'évaluation. Chaque fois qu'ils le jugent utile ou à la requête motivée du fonctionnaire intéressé, les évaluateurs rédigent une fiche individuelle concernant des faits survenus au plus tôt un mois avant que la fiche soit signée.

Une fiche individuelle est également dressée chaque fois que le fonctionnaire est désigné pour participer à un projet pour une période jugée suffisamment importante par les évaluateurs. Le responsable du projet est chargé de la rédaction de la fiche individuelle.

Chaque fiche individuelle est soumise immédiatement au fonctionnaire concerné. Il vise ce document, une copie lui en est remise et il dispose de quinze jours de calendrier pour formuler ses remarques éventuelles.

Lorsque le fonctionnaire formule des remarques, celles-ci sont jointes à la fiche et consignées au dossier d'évaluation.

CHAPITRE 4. — *La période d'évaluation*

Art. VIII 15. L'évaluation fonctionnelle s'effectue annuellement. Pour chaque fonctionnaire, l'année d'évaluation court du 1^{er} janvier au 31 décembre inclus.

Le fonctionnaire qui n'est en service que pendant une partie de l'année est évalué pour la durée de cette période.

Le stagiaire qui est nommé en qualité de fonctionnaire dans le courant de l'année, est évalué pour la période située entre la date de sa nomination définitive et la fin de l'année.

Art. VIII 16. § 1er. L'évaluation pour l'année d'évaluation écoulée prendra place aux mois de janvier et février de l'année suivante. Le rapport d'évaluation descriptif doit être envoyé à l'évalué le 15 mars au plus tard. Le planning pour la nouvelle année d'évaluation doit aussi être finalisé à ce moment.

§ 2. Il est procédé à l'évaluation même si pendant les mois de janvier et février :

- 1° l'évalué n'est pas disponible;
- 2° les fonctionnaires et le ministre à consulter, visés aux articles VIII 18, ne peuvent être contactés.

CHAPITRE 5. — *Les instances ayant compétence de rédiger des évaluations et des fiches individuelles*

Section 1re. — Les instances ayant compétence de rédiger des évaluations

Art. VIII 17. A l'exception du fonctionnaire dirigeant adjoint, tous les fonctionnaires du rang A1 et des rangs inférieurs sont évalués par au moins deux supérieurs hiérarchiques. Ces évaluateurs appartiennent au moins à deux rangs différents.

Art. VIII 18. Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint sont évalués par le Gouvernement flamand sur la base d'un rapport rédigé par une instance extérieure d'évaluation, qui est désignée par lui à cet effet. Pour préparer ce rapport, l'instance extérieure d'évaluation consulte le Ministre. Elle demande également l'avis des fonctionnaires du rang A2 placés sous l'autorité hiérarchique de l'évalué, ainsi que le fonctionnaire dirigeant pour l'évaluation du fonctionnaire dirigeant adjoint et vice versa.

Art. VIII 19. Le chef de division et le membre de direction du rang A2 sont évalués par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint.

Art. VIII 20. Exception faite des cas prévus à l'article VIII 24, tous les fonctionnaires du rang A1, des niveaux B, C, D et E sont évalués par au moins deux évaluateurs qui correspondent aux conditions fixées à l'article VIII 17.

Art. VIII 21. § 1. Le fonctionnaire qui est en congé pour mission comme prévu à la Partie XI, titre 8, conserve, par dérogation à l'article VIII 8, § 2, la dernière évaluation fonctionnelle lui attribuée à l'établissement avant sa mission.

Lorsqu'il a posé sa candidature à une promotion hiérarchique ou à une mutation, une nouvelle évaluation fonctionnelle lui est attribuée par le fonctionnaire dirigeant et par le supérieur hiérarchique dont il relève au cours de sa mission. Le fonctionnaire dirigeant recueille à cet effet tous les renseignements nécessaires auprès des instances fonctionnellement compétentes.

L'évaluation fonctionnelle se rapporte dans ce cas à la façon dont la mission est accomplie.

Lorsque le fonctionnaire est candidat, pendant sa mission, à une promotion hiérarchique ou à une mutation et lorsqu'il n'est pas pourvu d'une évaluation fonctionnelle, une évaluation fonctionnelle lui est attribuée conformément aux dispositions de l'alinéa 2.

§ 2. Le fonctionnaire qui a obtenu un congé pour interruption de carrière au cours de l'année d'évaluation, est évalué à la date d'évaluation prochaine pour la période qu'il était effectivement en service. Par dérogation à l'article VIII 8, § 2, il conserve cette évaluation pendant la durée de l'interruption de carrière.

§ 3. Le fonctionnaire qui, au cours de la période d'évaluation ou au moment de l'évaluation, a été placé ou est placé respectivement sous l'autorité fonctionnelle d'un autre supérieur hiérarchique que les évaluateurs lui attribués conformément à son affectation, est évalué par ces derniers nommés, compte tenu de l'article VIII 14, troisième alinéa.

§ 4. Les fonctionnaires appartenant au secrétariat du fonctionnaire dirigeant ou du fonctionnaire dirigeant adjoint sont évalués respectivement par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint.

§ 5. Le coordinateur-conseiller de prévention ou, en l'absence d'un coordinateur-conseiller de prévention, le conseiller de prévention est évalué par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint. Dans le cas où on désigne un coordinateur-conseiller de prévention, le conseiller de prévention est évalué par le coordinateur-conseiller de prévention et par le fonctionnaire dirigeant.

Dans les deux cas, l'évaluation concerne la façon de remplir les tâches qui leur sont confiées.

§ 6. Le chargé de mission qui a rempli un mandat pendant toute la période d'évaluation est évalué par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint.

§ 7. Le fonctionnaire qui est chargé de tâches d'émancipation est évalué par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint.

Art. VIII 22. Lorsqu'il apparaît, au moment de l'évaluation, qu'un des évaluateurs fait défaut ou n'a pas encore participé à la formation imposée par l'article VIII 9, il est remplacé par un autre supérieur hiérarchique, désigné par le fonctionnaire dirigeant ou par le fonctionnaire dirigeant adjoint, étant entendu que l'évaluateur remplaçant ne peut appartenir au même rang que les évalués pour lesquels il est désigné.

Section 2. — L'instance ayant compétence d'établir les fiches individuelles

Art. VIII 23. Les supérieurs hiérarchiques compétents d'établir les fiches individuelles, visées à l'article VIII 14, sont les mêmes que ceux habilités à rédiger l'évaluation, sans préjudice du troisième alinéa de l'article précité.

CHAPITRE 6. — Règles de procédure

Section 1re. — Règles de procédure relatives à l'évaluation

Art. VIII 24. § 1^{er}. Le rapport d'évaluation descriptif définitif, visé à l'article VIII 10, § 6, est dressé d'un commun accord ainsi que daté et signé par les évaluateurs et il est remis à l'évalué dans les quinze jours de calendrier après l'entretien d'évaluation. Lorsque les évaluateurs ne réussissent pas, exceptionnellement, à s'entendre, les rapports séparés sont remis simultanément à l'évalué.

L'évalué vise ce document et il en reçoit une copie; il formule ses remarques éventuelles dans les quinze jours de calendrier et les fait parvenir aux évaluateurs.

Les remarques de l'évalué relatives au rapport d'évaluation sont visées par les évaluateurs et consignées à son dossier d'évaluation.

Lorsque le rapport d'évaluation descriptif conclut qu'il y a lieu d'attribuer la mention "insuffisant", l'évalué a la faculté de se pourvoir en appel conformément à la section 2, dans les quinze jours de calendrier de la réception du rapport d'évaluation descriptif. L'évalué a le droit d'être entendu et de se faire assister par la personne de son choix.

§ 2. Le recours est suspensif.

La requête d'appel est envoyée sous pli recommandé ou est remise contre récépissé.

Section 2. — Recours contre l'évaluation

Art. VIII 25. § 1er. Un fonctionnaire du rang A2A ou d'un rang inférieur qui ne peut accepter que la mention "insuffisant" lui soit attribuée dans la conclusion de son rapport d'évaluation descriptif ou qui estime qu'un vice de forme peut être invoqué, peut saisir la chambre de recours de la question dans les quinze jours de calendrier de la réception du rapport d'évaluation descriptif.

§ 2. La chambre de recours peut entendre les évaluateurs concernés et leur demander des explications.

§ 3. La chambre de recours émet un avis motivé dans les trente jours de calendrier de la réception de la requête d'appel. Lorsque un avis n'est pas formulé dans le délai prévu, le recours est traité comme si un avis favorable avait été émis.

§ 4. Le dossier est soumis ensuite dans les quinze jours de calendrier respectivement au ministre pour les fonctionnaires du rang A2A et au conseil de direction pour les fonctionnaires du rang A2 et inférieur, qui sont habilités à prendre la décision définitive concernant l'attribution ou non de la mention "insuffisant".

Le fonctionnaire concerné en tant qu'évaluateur ne prend pas part aux délibérations en ce cas. L'avis est envoyé simultanément au requérant.

Le ministre, pour le fonctionnaire du rang A2A, et le conseil de direction, pour le fonctionnaire du rang A2 et inférieur, décide dans les quinze jours de calendrier de la réception de l'avis de la chambre de recours; sinon il est admis qu'une décision favorable a été prise.

Art. VIII 26. Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui ne peuvent accepter que la mention "insuffisant" leur soit attribuée dans la conclusion du rapport d'évaluation descriptif, peuvent saisir le Gouvernement flamand de la question dans les quinze jours de calendrier de la réception du rapport d'évaluation descriptif.

Le Gouvernement flamand peut entendre le fonctionnaire dirigeant, en ce qui concerne le fonctionnaire dirigeant adjoint, et le fonctionnaire dirigeant adjoint, en ce qui concerne le fonctionnaire dirigeant, et l'instance extérieure d'évaluation ainsi que les membres et les fonctionnaires qu'elle a entendus et leur demander des explications. Dans ce cas, le ministre ne prend pas part aux délibérations en ce cas.

La décision en recours du Gouvernement flamand oblige les parties concernées.

Le Gouvernement flamand statue dans les trente jours de calendrier; sinon il est admis qu'une décision favorable a été prise.

Art. VIII 27. La décision motivée en recours est consignée au dossier d'évaluation du fonctionnaire évalué.

TITRE 3. — Ancienneté et Classement

Art. VIII 28. § 1er. Les anciennetés administratives suivantes sont applicables aux fonctionnaires :

- 1° l'ancienneté de grade;
- 2° l'ancienneté de niveau;
- 3° l'ancienneté de service;
- 4° l'ancienneté barémique.

§ 2. Pour l'application des dispositions réglementaires qui se fondent sur l'ancienneté, l'ordre de préférence entre les fonctionnaires dont l'ancienneté doit être comparée s'établit de la façon suivante :

- 1° le fonctionnaire le plus ancien en grade;
- 2° à égalité d'ancienneté de grade, le fonctionnaire avec la plus grande ancienneté de niveau;
- 3° à égalité d'ancienneté de niveau, le fonctionnaire avec la plus grande ancienneté de service;
- 4° à égalité d'ancienneté de service, le fonctionnaire le plus âgé.

Art. VIII 29. § 1er. L'ancienneté de grade et de niveau correspondent aux services effectifs que le fonctionnaire a prestés, en qualité de stagiaire et d'agent définitif, comme membre du personnel de l'établissement et en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes.

§ 2. Pour l'ancienneté de grade, les services admissibles sont comptés à partir de la date à laquelle le fonctionnaire a été nommé aux grades pris en considération par les dispositions réglementaires pour l'accès à un autre grade.

§ 3. Pour l'ancienneté de niveau, les services admissibles sont comptés à partir de la date à laquelle le fonctionnaire a été nommé à un grade du niveau considéré.

Art. VIII 30. L'ancienneté de service correspond aux services effectifs que le fonctionnaire a prestés, à quelque titre que ce soit, comme membre du personnel de l'établissement et tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes.

Art. VIII 31. L'ancienneté barémique correspond aux services effectifs que le fonctionnaire a prestés, en qualité de stagiaire et d'agent définitif dans un échelle de traitement déterminée, comme membre du personnel de l'établissement et en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes; elle se développe conformément aux dispositions de l'article VIII 72, § 2.

Art. VIII 32. § 1er. Le fonctionnaire est censé prester des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut, en vertu du présent arrêté, son traitement ou, à défaut de celui-ci, la conservation de ses titres à l'avancement de traitement.

§ 2. Sont complètes, les prestations égales en moyenne à 38 heures par semaine.

Art. VIII 33. L'ancienneté de grade, de niveau, de service ainsi que l'ancienneté barémique sont exprimées en années et en mois de calendrier entiers. Elles prennent cours à partir du premier jour d'un mois.

Les fractions de mois sont négligées et les anciennetés prennent cours, en ce cas, à partir du premier jour du mois suivant.

Art. VIII 34. Pour l'application de l'article VIII 36 aux fonctionnaires autorisés à exercer leur fonction par prestations réduites et mis en non-activité au prorata de la durée de leur absence :

- 1° des prestations de 1.976 heures de travail à temps partiel sont comptées pour douze mois de calendrier entiers ;
- 2° des prestations d'un douzième de 1.976 heures de travail à temps partiel sont comptées pour un mois de calendrier entier, toute fraction d'heure étant négligée;
- 3° les services effectifs qui n'ont pas débuté le premier jour du mois ou qui ont pris fin avant le dernier jour du mois sont négligés.

TITRE 4. — La carrière hiérarchique du fonctionnaire

CHAPITRE 1er. — Définitions et dispositions générales

Art. VIII 35. § 1er. La promotion est la nomination d'un fonctionnaire à un grade d'un rang supérieur.

§ 2. Il y a deux types de promotion :

- 1° la promotion par avancement de grade dans un même niveau;
- 2° la promotion par accession au niveau supérieur.

Art. VIII 36. § 1er. La promotion par avancement de grade peut être subordonnée à la réussite d'un concours organisé par le Secrétariat permanent de Recrutement ou d'une épreuve comparative des capacités.

§ 2. La promotion par accession à un autre niveau est attribuée par voie d'un concours d'accession organisé par le Secrétariat permanent de Recrutement.

Art. VIII 37. § 1^{er}. La promotion par avancement de grade et la promotion par accession à un autre niveau ne peuvent avoir lieu qu'en cas de vacance d'un emploi permanent du grade à conférer.

Elles sont accordées selon les règles fixées au présent arrêté.

Les emplois sont déclarés vacants par l'autorité ayant compétence de nomination, sur l'avis du conseil de direction.

§ 2. La publication du poste vacant comprend, au sujet de la fonction à désigner :

- 1° une description de la fonction;
- 2° le profil souhaité;
- 3° les barèmes de traitement;

4° l'adresse où la candidature doit être introduite.

§ 3. Les emplois vacants sont communiqués aux candidats entrant en ligne de compte soit par lettre recommandée envoyée à la dernière adresse qui a été communiquée par les intéressés, soit par remise dans le service contre récépissé.

§ 4. Pour être valable, la candidature doit répondre aux prescriptions de l'avis de vacance d'emploi et être envoyée sous pli recommandé ou être remise en mains propres contre récépissé, dans les quinze jours de calendrier. Le délai de quinze jours commence le premier jour ouvrable après la signature du récépissé de la communication de la vacance par le candidat entrant en ligne de compte.

La candidature remise en mains propres doit être déposée à 16.00 heures au plus tard du dernier jour ouvrable de l'établissement.

La date de la poste ou du récépissé fait foi pour l'introduction de la candidature.

La candidature contient un exposé des prétentions et est présentée à l'aide du formulaire-type figurant en annexe 6 au présent arrêté.

Art. VIII 38. Les fonctionnaires ont le droit de présenter au préalable, par lettre recommandée, une candidature générale pour tous les emplois qui pourraient être déclarés vacants pendant leur absence.

Le délai de validité de cette candidature est fixé à 30 jours de calendrier au maximum.

Le fonctionnaire adresse sa candidature au fonctionnaire dirigeant.

Art. VIII 39. § 1er. Pour participer à un examen d'avancement de grade, à une épreuve d'aptitude ou à un concours d'accession au niveau supérieur,

1° le fonctionnaire doit satisfaire aux conditions en matière d'ancienneté à la date fixé par le Secrétaire permanent de recrutement ou à la date fixée par le fonctionnaire dirigeant dans le cas d'une épreuve d'aptitude;

2° le fonctionnaire ne peut avoir reçu la mention "insuffisant" dans la conclusion de son évaluation de fonctionnement.

§ 2. Pour être admissible à la promotion, le fonctionnaire :

1° doit se trouver dans une position administrative où il peut faire valoir ses titres à la promotion;

2° ne peut avoir reçu la mention "insuffisant" dans la conclusion de son évaluation de fonctionnement.

Art. VIII 40. § 1er. Le fonctionnaire ayant présenté sa candidature pour une promotion par avancement de grade ou pour promotion par accession au niveau supérieur, et qui est promu dans un emploi vacant, peut refuser cette promotion.

Toutefois, il ne peut refuser la promotion qu'une seule fois en cas d'une promotion par avancement de grade lui accordée à l'issue d'un examen ou d'une épreuve des capacités et en cas d'une promotion par accession à un autre niveau; lorsqu'il refuse une deuxième fois, il perd le bénéfice de la réussite à l'examen ou à l'épreuve en question.

§ 2. La promotion par avancement de grade ou par accession au niveau supérieur est révoquée d'office lorsque le fonctionnaire n'occupe pas l'emploi auquel il a été promu le premier jour du troisième mois qui suit celui au cours duquel l'arrêté de promotion lui a été notifié.

Toutefois, le fonctionnaire qui, au moment de la promotion, bénéficie d'un congé assimilé à des activités de service, tout comme le coordinateur-conseiller de prévention et les conseillers de prévention peuvent poursuivre leur congé jusqu'à la date finale prévue.

§ 3. Le fonctionnaire promu par avancement de grade peut, pour des raisons fonctionnelles ou personnelles, demander d'être rétrogradé dans son rang, grade et son échelle de traitement anciens.

Les services effectués dans le grade supérieur sont pris en compte, le cas échéant, pour déterminer l'ancienneté barémique du fonctionnaire dans l'ancien rang, grade et échelle de traitement auxquels il est rétrogradé.

CHAPITRE 2. — *Les concours d'accession à un autre niveau et les concours d'avancement de grade*

Section 1re. — Généralités

Art. VIII 41. Les concours d'accession à un autre niveau et les concours d'avancement de grade sont nommés des épreuves de carrière.

Art. VIII 42. Les épreuves de carrière sont organisées par le Secrétaire permanent au Recrutement à la requête du fonctionnaire dirigeant pour les grades désignés par celui-ci.

Le fonctionnaire dirigeant décide en la matière sur la base des vacances actuelles et de celles à prévoir l'année prochaine.

Dans les limites de l'alinéa précédent, les concours d'accession à un autre niveau et les concours d'avancement de grade sont au moins organisés tous les deux ans.

Art. VIII 43. Le Secrétaire permanent au recrutement arrête les règles précises relatives aux épreuves de carrière et détermine la composition des jurys d'examen.

Art. VIII 44. Le fonctionnaire dirigeant fixe les programmes des épreuves de carrière en accord avec les établissements et le Secrétaire permanent au Recrutement.

Art. VIII 45. Si une épreuve de carrière comporte une épreuve générale et une ou plusieurs épreuves particulières, les fonctionnaires qui ont réussi à l'épreuve générale sont, à leur demande, dispensés de cette épreuve lorsque, par la suite, ils participent à nouveau à un ou plusieurs examens organisés pour le même grade, un grade équivalent ou un grade inférieur du même niveau.

Art. VIII 46. § 1er. Les fonctionnaires qui ont obtenu le minimum des points, sont déclarés lauréats.

§ 2. Les lauréats conservent le bénéfice de leur réussite sans limite de temps.

Section 2. — Les concours d'accèsion à un autre niveau

Art. VIII 47. Les concours d'accèsion à un autre niveau sont organisés pour la promotion par accèsion aux grades des rangs D1, C1, B1 et A1.

Art. VIII 48. Les concours d'accèsion à un autre niveau sont ouverts :

1° pour la promotion à un grade du rang A1 :

a) à tous les fonctionnaires du niveau C de l'établissement qui comptent une ancienneté d'au moins quatre ans dans ce niveau;

b) à tous les fonctionnaires du niveau B de l'établissement qui comptent une ancienneté d'au moins trois ans dans ce niveau;

2° pour la promotion à un grade du rang B1, aux fonctionnaires du niveau C de l'établissement qui sont porteurs du diplôme requis;

3° pour la promotion à un grade du rang C1, à tous les fonctionnaires du niveau D de l'établissement qui comptent une ancienneté d'au moins deux ans dans ce niveau;

4° pour la promotion à un grade du rang D1, à tous les fonctionnaires du niveau E de l'établissement.

Art. VIII 49. Le Secrétaire permanent au recrutement fixe la date à laquelle les conditions de participation doivent être remplies.

Art. VIII 50. Les concours d'accèsion aux grades du niveau A comportent les épreuves suivantes :

1° une première épreuve écrite, consistant en la synthèse et un commentaire d'un texte. Seuls les candidats reçus à la première épreuve sont admis à la deuxième épreuve;

2° une deuxième épreuve consistant en une interrogation portant sur quatre matières qui sont désignées par le fonctionnaire dirigeant;

3° une troisième épreuve consistant en un exercice pratique, notamment un rapport écrit et un entretien concernant une question se rapportant à la fonction.

Seuls les candidats reçus pour les quatre matières visées ci-dessus sont admis à l'épreuve pratique.

Art. VIII 51. § 1er. Pour être reçus à la première épreuve d'un concours d'accèsion à un grade du rang A1, les candidats doivent avoir obtenu au moins 60 % des points.

Les candidats reçus à la première épreuve bénéficient des dispositions de l'article VIII 45.

§ 2. Pour être reçu à la deuxième épreuve du concours dont question au § 1er, les candidats doivent avoir obtenu au moins 50 % des points pour chacune des quatre matières et au moins 60 % pour l'ensemble de ces matières.

Les candidats qui ont réussi à la deuxième épreuve de ce concours sont, à leur demande, dispensés de cette épreuve lors des concours suivants pour le même grade auxquels ils participent.

Les candidats n'ayant pas obtenu 60 % des points pour l'ensemble des matières, sont dispensés, lors des trois concours suivants pour le même grade auxquels ils participent, des épreuves relatives aux matières pour lesquelles ils ont obtenu au moins 65 %.

§ 3. Les candidats reçus à la deuxième épreuve du concours sont admis à l'exercice pratique pour laquelle ils doivent obtenir également au moins 60 % des points.

Les lauréats sont classés dans l'ordre des points obtenus pour l'exercice pratique.

Art. VIII 52. Les concours d'accèsion aux grades des niveaux B et C comportent deux épreuves, notamment une épreuve générale et une épreuve particulière. Seuls les candidats reçus à l'épreuve générale sont admis à l'épreuve particulière.

L'épreuve générale consiste en la synthèse et un commentaire d'un texte ou en l'élaboration d'un rapport concernant une question se rapportant à la fonction.

L'épreuve particulière a pour objet de mesurer la formation générale des candidats, leurs connaissances relatives à certaines matières ou les aptitudes requises pour exercer la fonction ou bien plusieurs de ces qualités à la fois.

Art. VIII 53. Les concours d'accèsion aux grades du niveau D consistent en une seule interrogation. Les programmes correspondent principalement à la nature du grade à conférer.

Pour les emplois techniques ou spécialisés, le concours peut comporter néanmoins plus qu'une épreuve.

Art. VIII 54. Les lauréats sont classés en fonction des points obtenus. Lorsque l'examen comporte plusieurs épreuves, elles sont classées dans l'ordre des points obtenus pour les épreuves particulières.

Section 3. — Les concours d'avancement de grade

Art. VIII 55. 1er. Les fonctionnaires du rang immédiatement inférieur qui comptent une ancienneté de grade d'au moins deux ans peuvent participer à un concours d'avancement de grade.

§ 2. Les concours d'avancement de grade consistent en une interrogation portant sur les connaissances administratives ou techniques relatives au grade à conférer.

CHAPITRE 3. — L'épreuve comparative des capacités

Art. VIII 56. § 1er. Pour l'organisation de l'épreuve comparative des capacités visée à l'article VIII 36, § 1er, et des épreuves comparatives des capacités visées à l'article VIII 69, § 3, une ou plusieurs commissions chargées de l'organisation des épreuves des capacités sont créées au sein de l'établissement.

Le fonctionnaire dirigeant assure l'organisation de l'épreuve, arrête le programme et détermine la composition des jurys.

§ 2. L'épreuve se rapporte aux connaissances théoriques et/ou pratiques ainsi qu'aux capacités et aptitudes requises pour occuper la fonction.

§ 3. Le candidat reçu à une des épreuves comparatives des capacités visées au § 1er, premier alinéa, bénéficie de son résultat sans limite de temps, sauf stipulation contraire dans le règlement d'examen.

CHAPITRE 4. — *La promotion par voie hiérarchique**Section 1re. — Autorité compétente et règles de procédure*

Art. VIII 57. La promotion à un grade du rang A2 est accordée par le ministre, sur la proposition motivée du conseil de direction.

Art. VIII 58. La promotion à un grade du rang A1 est accordée par le fonctionnaire dirigeant.

Art. VIII 59. § 1er. La promotion à un grade des niveaux B, C et D est accordée par le fonctionnaire dirigeant.

§ 2. Avant de procéder à la promotion par avancement de grade dans ces niveaux, une proposition motivée est présentée par le conseil de direction.

Art. VIII 60. § 1er. Les propositions du conseil de direction sont notifiées aux fonctionnaires qui ont posé leur candidature.

§ 2. Le fonctionnaire qui s'estime lésé, peut déposer une réclamation auprès du conseil de direction dans les quinze jours de calendrier de la notification.

Il est entendu à sa requête.

Section 2. — Promotion par accession à un autre niveau

Art. VIII 61. § 1er. Les lauréats sont promus dans l'ordre de leur classement au grade pour lequel ils ont concouru et ils sont affectés à un emploi vacant de ce grade.

§ 2. Si des lauréats de concours différents sont en compétition pour la même promotion, ils sont classés suivant l'ordre des dates des procès-verbaux de clôture des concours, à commencer par le procès-verbal clos à la date la plus ancienne, et, pour chaque concours, dans l'ordre de leur classement.

§ 3. Dans les limites des vacances et sans préjudice du caractère comparatif de l'examen, les lauréats admissibles à la promotion sont affectés à un service sur la base de la description de fonction et du profil du lauréat.

Section 3. — Promotion par avancement de grade

Sous-section 1re. — Ordre des promotions subordonnées à la réussite d'un examen ou d'une épreuve des capacités

Art. VIII 62. La promotion par avancement de grade dans un même niveau, subordonnée à la réussite d'un examen ou d'une épreuve des capacités, est accordée dans l'ordre de préférence suivant :

1° au lauréat de l'examen requis ou de l'épreuve des capacités requise dont le procès-verbal a été clos à la date la plus ancienne;

2° entre lauréats d'un même examen ou d'une même épreuve des capacités, suivant l'ordre des résultats obtenus.

Dans les limites des vacances et sans préjudice du caractère comparatif de l'examen ou de l'épreuve, les lauréats admissibles à la promotion sont affectés à un service sur la base de la description de fonction et du profil du lauréat.

Sous-section 2. — Ordre des promotions non subordonnées à la réussite d'un examen

Art. VIII 63. La promotion par avancement de grade dans tous les niveaux, non subordonnée à la réussite d'un examen, est accordée au candidat le plus apte à l'emploi en question.

La vérification de l'aptitude se fait sur la base du profil du candidat en tenant compte des exigences en matière de profil et de la description de fonction.

Les candidats admissibles sont comparés mutuellement, entre autres sur la base de leur évaluation fonctionnelle et de leur candidature.

Le conseil de direction soumet, à l'autorité ayant compétence de nomination, une proposition motivée présentant les candidats admissibles suivant l'ordre de leur aptitude.

Un des candidats proposés par le conseil de direction est nommé par l'autorité ayant compétence de nomination ou bien personne n'est nommée.

Sous-section 3. — Conditions de promotion

Art. VIII 64. Peut être promu à un grade du rang A2, le fonctionnaire titulaire d'un grade du rang A1 qui a atteint la deuxième échelle de traitement de la carrière fonctionnelle de ce rang et compte une ancienneté de grade d'au moins six ans.

La condition énoncée à l'alinéa 1^{er}, selon laquelle il faut avoir atteint la deuxième échelle de traitement de la carrière fonctionnelle, n'est pas applicable aux grades pour lesquels il n'existe qu'une seule échelle de traitement.

Art. VIII 65. Peuvent être promus à un grade du rang B2, les fonctionnaires titulaires d'un grade du rang B1 qui ont atteint la deuxième échelle de traitement de la carrière fonctionnelle de ce rang.

Art. VIII 66. Peuvent être promus à un grade du rang C2, les fonctionnaires titulaires d'un grade du rang C1 qui ont atteint la deuxième échelle de traitement de la carrière fonctionnelle de ce rang.

Art. VIII 67. Peuvent être promus à un grade du rang D2, les fonctionnaires titulaires d'un grade du rang D1 qui ont atteint la deuxième échelle de traitement de la carrière fonctionnelle de ce rang.

Sous-section 4. — Quotas des promotions

Art. VIII 68. § 1er. Le rang B2 comporte 20 % du nombre d'emplois du niveau B.

Le rang C2 comporte 20 % du nombre d'emplois du niveau C.

Le rang D2 comporte 36 % du nombre d'emplois du niveau D.

Lorsque les nombres correspondant à ces pourcentages ne sont pas des nombres entiers, ils sont arrondis à l'unité supérieure.

§ 2. Il peut être dérogé aux pourcentages fixés au § 1er en raison de l'organisation fonctionnelle des services.

TITRE 5. — La carrière fonctionnelle du fonctionnaire

Art. VIII 69. § 1er. La carrière fonctionnelle consiste en l'attribution, au fonctionnaire, d'échelles de traitement toujours plus élevées dans un même rang, sur la base de son ancienneté barémique et sans que la dénomination de son grade soit changée.

§ 2. L'ancienneté barémique est établie annuellement sur la base de l'évaluation fonctionnelle :

1° soit suivant un régime normal, les services pris en compte étant égaux aux services effectifs;

2° soit suivant un régime accéléré, les services pris en compte correspondant au double des services effectifs;

3° soit suivant un régime ralenti

- a) les services pris en compte correspondant à la moitié des services effectifs;
- b) aucune période de service n'étant prise en compte lorsque la mention "insuffisant" est attribuée à l'occasion de l'évaluation fonctionnelle.

§ 3. L'attribution d'une échelle de traitement plus élevée dans la carrière fonctionnelle ou d'une autre fonction peut être subordonnée à l'obtention de brevets ou de certificats ou à la réussite d'une épreuve comparative des capacités, conformément aux dispositions de la description de fonction.

§ 4. Par dérogation au § 2 :

1° l'ancienneté barémique ne peut être constituée que suivant le régime normal par le fonctionnaire :

- a) qui est en congé pour l'exercice d'une mission;
- b) qui accomplit son service militaire ou civil;
- c) qui est en congé syndical en tant que délégué permanent.

Par dérogation à ce qui est établi sous 1 a), § 2 s'applique jusqu'au 1 janvier 1997, au fonctionnaire de l'établissement en congé pour exercer une fonction auprès d'un cabinet d'un ministre du Gouvernement flamand.

2° aucune ancienneté ne peut être constituée par le fonctionnaire :

- a) qui est en congé pour interruption de carrière;
- b) qui est en congé politique à temps plein;
- c) qui fait l'objet d'une suspension disciplinaire visée à l'article IX 7;

d) qui bénéficie d'un congé pour prestations réduites assimilé à la position administrative de non-activité, visé à l'article XI 40, § 2.

Art. VIII 70. La décision d'accélérer la carrière ou de la ralentir est prise avant le 1^{er} juillet de l'année qui suit l'année d'évaluation dont question à l'article VIII 15; elle entre en vigueur le 1^{er} juillet de l'année qui suit l'année d'évaluation et produit ses effets au cours des douze mois suivants.

Le fonctionnaire pour lequel un ralentissement de sa carrière est proposé, est invité pour être entendu par le conseil de direction, avant que celui-ci prenne une décision concernant le régime à appliquer à la carrière de ce fonctionnaire. Le fonctionnaire peut se faire assister par la personne de son choix.

La décision du conseil de direction d'établir l'ancienneté barémique suivant le régime ralenti est motivée.

Du 1^{er} juillet au 30 juin, les mois équivalent chacun à un mois, à deux mois, à un demi mois ou n'entrent pas en ligne de compte, suivant la décision qui a été prise conformément à l'alinéa 1^{er}.

Lorsque le fonctionnaire accède à une échelle de traitement suivante de la carrière fonctionnelle ou à une grade hiérarchique supérieur entre le 1^{er} juillet et le 30 juin, sa carrière suivra le régime normal dans l'échelle de traitement nouvelle ou dans le nouveau grade, pour le reste de la période jusqu'au 30 juin.

Art. VIII 71. § 1^{er}. Une carrière fonctionnelle est instaurée dans les rangs mentionnés ci-après, pour la transition entre les échelles de traitement reprises sous ces rangs après le nombre d'années d'ancienneté barémique déterminé en regard de ces échelles.

1° au rang A1

a) de la première à la deuxième échelle de traitement après 6 ans

de	A111	à	A112
	A121		A122

b) de la deuxième à la troisième échelle de traitement après 12 ans

de	A112	à	A113
	A122		A123

2° au rang A2

de la première à la deuxième échelle de traitement après 10 ans

de	A211	à	A212
	A221		A222

3° au rang B1

a) de la première à la deuxième échelle de traitement après 8 ans

de	B111	à	B112
	B121		B122

b) de la deuxième à la troisième échelle de traitement après 10 ans

de	B112	à	B113
	B122		B123

4° au rang B2

de la première à la deuxième échelle de traitement après 10 ans

de	B211	à	B212
	B221		B222

5° au rang C1

a) de la première à la deuxième échelle de traitement après 6 ans

de	C111	à	C112
	C121		C122

b) de la deuxième à la troisième échelle de traitement après 12 ans

de	C112	à	C113
	C122		C123

6° au rang C2

de la première à la deuxième échelle de traitement après 10 ans

de	C211	à	C212
	C221		C222

7° au rang D1

de la première à la deuxième échelle de traitement après 8 ans

de	D111	à	D112
	D121		D122
	D131		D132

8° au rang D2

de la première à la deuxième échelle de traitement après 10 ans

de	D211	à	D212
	D221		D222
	D231		D232

9° au rang E1

a) de la première à la deuxième échelle de traitement après 8 ans

de	E111	à	E112
	E121		E122

b) de la deuxième à la troisième échelle de traitement après 10 ans

de	E112	à	E113
	E122		E123

§ 2. Par dérogation à l'article VIII 69 § 2, 2°, la condition d'ancienneté de 10 ans, posée dans l'article VIII 71 § 1er, 2° ne peut ne peut faire l'objet d'une prime de fonctionnement pour le fonctionnaire qui est chef de division ou qui occupe une fonction de cadre conformément à l'article II 7 § 1.

Art. VIII 72. Le fonctionnaire dirigeant peut accorder à un fonctionnaire du rang A1 qui est placé sous son autorité et compte quatre ans de services effectifs dans l'échelle de traitement A 113 ou A 123, respectivement les échelles de traitement A114 et A124 sur la base de l'évaluation fonctionnelle et après avoir recueilli demandé l'avis du conseil de direction.

Art. VIII 73. Le fonctionnaire dirigeant peut accorder à un fonctionnaire du rang A2 qui est placé sous son autorité et compte quatre ans de services effectifs dans l'échelle de traitement A 212 l'échelle de traitement A213, sur la base de l'évaluation fonctionnelle et après avoir recueilli l'avis du conseil de direction.

Art. VIII 74. En sus de leur traitement, une allocation de management, se chiffrant entre 0 et 20 % de son échelle de traitement, peut être accordée au fonctionnaire du rang A2 qui, en application de l'article II 7, occupe une fonction de cadre, lorsqu'il a atteint les objectifs concrets à court terme qui lui ont été imposés au début de la période d'évaluation et lorsqu'il ressort de son évaluation fonctionnelle qu'il s'est acquitté de sa fonction d'une manière dépassant les attentes normales au cours de la période d'évaluation.

Art. VIII 75. En sus de leur traitement, une allocation de management, se chiffrant entre 0 et 20 % de leur échelle de traitement, peut être accordée au fonctionnaire dirigeant, au fonctionnaire dirigeant adjoint et au chef de division, lorsqu'ils ont atteint les objectifs concrets à court terme qui leur ont été imposés au début de la période d'évaluation et lorsqu'il ressort de leur évaluation fonctionnelle qu'ils se sont acquittés de leur fonction d'une manière dépassant les attentes normales au cours de la période d'évaluation.

Art. VIII 76. Les allocations de cadre et de management sont payés avant le 1er juillet de l'année qui suit l'année d'évaluation.

Le ministre fixe annuellement le montant disponible pour l'octroi d'allocations de cadre au fonctionnaire dirigeant, au fonctionnaire dirigeant adjoint et aux chefs de division. Le ministre fixe également le montant total disponible pour l'octroi d'allocations de management aux les chefs de division et pour l'octroi de l'allocation de cadre aux fonctionnaires qui exercent un fonction de cadre. Ces montants ne peuvent en aucun cas dépasser la moitié du montant obtenu lorsqu'une allocation de management de 20 % serait octroyée à tous les intéressés des groupes différents.

Le pourcentage de l'allocation de management est fixé par le Gouvernement flamand pour le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint, et par le ministre pour le chef de division, après avoir recueilli l'avis du fonctionnaire dirigeant.

Le pourcentage de l'allocation de cadre pour chaque fonctionnaire est fixé par le conseil de direction.

La période pendant laquelle le principe de l'octroi d'une allocation de management et de cadre peut être appliqué est de six ans, à partir de l'entrée en vigueur de cette allocation. Cette période peut être prolongée.

Art. VIII 77. § 1er. Le montant disponible pour l'accélération de la carrière fonctionnelle des fonctionnaires est fixé annuellement par le ministre.

A ce sujet, on fait la distinction entre un montant destinés aux fonctionnaires de l'établissement d'une part et, d'autre part, les fonctionnaires appartenant à l'établissement avec congé pour mission dans les cabinets du Gouvernement flamand.

§ 2. Le conseil de direction décide de l'accélération et du ralentissement de la carrière des fonctionnaires, sauf pour les fonctionnaires en fonction comme chef de division et le fonctionnaire de cadre qui a l'échelle de traitement initiale de la carrière fonctionnelle.

Pour le fonctionnaire qui est chef de division et pour le fonctionnaire de cadre qui a l'échelle de traitement initiale de la carrière fonctionnelle, la décision concernant l'accélération ou le ralentissement de la carrière fonctionnelle est pris par le ministre, sur la proposition du fonctionnaire dirigeant.

Art. VIII 78. L'échelle de traitement plus élevée dans la carrière fonctionnelle est accordée par le fonctionnaire dirigeant.

TITRE 6. — Dispositions particulières relatives à la carrière administrative

Art. VIII 79. Sans préjudice des dispositions en matière de rangs et d'ancienneté du présent arrêté, l'annexe 7 au présent arrêté définit les modalités de l'octroi de tous les grades et mentionne, le cas échéant, les conditions complémentaires et particulières relatives aux qualifications professionnelles ainsi que, pour chaque grade de promotion, la liste des grades y donnant accès.

TITRE 7. — Changement de fonction

Art. VIII 80. Le Gouvernement flamand peut proposer au fonctionnaire dirigeant et au fonctionnaire dirigeant adjoint, à condition qu'ils y consentent et qu'ils conservent le bénéfice de leur échelle de traitement organique, un autre emploi équivalent au sein de l'établissement, sous la forme ou non d'une mission.

Le ministre peut proposer au fonctionnaire du rang A2, à condition qu'il y consente et qu'il conserve le bénéfice de son échelle de traitement organique, un autre emploi équivalent au sein de l'établissement, sous la forme ou non d'une mission.

TITRE 8. — Liste nominative

Art. VIII 81. Les listes nominatives des fonctionnaires, réparties selon les grades, sont publiées annuellement le 1er septembre au plus tard et elles mentionnent :

- en ce qui concerne les fonctionnaires du niveau A, les diplômes universitaires ou y assimilés ou, à défaut, le diplôme du niveau le plus élevé;
- en ce qui concerne les fonctionnaires du niveau B, les diplômes de l'enseignement supérieur de type court ou y assimilés et les diplômes de niveau supérieur ou, à défaut, le diplôme du niveau le plus élevé;
- l'âge;
- l'échelle de traitement;
- l'ancienneté de grade, de niveau, de service et l'ancienneté barémique des fonctionnaires au 1^{er} juillet de l'année en question.

TITRE 9. — Dispositions transitoires

CHAPITRE 1. — L'évaluation fonctionnelle

Art. VIII 82. Pour la période comprise entre le 1^{er} janvier 1995 et la date d'attribution de la première évaluation fonctionnelle visée à l'article VIII 15, le fonctionnaire conserve le signalement lui attribué en vertu de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière. Pour cette période, la mention "mauvais" attribuée en vertu de l'arrêté royal précité est assimilée à l'évaluation fonctionnelle "insuffisant" dont question au présent arrêté.

La première évaluation fonctionnelle est également attribuée, à la date prévue, aux fonctionnaires absents qui se trouvent dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.

CHAPITRE 2. — Ancienneté et classement

Art. VIII 83. Le fonctionnaire de l'établissement conserve l'ancienneté qu'il a acquise à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté en vertu d'une disposition réglementaire qui lui est applicable.

CHAPITRE 3. — La carrière hiérarchique des fonctionnaires

Art. VIII 84. § 1er. Le fonctionnaire qui aura été dispensé le 1^{er} janvier 1995 ou à une date ultérieure, pour les examens commencés avant le 1^{er} janvier 1995, d'une épreuve d'un examen d'accession à un niveau supérieur, conservera le bénéfice de cette dispense pour les deux concours suivants d'accession à ce même niveau commencés après le 1^{er} janvier 1995, auxquels il participera.

§ 2. Le fonctionnaire qui, le 1^{er} janvier 1995, ou à une date ultérieure, pour les examens commencés avant le 1^{er} janvier 1995, a obtenu au moins 60 % des points pour une ou plusieurs des matières visées à l'article VIII 50 lors d'un concours d'accession à un grade du niveau 1 est dispensé, à sa demande, des épreuves relatives à ces matières lors des deux concours suivants pour ce même grade commencés après le 1^{er} janvier 1995, auxquels il participera.

Art. VIII 85. Les programmeurs 2^{ième} classe qui étaient en service dans l'établissement le 1^{er} janvier 1995 et qui étaient nommés d'office dans le grade de technicien peuvent, à condition de réussir à un concours spécial d'accession au niveau supérieur, auquel ils peuvent participer deux fois, être nommés dans le grade de programmeur.

Art. VIII 86. Le concours spécial d'accession au niveau supérieur, visé dans l'article VIII 85, comprend deux épreuves, c'est-à-dire un examen général et un examen spécifique. Seuls les candidats ayant réussi à la partie générale sont admis à la partie part spécifique.

La partie générale consiste à résumer et commenter un texte ou à rédiger un compte-rendu sur une question qui est en rapport avec la fonction.

La partie spéciale a pour objectif de vérifier : soit la formation générale du candidat, soit ses connaissances de certaines matières, soit les aptitudes requises pour l'exercice de la fonction, soit différents de ces éléments en même temps

Art. VIII 87. Les fonctionnaires avec l'ancien grade de directeur administratif et d'inspecteur général, peuvent garder leur titre de directeur administratif et d'inspecteur général.

Art. VIII 88. Les procédures de nomination et de promotion qui sont en cours à la date de l'entrée en vigueur du présent arrêté sont poursuivis et terminés conformément aux dispositions en vigueur lorsque la fonction a été déclarée vacante, à l'exception en ce qui concerne les organes compétents à ce sujet et les règles de procédure à suivre.

PARTIE IX. — LE REGIME DISCIPLINAIRE

TITRE 1er. — Les peines disciplinaires

Article IX 1. Le fonctionnaire peut être soumis à une procédure disciplinaire :

- 1° lorsqu'il ne s'acquitte pas de ses devoirs stipulés à la partie III;
- 2° lorsqu'il commet une infraction aux dispositions de la partie IV - Cumul d'activités;
- 3° après avoir encouru une condamnation pénale.

Art. IX 2. Les peines disciplinaires suivantes peuvent être prononcées :

- 1° le blâme;
- 2° la retenue de traitement;
- 3° la suspension disciplinaire;
- 4° la rétrogradation;
- 5° la révocation.

Art. IX 3. La retenue de traitement est appliquée pour une période de trois mois au maximum et ne peut excéder un cinquième de la rémunération nette, telle que fixée à l'article 23, deuxième alinéa, de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Art. IX 4. § 1er. La suspension disciplinaire est prononcée pour une période de trois mois au maximum et peut provoquer une retenue de traitement qui ne peut dépasser un cinquième de la rémunération nette, telle que visée à l'article 23, deuxième alinéa, de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

§ 2. Lors de la suspension disciplinaire, le fonctionnaire se trouve dans une position administrative de non-activité; il n'a pas droit à la promotion par avancement de grade et aux augmentations de traitement et d'échelle de traitement.

Art. IX 5. La rétrogradation consiste en l'attribution d'un grade d'un rang inférieur classé dans le même niveau ou dans un niveau inférieur ou d'une échelle de traitement inférieure dans le même grade.

La rétrogradation a pour conséquence que l'échelle de traitement, attachée à la fonction attribuée définitivement par la rétrogradation, est octroyée.

Le fonctionnaire prend rang dans le nouveau grade ou la nouvelle échelle de traitement à la date à laquelle l'attribution d'un grade ou d'une échelle de traitement visée au premier alinéa produit ses effets.

Art. IX 6. En cas de révocation, le fonctionnaire est congédié immédiatement sans délai de préavis et sans indemnité de préavis.

Pour autant qu'il soit satisfait aux conditions de la réglementation en question, l'établissement verse dans ce cas à l'Office national de sécurité sociale les cotisations patronales et ouvrières dues pour la reprise du fonctionnaire révoqué au régime de chômage, pour l'assurance-maladie - secteur des allocations - et l'assurance maternité.

TITRE 2. — La procédure disciplinaire

CHAPITRE 1. — L'autorité compétente

Art. IX 7. L'autorité qui propose ou prononce la peine disciplinaire conformément aux articles IX 8, IX 9 et IX 10, ne peut pas déléguer cette compétence.

L'autorité qui prononce la peine disciplinaire ne peut être celle qui la propose.

Art. IX 8. La peine disciplinaire est proposée :

- 1° pour le fonctionnaire jusqu'avec le rang A2A, par un supérieur hiérarchique de niveau A du fonctionnaire;
- 2° pour le fonctionnaire dirigeant et pour le fonctionnaire dirigeant adjoint, par le ministre.

Art. IX 9. La peine disciplinaire est prononcée

- 1° par le fonctionnaire dirigeant pour le fonctionnaire jusqu'au rang A1,
- 2° par le ministre pour le fonctionnaire de rang A2 et A2A et pour le fonctionnaire pour qui le fonctionnaire dirigeant est le premier supérieur hiérarchique et pour lequel il a fait lui-même la proposition, et
- 3° par le Gouvernement flamand pour le fonctionnaire dirigeant et pour le fonctionnaire dirigeant adjoint.

Art. IX 10. Si un recours est introduit auprès de la Chambre de Recours, la peine disciplinaire est prononcée définitivement, après avis de la chambre de recours :

- 1° par le conseil de direction pour le fonctionnaire jusque et y compris le rang A1,
- 2° par le Gouvernement flamand pour le fonctionnaire du rang A2 et A2A et pour le fonctionnaire pour lequel le fonctionnaire dirigeant est le premier supérieur hiérarchique,
- 3° et à nouveau par le Gouvernement flamand pour le fonctionnaire dirigeant et pour le fonctionnaire dirigeant adjoint.

Le fonctionnaire dirigeant ou le ministre qui prononce la peine disciplinaire en première instance, comme visée à l'article IX 9, ne participe pas à la délibération sur le prononcé définitif du conseil de direction, respectivement le Gouvernement flamand, comme visé à l'alinéa précédent.

Le procès-verbal doit faire état de l'observation de cette règle.

CHAPITRE 2. — La proposition et le prononcé

Art. IX 11. La proposition d'infliger une peine disciplinaire est formulée par écrit, est motivée et communiquée au fonctionnaire concerné, qui reçoit une copie.

Le fonctionnaire qui est compétent pour proposer une peine disciplinaire, transmet simultanément la proposition à l'autorité compétente qui prononcera.

Art. IX 12. L'autorité compétente pour prononcer la peine disciplinaire, convoque le fonctionnaire qui sera entendu à sa défense dans les quinze jours civils suivant la date de la proposition.

Art. IX 13. § 1er. La convocation du fonctionnaire pour être entendu à sa défense, est notifiée par lettre recommandée.

La convocation doit mentionner :

- 1° les faits imputés;
- 2° le fait que la peine disciplinaire est demandée;
- 3° le lieu, la date et l'heure de l'audition;
- 4° le droit de l'intéressé de se faire assister par un conseiller ou de se faire représenter par un conseiller en cas d'empêchement légitime;
- 5° le lieu où et le délai dans lequel on peut prendre connaissance du dossier disciplinaire et le droit de faire des photocopies gratuites.

§ 2. A leur demande, l'intéressé et son conseiller peuvent consulter le dossier disciplinaire avant que la défense ait lieu. Ils disposent d'un délai de quinze jours civils après réception de la convocation pour prendre connaissance du dossier.

Art. IX 14. Il est dressé un procès-verbal de l'interrogatoire, dont l'intéressé ou le conseiller peut obtenir une copie. Sous peine de nullité, le fonctionnaire ou le conseiller peut, dans les deux jours ouvrables après la défense orale, formuler par écrit ses défenses. Le mémoire justificatif est annexé au dossier.

Art. IX 15. L'autorité prononce la peine disciplinaire dans les quinze jours civils après avoir entendu le fonctionnaire à sa défense. La peine imposée ne peut être plus lourde que celle proposée en vertu de l'article IX 11.

La décision par laquelle une peine disciplinaire est imposée doit être motivée.

La peine disciplinaire est notifiée par lettre recommandée dans les deux jours ouvrables après le prononcé, et prend cours le troisième jour ouvrable suivant la date de la lettre recommandée.

Art. IX 16. La peine disciplinaire est définitive le jour suivant l'expiration du délai d'introduction du recours ou après que l'autorité compétente a communiqué, sur avis de la chambre de recours, sa décision par lettre recommandée.

CHAPITRE 3. — *Le recours et le prononcé définitif*

Art. IX 17. Le fonctionnaire contre lequel une peine disciplinaire est prononcée, peut introduire un recours motivé auprès de la chambre de recours dans les quinze jours civils, prenant cours le jour suivant la communication du prononcé par lettre recommandée.

Art. IX 18. La chambre de recours délibère dans les trente jours civils après réception du recours.

Art. IX 19. Dans les quinze jours civils après qu'un avis motivé a été émis, la chambre de recours transmet le dossier à l'autorité compétente pour prononcer définitivement la peine disciplinaire. Elle mentionne par quel nombre de voix, pour ou contre, le vote a été acquis. Le vote a lieu au scrutin secret.

L'avis est notifié simultanément au requérant.

Art. IX 20. L'autorité compétente pour prononcer définitivement prend une décision motivée dans les quinze jours civils de la réception de l'avis de la chambre de recours.

Elle ne peut évoquer d'autres faits que ceux qui ont servi de motif pour l'avis de la chambre de recours. Elle ne peut imposer une peine plus lourde que celle prononcée avant le recours en vertu de l'article IX 15.

La décision de l'autorité compétente est transmise au fonctionnaire concerné par lettre recommandée dans les deux jours ouvrables et est communiquée, à titre d'information, au greffier de la chambre de recours.

CHAPITRE 4. — *Caractéristiques générales de la procédure disciplinaire*

Art. IX 21. Lorsque plus d'un fait est reproché au fonctionnaire, ceci ne peut toutefois donner lieu qu'à une seule procédure et au prononcé d'une seule peine disciplinaire.

Si un nouveau fait est reproché au fonctionnaire au cours de la procédure disciplinaire, une nouvelle procédure peut être entamée sans que la procédure en cours en soit interrompue.

Art. IX 22. Sans préjudice d'éléments nouveaux justifiant la réouverture d'un dossier, personne ne peut être assujettie à une action disciplinaire pour des faits déjà sanctionnés.

Art. IX 23. L'autorité disciplinaire ne peut prononcer une peine plus lourde que celle qui a été prononcée avant le recours.

Elle ne peut prendre en considération que les faits qui ont justifié la procédure disciplinaire.

La peine disciplinaire ne peut avoir effet sur une période précédant le prononcé.

Art. IX 24. L'action pénale est suspensive de la procédure et du prononcé disciplinaires.

Quel que soit le résultat de l'action pénale, seuls l'autorité administrative ou, le cas échéant, le ministre restent juge de l'opportunité de prononcer une peine disciplinaire.

Art. IX 25. L'action disciplinaire ne peut se rapporter qu'à des faits survenus dans un délai de six mois précédant la date à laquelle l'action est entamée.

Lors de la fixation de la peine, des mentions significatives figurant au dossier individuel peuvent toutefois être prises en considération.

En cas d'action pénale pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour auquel l'autorité judiciaire communique à l'autorité disciplinaire qu'une décision irrévocable a été prononcée ou que la procédure pénale est terminée.

Art. IX 26. Toute peine disciplinaire est signalée sur un état à annexer au dossier d'évaluation et est reprise dans le dossier du personnel.

Art. IX 27. Les délais fixés au présent titre sont suspendus au mois d'août.

TITRE 3. — *La radiation des peines disciplinaires*

Art. IX 28. § 1er. A l'exception de la révocation, toute peine disciplinaire est radiée du dossier individuel du fonctionnaire aux conditions fixées au § 2 et est retirée du dossier du personnel.

Sans préjudice de l'exécution de la peine, la radiation a pour effet qu'il ne peut plus être tenu compte en aucune façon de la peine disciplinaire radiée.

§ 2. La radiation des peines disciplinaires est opérée d'office après une période qui est égale à :

- un an pour le blâme;
- quatre ans pour la retenue de traitement;
- six ans pour la suspension disciplinaire;
- huit ans pour la rétrogradation.

Le délai prend cours à la date de la décision définitive dans la procédure disciplinaire.

Art. IX 29. Cette partie est également applicable aux stagiaires.

PARTIE X. — LA SUSPENSION DANS L'INTERET DU SERVICE

TITRE 1er. — *La procédure*

Article X 1. Lorsque l'intérêt du service le requiert, le fonctionnaire en service effectif peut être suspendu de ses fonctions dans les conditions fixées dans cette partie.

Art. X 2. § 1er. La suspension dans l'intérêt du service est prononcée par l'autorité compétente pour prononcer des peines disciplinaires telle que fixée à l'article IX 9, éventuellement sur la proposition de l'autorité compétente pour proposer ces peines disciplinaires.

§ 2. L'autorité visée au § 1^{er} ne peut déléguer cette compétence.

S'il y a une proposition, l'autorité qui prononce la suspension dans l'intérêt du service ne peut être celle qui la propose.

Art. X 3. L'autorité compétente pour prononcer la suspension dans l'intérêt du service peut priver le fonctionnaire visé à l'article X 1 du droit de faire valoir ses titres à la promotion et à l'avancement de traitement et d'échelle de traitement, et son traitement peut être réduit dans les cas suivants :

- 1° lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales;
- 2° lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires en raison d'une faute grave pour laquelle il y a soit flagrant délit, soit des indices probants.

La retenue de traitement ne peut excéder un cinquième de la rémunération nette, telle que fixée à l'article 23, deuxième alinéa, de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération des travailleurs.

Art. X 4. Le fonctionnaire est entendu à sa défense au préalable pour les faits qui lui sont reprochés et il peut se faire assister d'une personne de son choix, nommée conseiller.

Les raisons pour procéder à la suspension dans l'intérêt du service sont communiquées par écrit au fonctionnaire, au plus tard trois jours ouvrables avant l'audition.

Le fonctionnaire est invité à viser les propositions et décisions de suspension dans l'intérêt du service. Si le fonctionnaire refuse de le faire, un procès-verbal est dressé sur les lieux par l'autorité prononçant la suspension.

La suspension dans l'intérêt du service est notifiée au fonctionnaire par lettre recommandée; elle prend cours le jour après présentation de cette lettre recommandée à la poste.

Art. X 5. Dans un délai de quinze jours civils prenant cours à la date que la suspension dans l'intérêt du service produit ses effets, le fonctionnaire peut introduire un recours auprès de la chambre de recours.

Après que la chambre de recours a émis son avis, l'autorité ayant compétence de prononcer définitivement des peines disciplinaires décide, conformément à l'article IX 10.

Art. X 6. A condition d'invoquer des faits nouveaux, le fonctionnaire peut introduire un recours chaque fois qu'un délai de trois mois s'est écoulé depuis le jour où a été prise une décision de maintien de la suspension dans l'intérêt du service.

Art. X 7. Sans préjudice d'une instruction ou d'une poursuite pénales, la suspension dans l'intérêt du service ne peut excéder un délai de six mois.

Lors d'une instruction et/ou d'une poursuite pénales, la période de la suspension dans l'intérêt du service ne peut excéder la durée de l'enquête et/ou de la poursuite.

Art. X 8. Si le prononcé pénal, l'arrangement à l'amiable ou le classement est notifié à l'autorité, elle décide si la suspension dans l'intérêt du service est supprimée ou maintenue pour la durée de la procédure disciplinaire.

Art. X 9. La suspension dans l'intérêt du service se termine de droit lorsque le prononcé disciplinaire sur les mêmes faits pour lesquels le membre du personnel était suspendu dans l'intérêt du service, devient définitif, sauf en cas de révocation.

Art. X 10. Lorsque le fonctionnaire n'est plus poursuivi, son dossier est classé ou l'acquiescement pénal ou disciplinaire a acquis force de chose jugée, les décisions prises en vertu de l'article X 3 concernant la retenue de traitement et la privation du droit du fonctionnaire de faire valoir ses titres à l'avancement de traitement et l'échelle de traitement sont annulées.

Art. X 11. La décision par laquelle le fonctionnaire est suspendu dans l'intérêt du service ne peut produire effet pour une période antérieure à la date à laquelle la suspension est prononcée.

Art. X 12. Si, une fois terminé l'examen disciplinaire, une suspension est infligée au fonctionnaire comme peine disciplinaire, cette suspension a effet rétroactif par dérogation à la disposition qu'une peine ne peut avoir effet sur une période précédant le prononcé de la peine, mais ne rétroagit pas à une date antérieure à celle à laquelle les mesures prises en exécution de l'article X 3 ont produit leurs effets.

En ce cas, la durée de la suspension dans l'intérêt du service est imputée à due concurrence sur la durée de la suspension disciplinaire.

Art. X 13. Cette partie est également applicable aux stagiaires.

PARTIE XI. — LES CONGES ET LA POSITION ADMINISTRATIVE PENDANT LES CONGES

TITRE 1er. — *Dispositions générales*

Article XI 1. Le fonctionnaire est en tout ou en partie dans une des positions administratives suivantes :

- 1° en activité de service;
- 2° en non-activité.

Art. XI 2. Le fonctionnaire en activité de service a droit à l'avancement de grade, d'échelle de traitement et de traitement.

Sauf dispositions contraires, il a droit à un traitement.

Art. XI 3. § 1er. Le fonctionnaire en non-activité n'a pas droit au traitement, sous réserve des dispositions en matière de la suspension disciplinaire.

Sauf dispositions contraires, il n'a pas d'avantage droit à l'avancement de grade, d'échelle de traitement et de traitement.

§ 2. Le fonctionnaire ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions requises pour obtenir une pension de retraite.

Art. XI 4. Pour la détermination de sa position administrative, le fonctionnaire est toujours censé être en activité de service, sauf disposition formelle le plaçant de plein droit ou sur décision de l'autorité compétente dans une autre position administrative.

Art. XI 5. Pour l'application de cette partie, on entend par :

— "jour de travail" : le jour où le fonctionnaire est obligé de travailler en vertu du régime de travail qui lui est applicable;

— "jour de vacances" : le jour libre où le fonctionnaire n'est soumis à aucune obligation de travail;

— "congé" : le droit du fonctionnaire d'interrompre le service actif pour une raison bien déterminée;

— "dispense de service" : l'autorisation de l'autorité compétente accordée au fonctionnaire d'être absent pendant les heures de service durant un délai fixé au préalable, avec maintien de tous les droits.

Art. XI 6. Le fonctionnaire ne peut être absent sans avoir obtenu un congé, des vacances ou une dispense de service.

Sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction disciplinaire ou d'une mesure administrative, le fonctionnaire qui est absent sans permission, est en non-activité, sauf en cas de force majeure.

Art. XI 7. Par dérogation à l'article XI 6 le fonctionnaire qui prend part à une interruption de travail organisée, est en activité de service et ne perd son traitement qu'au prorata de la durée de son absence.

Art. XI 8. Ce titre s'applique également aux stagiaires.

TITRE 2. — Congés annuels de vacances et jours fériés

Art. XI 9. § 1er. Le fonctionnaire jouit d'un congé annuel de vacances de 35 jours ouvrables dont 10 jours ouvrables doivent être pris de suite.

§ 2. Sans préjudice du § 1, le congé de vacances est pris selon les convenances du fonctionnaire et les nécessités du service, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le fonctionnaire a le droit de prendre, dans les limites des 35 jours ouvrables, 4 jours ouvrables de congé de vacances sans que l'intérêt du service puisse lui être opposé et sur production d'un certificat médical attestant l'absence impérieuse du fonctionnaire.

§ 3. Le congé annuel de vacances est pris avant la fin de l'année civile.

Dans des cas exceptionnels, le fonctionnaire est autorisé, pour des raisons de service, à reporter à l'année suivante cinq jours ouvrables qui doivent être pris avant la fin des vacances de Pâques.

Art. XI 10. L'établissement est doté d'un régime de travail standard qui prévoit des plages fixes, des plages mobiles et des permanences.

Par dérogation à ce régime de travail, le chef d'établissement peut arrêter un régime de travail particulier s'appliquant à des unités organisationnelles et/ou des activités spécifiques.

La présence du fonctionnaire soumis au règlement de la pointeuse est enregistrée le matin, le midi et le soir. Les heures effectuées en surplus, sur base mensuelle, ne peuvent être récupérées qu'au cours des plages mobiles du mois suivant.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le chef de division peut, dans des circonstances exceptionnelles, notamment pendant des périodes de pointe, autoriser le fonctionnaire à récupérer tout de même les heures effectuées par voie de congé. Si le fonctionnaire se trouve dans l'impossibilité de récupérer le surplus d'heures effectuées par voie de congé dans l'intervalle de quatre mois, il bénéficie d'une compensation pécuniaire conformément au présent arrêté.

Art. XI 11. Chaque période d'activité de service donne droit à un congé annuel de vacances.

Lorsqu'un fonctionnaire entre en service ou cesse définitivement ses fonctions en cours de l'année, ses congés de vacances seront diminués proportionnellement pendant l'année en cours.

Le nombre de jours de vacances est diminué proportionnellement du nombre de jours de congé non rémunérés pendant l'année en cours et, en cas d'impossibilité, pendant l'année suivante.

Le nombre de jours de vacances ainsi calculé est toujours exprimé en demi-jours ou en jours complets. Ce nombre est arrondi au demi-jour ou au jour complet supérieur.

Art. XI 12. § 1er. Le fonctionnaire est en congé les jours fériés légaux et décrets, et le 2, le 15 novembre et le 26 décembre.

§ 2. En compensation des jours de vacances visés au § 1 qui coïncident avec un samedi ou un dimanche, le fonctionnaire qui n'est pas occupé en service continu est en congé pour la période entre Noël et le nouvel an.

Le fonctionnaire qui est obligé de travailler l'un des jours mentionnés au § 1 ou au cours de la période entre Noël et le nouvel an en raison des nécessités de service, reçoit en compensation et dans une mesure proportionnelle des jours de vacances qui peuvent être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

§ 3. Le fonctionnaire occupé en service continu qui travaille ou qui est libre les jours visés au § 1, reçoit en compensation des jours de vacances qui peuvent être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Art. XI 13. Les jours de vacances fixés dans le présent titre sont assimilés à une période d'activité de service. Ils ne sont pas suspendus en cas de maladie mais bien en cas d'hospitalisation du fonctionnaire.

Art. XI 14. Ce titre est également applicable aux stagiaires.

TITRE 3. — Congé de maternité et d'accueil**CHAPITRE 1. — Congé de maternité**

Art. XI 15. Le congé de maternité visé à l'article 39 de la loi sur le travail du 16 mars 1971 est assimilé à une période d'activité de service.

Les jours d'absence pour maladie pendant la période de sept semaines précédant la date d'accouchement effective sont assimilés au congé de maternité.

En cas de naissance prématurée, cette période est diminuée des jours auxquels des prestations ont été effectuées au cours de la période de sept jours précédant l'accouchement.

Art. XI 16. La période rémunérée de congé de maternité ne peut pas dépasser quinze semaines.

Art. XI 17. Les articles XI 15 et XI 16 ne sont pas applicables en cas de fausse couche avant le 181^e jour de la grossesse.

CHAPITRE 2. — Congé d'accueil

Art. XI 18. Un congé d'accueil est accordé au fonctionnaire, à sa demande, lorsqu'un enfant de moins de dix ans est recueilli dans son foyer en vue de son adoption ou de la tutelle officieuse.

Le congé est de six semaines au plus ou de quatre semaines au plus, selon que l'enfant accueilli n'a pas atteint ou a atteint l'âge de trois ans.

La durée maximum du congé d'accueil est doublée lorsque l'enfant accueilli est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales conformément à l'article 47 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou à l'article 26 de l'arrêté royal du 8 avril 1976 établissant le régime des prestations familiales en faveur des travailleurs indépendants.

Art. XI 19. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Art. XI 20. Ce titre est également applicable aux stagiaires.

TITRE 4. — Congé parental

Art. XI 21. Le fonctionnaire qui se trouve dans la position administrative d'activité de service, peut présenter une demande pour obtenir un congé parental à la naissance d'un enfant.

La durée de ce congé est de trois mois; il doit être pris au cours de l'année suivant la naissance de l'enfant.

Le congé parental n'est pas rémunéré. Il est pour le reste assimilé à la position administrative d'activité de service.

Le congé est demandé et accordé conformément à la procédure fixée à l'article XI 36, §§ 1^{er}, 2 et 3, premier alinéa.

TITRE 5. — Congé de maladie

Art. XI 22. § 1^{er}. Le fonctionnaire qui est absent pour cause de maladie, jouit d'un congé de maladie.

§ 2. Le congé de maladie est assimilé à une période d'activité de service.

Art. XI 23. Le congé de maladie ne met pas fin au régime de congé pour prestations réduites.

Art. XI 24. § 1^{er}. Le fonctionnaire qui est absent pour cause de maladie est soumis au contrôle médical de l'organe de contrôle médical désigné par le ministre et conformément aux règles fixées par celui-ci.

§ 2. Le médecin de contrôle qui estime que le fonctionnaire est apte à reprendre le travail prend contact avec le médecin traitant avant de prendre une décision de reprise de travail et lui communique sa décision.

Lorsque le médecin traitant ne peut pas se rallier au diagnostic du médecin de contrôle, il prend contact avec ce dernier dans les 24 heures. Si les deux médecins ne s'entendent pas sur la décision finale, ils désignent de commun accord un médecin d'arbitrage. La décision de ce dernier est contraignante.

Art. XI 25. § 1^{er}. Lorsque le fonctionnaire, au cours de sa carrière, a été absent pour cause de maladie pendant 666 jours ouvrables, l'organe de contrôle médical visé à l'article XI 24 peut proposer au Service de santé administratif de déclarer le fonctionnaire définitivement inapte.

Des jours d'absence pour cause de maladie, seuls les jours ouvrables sont déduits du nombre visé au premier alinéa.

§ 2. Pour le fonctionnaire qui a accumulé un crédit de maladie de plus de 666 jours ouvrables en application de l'article 41 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif à certains congés et absences accordés à des agents des administrations de l'Etat, la décision du Service de santé administratif de mise à la retraite anticipée pour cause d'incapacité professionnelle définitive prendra effet au plus tôt à l'issue de la période d'absence pour cause de maladie correspondant audit crédit.

Art. XI 26. Le fonctionnaire qui, au cours d'une mission auprès d'un gouvernement étranger, d'une administration publique étrangère ou d'un organisme international, a été mis à la retraite pour cause d'invalidité et bénéficie d'une pension allouée par cette autorité publique ou organisme, peut être déclaré définitivement inapte avant l'expiration du délai de 666 jours ouvrables visé à l'article XI 25, premier alinéa.

Art. XI 27. Lorsque l'organe de contrôle médical estime qu'un agent absent pour cause de maladie est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour, il en informe le chef d'établissement dont relève le fonctionnaire et le fonctionnaire lui-même.

Art. XI 28. Le fonctionnaire absent pour cause de maladie peut demander lui-même à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour. A l'appui de cette demande, il produit un certificat médical. Si l'organe de contrôle médical estime que l'état physique de l'intéressé le permet, il notifie sa décision au chef d'établissement dont relève le fonctionnaire et au fonctionnaire lui-même.

Art. XI 29. Le médecin désigné par l'organe de contrôle médical pour examiner le fonctionnaire se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions par prestations d'un demi-jour, après consultation préalable du médecin traitant. En cas de contestation, la procédure prévue à l'article XI 24, § 2, est d'application.

Art. XI 30. L'organe de contrôle médical autorise l'exercice de prestations d'un demi-jour pour une période de trente jours civils au maximum.

Toutefois, des prorogations peuvent être accordées pour une période ayant au maximum cette durée, si l'organe de contrôle médical estime, lors d'un nouvel examen, que l'état physique du fonctionnaire le justifie.

Art. XI 31. Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles le fonctionnaire est admis à exercer ses fonctions par prestations d'un demi-jour pour cause de maladie, ne peut excéder nonante jours.

Art. XI 32. Sont également considérés comme congé de maladie, les demi-jours ou les jours ouvrables où le fonctionnaire est absent au cours d'une période de prestations de demi-jours qu'il effectue en application des articles XI 27 à XI 31.

Ils sont déduits proportionnellement du nombre de jours visés à l'article XI 25.

Art. XI 33. § 1er. Le congé de maladie est accordé pour la durée de l'absence lorsqu'il est provoqué par :

1° un accident de travail;

2° un accident survenu sur le chemin du travail;

3° une maladie professionnelle;

4° la dispense de travail accordée à la fonctionnaire enceinte, occupée dans un environnement de travail nocif, après qu'il a été constaté qu'il est impossible de la déplacer à un autre lieu de travail ou à un lieu de travail adapté.

Ces absences ne sont pas déduites du contingent de 666 jours ouvrables visés à l'article XI 25.

§ 2. Lorsque son absence est due aux raisons visées au § 1^{er}, 1 à 3 inclus, ou à un accident, provoquées par la faute d'un tiers, le fonctionnaire ne perçoit son traitement qu'à titre d'avance versée sur l'indemnité due par le tiers et récupérable à charge de ce dernier.

Dans ce cas, l'établissement est subrogé de droit dans les droits, actions et voies de droit que l'intéressé pourrait faire valoir contre l'auteur de l'accident et ce jusqu'à concurrence du traitement.

§ 3. Le fonctionnaire dirigeant prend la décision juridique concernant la reconnaissance d'accidents de travail, d'accidents survenus sur le chemin du travail et de maladies professionnelles et l'octroi d'une indemnité en cas d'accident de travail, d'accident survenu sur le chemin de travail et de maladie professionnelle dans le secteur public.

Art. XI 34. Ce titre est également applicable aux stagiaires.

TITRE 6. — Congés pour prestations réduites

Art. XI 35. Les périodes d'absence pour prestations réduites sont considérées comme congé conformément au présent chapitre.

Ce congé n'est pas rémunéré.

Le congé est une faveur accordée en fonction du bon fonctionnement du service.

Art. XI 36. § 1er. Le chef de division peut autoriser le fonctionnaire qui relève de lui à exercer ses fonctions par prestations réduites. Pour le fonctionnaire relevant directement du fonctionnaire dirigeant ou du fonctionnaire dirigeant adjoint, le congé est accordé respectivement par le fonctionnaire dirigeant ou par le fonctionnaire dirigeant adjoint.

§ 2. Le fonctionnaire adresse sa demande au moins un mois avant le début du congé.

§ 3. Les fonctionnaires compétents visé au § 1er, jugent si l'octroi de l'autorisation est compatible avec le bon fonctionnement du service; il notifie sa décision au fonctionnaire dans le mois de la réception de la demande, sinon la décision est réputée favorable; lorsque la demande n'est pas agréée ou n'est agréée qu'en partie, la décision est motivée.

Le fonctionnaire peut former un recours auprès de la chambre de recours dans les quinze jours civils de la notification de la décision du fonctionnaire compétent.

Après que la chambre de recours a rendu son avis, la décision définitive est prise par le fonctionnaire dirigeant et par le conseil de direction pour le personnel du secrétariat du fonctionnaire dirigeant et du fonctionnaire dirigeant adjoint. Le fonctionnaire dirigeant, respectivement le fonctionnaire dirigeant adjoint ne participent pas à la délibération sur le prononcé définitif du conseil de direction. Le fonctionnaire dirigeant et le conseil de direction prennent une décision dans les 15 jours civils de la réception de l'avis de la chambre de recours, sinon la décision est réputée favorable pour l'intéressé.

§ 4. Le fonctionnaire ayant obtenu l'autorisation visée au § 1er, est tenu d'accomplir soit les 50 pour cent, soit les 80 pour cent, soit les 90 pour cent de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent en principe, soit chaque jour soit selon une autre répartition fixe dans la semaine ou dans le mois, étant entendu que la réduction des prestations est toujours d'un demi-jour au moins.

Quant aux prestations effectuées à concurrence de 80 pour cent ou de 90 pour cent de la durée de travail normale, la réduction des prestations peut également être prise en heures selon une répartition fixe.

Les prestations réduites doivent toujours prendre cours au début d'un mois.

§ 5. L'autorisation visée au § 1^{er} ne peut être accordée à un fonctionnaire du rang A2A ou d'un rang supérieur qui est chargé de la direction d'une unité organisationnelle.

Art. XI 37. L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est accordée pour une période de trois mois au moins et de douze mois au maximum.

Des prorogations de trois mois au moins et de douze mois au maximum peuvent être accordées si la mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande du fonctionnaire intéressé. Elle doit être introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

La procédure d'autorisation prévue à l'article XI 36, § 3, doit également être appliquée.

Art. XI 38. Le congé pour prestations réduites est suspendu dès que le fonctionnaire obtient :

1° un congé de maternité, d'adoption et de tutelle officieuse, un congé parental ainsi qu'un congé pour préparer sa candidature aux élections législatives et provinciales;

2° un congé en vue de l'accomplissement de certaines prestations militaires en temps de paix ainsi que de services dans la protection civile ou de tâches d'utilité publique en application des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980.

Art. XI 39. A l'initiative, soit de l'autorité compétente, soit du fonctionnaire intéressé et moyennant un préavis d'un mois, le fonctionnaire reprend ses fonctions à plein temps avant que n'expire la période pour laquelle il a demandé de les exercer par prestations réduites.

Le recours visé à l'article XI 36, § 3, 2e alinéa, peut être exercé contre les décisions prises en vertu du présent article.

Art. XI 40. § 1er. Le congé pour prestations réduites est assimilé à une période d'activité de service de cinq ans.

Pour l'ensemble de sa carrière, la durée totale des périodes de congé pour prestations réduites accordées au fonctionnaire ne peut excéder cinq ans à compter du 1^{er} juillet 1982.

§ 2. A l'expiration du délai de cinq ans, le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour prestations réduites, est en non-activité au cours de son absence. Il peut néanmoins faire valoir ses titres aux promotions.

L'avancement de grade met fin à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

Art. XI 41. § 1er. Le fonctionnaire ayant atteint l'âge de cinquante ans et le fonctionnaire ayant à charge au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans peut, à sa demande, exercer ses fonctions par prestations réduites.

Par dérogation au premier alinéa, ce congé n'est pas accordé :

au fonctionnaire du niveau A ayant atteint l'âge de cinquante ans

au fonctionnaire de rang A2A et de rang plus élevé ayant à sa charge deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de 15 ans.

§ 2. Les articles XI 35, premier et deuxième alinéas, XI 36, §§ 1^{er}, 2, et 4, XI 38 et XI 40 s'appliquent aux fonctionnaires visés au § 1^{er}.

L'article XI 37, premier, deuxième et troisième alinéas, est également applicable sans que la demande de prorogation soit opposable au bon fonctionnement du service.

§ 3. A l'initiative du fonctionnaire et moyennant un préavis d'un mois, il peut être mis fin à un congé en cours, avant son expiration, à moins que l'autorité compétente n'ait accepté un préavis plus court à la demande du fonctionnaire.

Art. XI 42. Les fonctionnaires bénéficiant d'un congé pour prestations réduites visé à l'article XI 41, § 1^{er}, sont remplacés par des agents contractuels au prorata du nombre d'équivalents d'absences à mi-temps ou à temps plein.

TITRE 7. — Congés pour interruption de carrière

CHAPITRE 1er. — Dispositions générales

Art. XI 43. § 1er. Le fonctionnaire peut interrompre sa carrière à plein temps à temps partiels, par des périodes consécutives ou non d'au moins six mois et d'au plus douze mois.

Par dérogation à la durée minimum telle qu'établie au premier alinéa, le fonctionnaire peut interrompre sa carrière à plein temps pour au moins trois mois, s'il demande l'interruption à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Pour pouvoir bénéficier de cette disposition, l'interruption de carrière :

— doit suivre immédiatement les périodes visées à l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire de sexe féminin;

— doit commencer au plus tard le premier jour qui suit la période de huit semaines à compter de la naissance de l'enfant, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire masculin.

Le fonctionnaire masculin peut bénéficier de cette disposition (troisième alinéa, deuxième tiret) pour autant qu'il soit établi qu'il est le père de l'enfant.

Par dérogation au premier alinéa, le fonctionnaire peut interrompre sa carrière à plein temps ou à demi-temps, pour une période d'un mois, éventuellement renouvelable d'un mois, pour dispenser des soins palliatifs à une personne en vertu des dispositions de l'article 100bis de la loi du 22 janvier 1985 de redressement portant des dispositions sociales.

Au total, le fonctionnaire peut interrompre sa carrière à plein temps pendant septante-deux mois et pendant septante-deux mois à temps partiel.

§ 2. Dans le cas d'interruption de carrière à temps partiel, les prestations ont s'effectuent en principe soit chaque jour, soit suivant un autre schéma fixe par semaine ou par mois.

Pendant une période d'interruption de carrière à plein temps, le fonctionnaire ne peut obtenir de congé pour prestations réduites.

§ 3. Le fonctionnaire qui, en application du § 1^{er}, premier et deuxième alinéa, 1, désire interrompre sa carrière professionnelle informe le fonctionnaire dirigeant de la date de début de son interruption de carrière et de la durée de celle-ci et il joint à cette communication le formulaire de demande d'allocations visé à l'article XI 58.

Cette communication doit être faite par écrit au moins trois mois avant le début de l'interruption, sauf si le chef d'établissement accepte, à la demande de l'intéressé, un délai plus court.

L'interruption de la carrière doit toujours prendre cours au début du mois, sauf si elle suit immédiatement une période de congé de maternité.

§ 4. Par dérogation au paragraphe précédent, le fonctionnaire qui veut interrompre sa carrière pour dispenser des soins palliatifs, en met au courant le fonctionnaire dirigeant. Il joint à cette communication le formulaire visé à l'article XI 58 et une attestation délivrée par le médecin traitant de la personne qui a besoin des soins palliatifs, dont il ressort que le fonctionnaire se déclare disposé à dispenser les soins palliatifs. L'identité du patient n'est pas mentionné.

L'interruption commence le premier jour de la semaine suivant la semaine pendant laquelle la communication précitée est faite.

§ 5. L'autorité remplit le formulaire mentionné à l'article XI 58 et le remet au fonctionnaire, avec copie de l'attestation visée à l'art. XI 58 troisième alinéa, et, si nécessaire une copie de la convention de remplacement visée au troisième alinéa de l'article cité.

Art XI 44. Le fonctionnaire en congé pour interruption de carrière se trouve dans la position administrative d'activité de service, mais il n'a pas droit au salaire. En cas d'interruption de carrière à plein temps, il n'a pas non plus droit à la promotion d'échelle de traitement.

Art. XI 45. § 1er. Le fonctionnaire dirigeant du rang A2 et des rangs plus élevés et le fonctionnaire du rang A1 en service externe qui reçoit une allocation de chef de division sont exclus de l'avantage de l'interruption de carrière.

Pour le fonctionnaire non dirigeant du rang A2 et plus haut, le congé pour interruption de carrière est une faveur, dépendant du bon fonctionnement du service.

§ 2. Par dérogation au § 1, le fonctionnaire du rang A2 et plus haut et le fonctionnaire du rang A1 en service externe qui reçoit une allocation de chef de division a droit :

1° à l'interruption de carrière pour dispenser des soins palliatifs;

2° à une interruption de carrière à plein temps, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Art. XI 46. Au fonctionnaire qui interrompt sa carrière en vertu de l'article XI 43, il est attribuée une allocation mensuelle conformément aux dispositions fédérales en la matière.

Art. XI 47. Le cumul des allocations d'interruption avec les revenus découlant de l'exercice d'un mandat politique, d'une activité supplémentaire comme salarié ou de l'exercice d'une activité indépendante, ainsi que les procédures et conditions y relatives sont réglées conformément aux dispositions fédérales en la matière.

Art. XI 48. Si le fonctionnaire n'a pas droit aux allocations d'interruption par suite d'une décision du directeur du bureau de chômage visé à l'article XI 57 ou renonce à ces allocations, l'interruption de carrière est transformée en période de non-activité, sauf les exceptions fixées par l'autorité fédérale.

Art. XI 49. La maladie contractée ou le handicap encouru pendant l'interruption de carrière ne mettent pas fin à cette interruption.

Art. XI 50. § 1er. Moyennant un préavis de deux mois à adresser par lettre recommandée au chef d'établissement dont il relève, le fonctionnaire qui a interrompu sa carrière peut reprendre sa fonction avant que la période d'interruption de sa carrière professionnelle ne soit écoulée.

§ 2. Les allocations d'interruption perçues pour une période plus brève que les délais minimum fixés à l'article XI 43, § 1^{er}, doivent être remboursées.

Le remboursement visé dans le premier alinéa n'est pas demandé si la période d'interruption suit immédiatement à une autre période d'interruption de carrière.

§ 3. L'administrateur général de l'Office national de l'Emploi ou le membre du personnel désigné par celui-ci peut renoncer au recouvrement au cas où la reprise du travail est motivée par des circonstances exceptionnelles à l'égard du fonctionnaire et à condition que celui-ci ait introduit une demande à cet effet, éventuellement accompagnée des pièces justificatives requises. Cette demande doit être introduite par le fonctionnaire ou par ses proches parents auprès du directeur du bureau de chômage visé à l'article XI 57, qui la transmet à l'administrateur général.

Art. XI 51. Le fonctionnaire qui a droit à des allocations d'interruption peut se rendre à l'étranger, à condition de garder son domicile en Belgique.

Les allocations d'interruption ne sont toutefois payées qu'en Belgique.

Art. XI 51bis Les dispositions des articles XI 50 jusque et y compris XI 63 sont d'application, conformément aux dispositions fédérales valables à ce sujet.

CHAPITRE 2. — *Remplacement*

Art. XI 52. Pendant l'interruption de carrière, le fonctionnaire doit être remplacé conformément aux dispositions fédérales en la matière.

Art. XI 53. Le remplaçant visé à l'article XI 52 doit être recruté au plus tard le seizième jour après le début de l'interruption par un contrat de travail suivant les règles déterminées par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Art. XI 54. Au cas où il serait mis fin au contrat d'emploi du remplaçant, l'autorité dispose d'un délai de 30 jours civils, à compter de la fin de ce contrat de travail, pour désigner un nouveau remplaçant.

La période du remplacement par un ou plusieurs contractuels ne peut en aucun cas dépasser la durée de l'interruption de carrière.

Art. XI 55. Pour les périodes pendant lesquelles le fonctionnaire n'a pas été effectivement remplacé suivant les dispositions de l'article XI 52, l'Office national de l'Emploi demande à l'autorité dont relève le fonctionnaire, de rembourser l'allocation d'interruption.

Art. XI 56. Lorsque le fonctionnaire qui interromp sa carrière est titulaire d'un emploi auquel, en application des règles statutaires, il ne peut être pourvu par recrutement, le fonctionnaire dirigeant dont le fonctionnaire relève peut désigner un agent pour exercer la fonction afférente à cet emploi, conformément à la réglementation relative à l'exercice d'une fonction supérieure. Cette disposition ne porte pas atteinte à l'obligation de remplacement prévue par l'article XI 52.

CHAPITRE 3. — *La demande de l'allocation d'interruption et la procédure*

Art. XI 57. Le fonctionnaire qui désire bénéficier d'une allocation d'interruption, introduit par lettre recommandée une demande auprès du bureau de chômage de l'Office national de l'Emploi qui est compétent pour le ressort où il réside. Cette demande est censée être reçue le troisième jour ouvrable après sa remise à la poste.

Art. XI 58. La demande doit être faite au moyen du formulaire dont le modèle et le contenu sont fixés par le comité de gestion de l'Office national de l'Emploi, à condition d'être approuvés par le Ministre qui a l'Emploi et le Travail dans ses attributions.

Le Ministre qui a l'Emploi et le Travail dans ses attributions détermine les pièces justificatives que le fonctionnaire doit joindre à sa demande, ainsi que les délais dans lesquels ces pièces justificatives doivent être introduites.

La demande doit contenir notamment le formulaire de demande proprement dit ainsi qu'une attestation, délivrée par l'inspecteur de chômage régional dans le ressort duquel habite le remplaçant, faisant apparaître que celui-ci satisfait aux conditions de l'article XI 52. En cas de remplacement par un contractuel, qui auparavant remplaçait déjà un membre du personnel en interruption de carrière, il convient de joindre une copie de la mention de remplacement originale.

Les formulaires de demande peuvent être obtenus au bureau de chômage.

Art. XI 59. Chaque prolongation ou nouvelle demande doit être introduite dans le respect des mêmes formalités et délais qu'une première demande.

Art. XI 60. Le droit aux allocations prend cours au jour mentionné dans la demande d'allocations, lorsque le formulaire de demande dûment rempli arrive au bureau de chômage dans le délai d'un mois, qui prend cours le jour après celui mentionné dans la demande et est calculé de date à date.

Lorsque le document dûment rempli est reçu après l'expiration de ce délai, le droit aux allocations ne prend cours que le jour de la réception de celui-ci.

Si le droit aux allocations prend cours à une date ultérieure, conformément aux dispositions du deuxième alinéa, l'intéressé est cependant censé être en interruption de carrière à partir du jour mentionné sur le formulaire de demande.

Art. XI 61. Le directeur compétent du bureau de chômage compétent prend toutes les décisions en matière d'octroi ou de refus du droit aux allocations d'interruption, après avoir fait ou avoir laissé faire toutes les recherches requises. Il note sa décision sur une carte d'allocation d'interruption, dont le modèle et le contenu sont fixés par l'Office national de l'Emploi. Le directeur envoie un exemplaire de cette carte d'allocation d'interruption au fonctionnaire.

Art. XI 62. § 1er. Avant de prendre une décision refusant le droit aux allocations, le directeur du bureau de chômage convoque le fonctionnaire afin de l'entendre.

Si le fonctionnaire est empêché le jour de la convocation, il peut demander d'ajourner l'audition jusqu'à une date ultérieure qui ne peut cependant tomber plus tard que quinze jours après celle fixée pour la première audition. Sauf en cas de force majeure, l'ajournement n'est accordé qu'une seule fois.

Le fonctionnaire peut se faire représenter ou assister par une personne de son choix.

§ 2. Si le directeur du bureau de chômage prend une décision de refus du droit aux allocations, il communique cette décision au fonctionnaire par lettre recommandée. Cette lettre est censée être reçue le troisième jour ouvrable après sa remise à la poste.

Le directeur du bureau de chômage envoie une copie de cette décision au chef d'établissement dont relève le fonctionnaire.

CHAPITRE 4. — *Contrôle*

Art. XI 63. Sans préjudice des devoirs des officiers de la police judiciaire, les membres du personnel de l'Office national de l'Emploi, désignés conformément à l'article 22 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier, sont chargés du contrôle de l'application des dispositions du présent titre.

TITRE 8. — *Congé pour mission*

CHAPITRE 1er. — *Congé pour l'exercice d'une fonction auprès d'un cabinet ministériel*

Art. XI 64. Le fonctionnaire d'un établissement obtient un congé lorsqu'il est désigné par un ministre, un secrétaire d'état ou un membre du gouvernement d'une communauté ou d'une région ou par un gouverneur d'une province flamande ou le gouverneur ou vice-gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-capitale pour exercer une fonction à son cabinet.

La désignation se fait moyennant l'accord du ministre.

Art. XI 65. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

Art. XI 66. A la fin de sa désignation et sauf s'il est transféré à un autre cabinet, le fonctionnaire obtient par mois d'activité au cabinet, un jour de congé avec un minimum de trois jours ouvrables et un maximum de quinze jours ouvrables.

CHAPITRE 2. — *Congé pour mission d'intérêt général*

Art. XI 67. Le fonctionnaire obtient un congé pour l'exercice d'une mission qui est reconnue d'intérêt général.

Art. XI 68. § 1er. Le congé n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé est toutefois rémunéré lorsque le fonctionnaire est désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 26 juillet 1988 de la Commission des Communautés européennes fixant le régime applicable aux experts nationaux détachés auprès des services de la Commission.

§ 2. Le ministre peut décider de poursuivre le paiement du traitement du fonctionnaire pour la durée de la mission et d'en réclamer le remboursement ou bien de payer le traitement entièrement ou partiellement sans recouvrement ultérieur.

Art. XI 69. Il faut entendre par mission :

1° l'exercice de missions nationales et internationales proposées par un gouvernement belge ou étranger ou une administration publique ou un organisme international;

2° les missions internationales de recherche scientifique, les missions internationales dans le cadre de l'aide au développement ou de l'aide humanitaire.

Art. XI 70. § 1er. Le caractère d'intérêt général est reconnu de plein droit aux missions accomplies dans un pays en voie de développement et aux missions qu'exerce le fonctionnaire désigné en qualité d'expert national en vertu de la décision du 26 juillet 1988 de la Commission des Communautés européennes.

§ 2. Pour les autres missions, le caractère d'intérêt général est reconnu par le ministre et, pour le fonctionnaire dirigeant ou le fonctionnaire dirigeant adjoint, par le Gouvernement flamand.

La mission est autorisée lorsqu'elle est réputée présenter un intérêt prépondérant soit pour le pays, soit pour le Gouvernement flamand ou l'administration flamande.

§ 3. Par dérogation aux §§ 1 et 2 du présent article, toute mission perd de plein droit son caractère d'intérêt général à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le fonctionnaire a atteint une ancienneté de service suffisante pour pouvoir faire valoir ses droits à une pension immédiate ou différée à charge du gouvernement étranger, de l'administration publique étrangère ou de l'organisme international pour lesquels la mission est accomplie.

Art. XI 71. § 1er. Chaque Ministre flamand peut, avec l'assentiment de l'intéressé, charger un fonctionnaire de l'établissement d'exercer une mission.

De même, tout fonctionnaire peut, avec l'accord du ministre, accepter l'exercice d'une mission.

Dans les deux cas, l'avis du fonctionnaire dirigeant est demandé.

§ 2. Pour l'application de la décision du 26 juillet 1988 de la Commission des Communautés européennes, le Ministre flamand chargé des relations extérieures publie au *Moniteur belge* un appel qui précise les qualifications, les aptitudes et l'expérience professionnelle requises des candidats ainsi que la durée et les conditions d'exercice de la mission.

Dans les quinze jours civils qui suivent la date de la publication de l'appel visé au premier alinéa, le fonctionnaire présente, par la voie hiérarchique, sa candidature au fonctionnaire dirigeant. Ce dernier, s'il estime pouvoir donner son accord à l'exercice de la mission, transmet la candidature, à l'exclusion de tout autre élément, au Ministre flamand chargé des relations extérieures dans les quinze jours civils après réception de la candidature.

Le Ministre flamand chargé des relations extérieures soumet la candidature pour décision à la Commission des Communautés européennes.

Art. XI 72. § 1er. Le fonctionnaire en congé pour une mission internationale qui lui est confiée par le Gouvernement flamand, peut bénéficier d'une indemnité dont les conditions d'octroi et le montant déterminés par le Ministre flamand qui a la Fonction publique dans ses attributions.

L'indemnité est fixée en tenant compte, d'une part, de la rétribution accordée au fonctionnaire pour l'exécution de sa mission et, d'autre part, de la durée de la mission, du coût de la vie dans le pays où le fonctionnaire accomplit sa mission, du rang social correspondant à cette mission ainsi que des charges familiales accrues inhérentes à l'éloignement du foyer.

§ 2. L'indemnité visée au présent article ne peut être octroyée au fonctionnaire en mission qui, soit en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires, soit en raison de l'exécution de sa mission, jouit d'avantages au moins équivalents au traitement dont il aurait bénéficié s'il était resté en service.

Art. XI 73. Moyennant un préavis de trois mois au moins et de six mois au plus, le ministre peut à tout instant mettre fin, en cours d'exercice, à la mission dont est chargé l'intéressé.

Art. XI 74. Le fonctionnaire dont la mission vient à expiration ou est interrompue par décision ministérielle de la Commission des Communautés européennes ou par décision du fonctionnaire lui-même, se met à la disposition de l'établissement.

Si, sans motif valable, il refuse ou néglige de le faire, il est, après dix jours d'absence, considéré comme démissionnaire.

CHAPITRE 3. — *Congé pour mise à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique*

Art. XI 75. § 1er. Le fonctionnaire est mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique à leur demande, par le ministre.

§ 2. Pour la durée pendant laquelle il est mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique, il obtient un congé. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

CHAPITRE 4. — *Congé pour l'exercice d'une fonction auprès d'un groupe politique reconnu*

Art. XI 76. Par "groupe politique reconnu", il faut entendre le groupe politique qui est reconnu conformément au règlement de chacune des assemblées législatives de l'Autorité fédérale ou des Communautés et des Régions.

Art. XI 77. § 1er. A la demande du président d'un groupe politique reconnu, le fonctionnaire classé dans un rang inférieur au rang A2A obtient, avec son assentiment et pour autant que ce congé ne soit pas contraire à l'intérêt du service, un congé pour exercer une fonction auprès d'un groupe politique reconnu au sein des assemblées législatives de l'Autorité fédérale ou des Communautés et des Régions, ou auprès du président d'un de ces groupes.

Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

§ 2. Dans les limites de la réglementation ou du règlement de l'Assemblée législative concernée, le congé accordé au fonctionnaire qui exerce une fonction auprès d'un groupe politique reconnu ou du président d'un de ces groupes, est rémunéré par le ministère qui continue à payer le traitement et procède à des recouvrements ou n'est pas rémunéré par le ministère, le paiement du traitement étant suspendu, si l'Assemblée législative concernée ou le groupe politique reconnu paie un traitement.

Art. XI 78. Le congé est accordé par le ministre. Moyennant un préavis d'un mois, le ministre peut mettre fin au congé pour des raisons de service.

L'arrêté mentionne l'identité (nom, prénoms et grade) du fonctionnaire, la durée du congé accordé, ainsi que le groupe politique ou le président du groupe pour lequel le fonctionnaire exerce une fonction.

Art. XI 79. Le montant total des rétributions dues annuellement aux fonctionnaires en congé au profit d'un groupe politique reconnu ou du président de ce groupe, ne peut excéder le montant total de la subvention qui est accordée au groupe ou au président à charge du budget des dotations.

Le présent article n'est pas applicable aux fonctionnaires qui sont rémunérés directement par l'Assemblée législative concernée.

Art. XI 80. Les groupes politiques reconnus ou leur président versent chaque trimestre à l'établissement une somme qui est égale au montant total des traitements, indemnités et allocations qui ont été payés pendant le trimestre précédent aux fonctionnaires en congé pour assumer une fonction auprès des groupes politiques ou du président de ces groupes.

Lorsque, à l'expiration d'un trimestre, un groupe politique ou le président de ce groupe n'a pas effectué les versements susvisés, il est mis fin au congé du fonctionnaire mis à leur disposition.

Le présent article n'est pas applicable aux fonctionnaires qui sont rémunérés directement par l'Assemblée législative concernée.

CHAPITRE 5. — *Dispositions communes*

Art. XI 81. § 1^{er}. L'autorité ayant compétence de nomination dont relève le fonctionnaire chargé d'un congé pour mission, décide selon les nécessités du service si l'emploi dont l'intéressé est titulaire, doit être considéré comme vacant.

Elle peut prendre cette décision dès que le fonctionnaire est absent pendant quatre ans.

Par dérogation aux premier et deuxième alinéas, cette faculté est inexistante pour l'emploi du fonctionnaire en congé pour exercer une fonction auprès d'un cabinet ministériel.

§ 2. La décision visée au § 1^{er} est soumise à l'avis du fonctionnaire dirigeant si l'autorité ayant compétence de nomination est le ministre et du chef de division si l'autorité ayant compétence de nomination est le fonctionnaire dirigeant.

Si celui-ci estime que l'emploi ne doit pas être considéré comme vacant, l'autorité ayant compétence de nomination peut toutefois le déclarer vacant après avoir pris l'avis du conseil de direction compétent.

TITRE 9. — *Congés de formation et dispense de service pour formation*

Art. XI 82. La formation est toute activité qui contribue au développement des capacités, connaissances, aptitudes et attitudes du fonctionnaire en vue d'améliorer le fonctionnement de l'établissement pour ce qui est de l'efficacité et l'effectivité des services dispensés au citoyen.

Art. XI 83. § 1er. Une dispense de service est accordée pour les formations organisées par le ministère dans le cadre de la politique de formation ou pour des activités de formation approuvées par le coordinateur départemental de la formation. Les périodes d'absence y relatives sont assimilées à des activités de service.

La dispense de service peut être refusée si l'activité en question a déjà été suivie.

§ 2. Le fonctionnaire a la faculté d'assister à une préparation aux examens et aux épreuves de capacité. La préparation consiste en des cours préparatoires organisés par l'établissement.

Si, toutefois, le fonctionnaire veut suivre ces cours préparatoires une deuxième fois dans une période de cinq ans, le chef de division peut refuser son accord.

Les périodes d'absence relatives à cette préparation sont assimilées à des activités de service.

Art. XI 84. § 1er. Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de formation pour les cours de formation professionnelle auxquels il participe de sa propre initiative et qui sont organisés par le Département de l'Enseignement du Ministère de la Communauté flamande ou sont organisés, subventionnés ou agréés par la Communauté flamande dans le cadre des réglementations dans le domaine de l'enseignement et qui sont donnés le soir ou pendant les week-ends.

Les périodes d'absence relatives aux congés de formation sont assimilées à des activités de service.

§ 2. Par formation professionnelle, il faut entendre uniquement les formations se rapportant à la fonction exercée.

§ 3. Le congé de formation est sollicité auprès du chef d'établissement qui juge, après avoir recueilli l'avis du coordinateur départemental de la formation, si la demande se rapporte à la fonction exercée et si le congé de formation n'est pas contraire à l'intérêt du service.

Les formations visées au § 1^{er}, destinées à préparer le fonctionnaire aux examens d'accession et de promotion, sont considérées de toute façon comme se rapportant à la fonction exercée par lui. L'intérêt du service ne peut être invoqué qu'une seule fois pour refuser ces formations.

§ 4. Le congé de formation accordé est égal au nombre d'heures de la formation, étant entendu qu'il ne peut dépasser 120 heures par année.

Les prestations effectuées sont prises en considération pour le calcul du nombre des heures de congé de formation selon les règles appliquées pour le calcul du congé annuel de vacances de l'année pendant laquelle la formation débute.

§ 5. Le congé de formation ne peut être accordé qu'une seule fois pour la même formation.

§ 6. Le congé de formation est suspendu lorsqu'il s'avère que le fonctionnaire n'a pas assisté régulièrement à la formation.

§ 7. En ce qui concerne le congé de formation, le contrôle aux inscriptions et de la participation régulière à la formation, les dispositions sont fixées par le fonctionnaire dirigeant, sur la proposition du chargé de mission pour la formation ou du responsable de la formation.

Art. XI 85. L'article XI 83, § 1^{er}, est applicable aux stagiaires.

TITRE 10. — Congés de circonstance

Art. XI 86. § 1er. Des congés de circonstance peuvent être accordés aux fonctionnaires à l'occasion de certains événements et dans les limites indiqués ci-après :

1° mariage du fonctionnaire :	4 jours ouvrables
2° accouchement de l'épouse du fonctionnaire ou de la personne avec laquelle il vit maritalement :	4 jours ouvrables
3° décès du conjoint du fonctionnaire, de la personne avec laquelle il vit maritalement, d'un parent ou allié au premier degré :	4 jours ouvrables
4° mariage d'un enfant :	2 jours ouvrables
5° décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que le fonctionnaire :	2 jours ouvrables
6° décès d'un parent ou allié au deuxième degré n'habitant pas sous le même toit que le fonctionnaire :	1 jour ouvrable

§ 2. Les absences relatives à un congé de circonstance sont assimilées à une période d'activité de service.

§ 3. Ce congé est également applicable aux stagiaires.

TITRE 11. — Congés contingentés

Art. XI 87. Sans préjudice des congés définis sous les titres 2 à 10 inclus, le fonctionnaire dans la position administrative d'activité de service a droit aux contingents de congés suivants :

1° 20 jours par an, à prendre par journées entières et par périodes continues ou non; ce congé n'est pas rémunéré. Les fonctionnaires ayant obtenu un congé pour prestations réduites, les prestations s'effectuant chaque jour, peuvent toutefois prendre ce congé par journées à raison de leur régime de prestations.

2° un contingent unique pour l'ensemble de sa carrière correspondant à la durée d'un stage ou d'une période d'essai dans un autre emploi auprès d'un service public ou dans le secteur privé; ce congé n'est pas rémunéré.

Outre ce contingent, le fonctionnaire de l'établissement ayant réussi un concours d'accession à un autre niveau reçoit d'office un congé dans son ancien grade pour la durée du stage dans son nouveau grade.

3° un mois pour chaque élection afin de préparer sa candidature aux élections des assemblées législatives ou provinciales et/ou des autorités locales; ce congé n'est pas rémunéré.

Art. XI 88. Sans préjudice du régime de congés défini sous le titre 6, le fonctionnaire a droit à un contingent de congés de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière, à prendre par périodes d'un an au minimum. Ce contingent est assimilé à la position administrative de non-activité.

Ce congé ne peut être utilisé pour exercer un emploi rémunéré auprès d'un autre employeur ou comme indépendant.

Art. XI 89. Le congé contingenté est sollicité ou accordé selon la procédure établie à l'article XI 36, §§ 1^{er}, 2 et 3.

TITRE 12. — Congés accordés en vertu de dispositions ou obligations nationales

Art. XI 90. § 1^{er}. Le fonctionnaire et le stagiaire de l'établissement qui accomplissent leur service militaire ou civil sont régis par :

— l'arrêté royal du 1^{er} juin 1964 fixant la position administrative de certains agents des administrations de l'Etat qui accomplissent, en temps de paix, soit des prestations militaires, soit des services en application de la loi du 3 juin 1964 portant le statut des objecteurs de conscience;

— l'arrêté royal du 10 septembre 1981 fixant la position administrative de certains agents des administrations de l'Etat exemptés du service militaire en application de l'article 16 des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962.

Ces dispositions sont applicables en attendant qu'en vertu de l'article 43 de l'A.R. fixant les principes généraux, la position administrative ainsi que les conséquences sur le droit au traitement, à l'avancement de traitement, à l'ancienneté administrative ou sur les titres à la promotion qu'impliquent les obligations imposées par le législateur national soient fixées par le Roi, sur l'avis du Gouvernement flamand.

§ 2. Le fonctionnaire dirigeant prend la décision concernant le congé d'office et la détermination de la position administrative.

Art. XI 91. § 1^{er}. Le fonctionnaire et le stagiaire de l'établissement qui ont obtenu un congé pour remplir, en temps de paix, des prestations au corps de la protection civile, en qualité de volontaire, sont soumis aux dispositions de l'article 19 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif à certains congés et absences accordés à des agents des administrations de l'Etat.

§ 2. Le fonctionnaire dirigeant accorde le congé.

Art. XI 92. Lorsqu'un membre de la famille habitant sous le même toit est atteint d'une maladie contagieuse, le fonctionnaire et le stagiaire de l'établissement ont droit à un congé à titre préventif dans les conditions et conformément aux modalités fixées par le Règlement général du Service de Santé administratif.

Art. XI 93. § 1^{er}. Un congé syndical est accordé au fonctionnaire et au stagiaire de l'établissement conformément aux dispositions légales et réglementaires du statut syndical telles que prévues par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et par 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.

§ 2. L'agrément d'un membre du personnel en tant que délégué permanent est accordé par le fonctionnaire dirigeant, à la demande d'un dirigeant responsable de son organisation syndicale.

§ 3. L'autorité ayant compétence de nomination dont relève le fonctionnaire en congé syndical, décide selon les nécessités du service si l'emploi dont l'intéressé est titulaire, doit être considéré comme vacant.

Elle peut prendre cette décision dès que le fonctionnaire est absent pendant quatre ans.

§ 4. La décision visée au § 3 est soumise à l'avis du fonctionnaire dirigeant si l'autorité ayant compétence de nomination est le ministre et du chef de division si l'autorité ayant compétence de nomination est le fonctionnaire dirigeant.

Si celui-ci estime que l'emploi ne doit pas être considéré comme vacant, l'autorité ayant compétence de nomination peut toutefois le déclarer vacant après avoir pris l'avis du conseil de direction.

Art. XI 94. Le fonctionnaire et le stagiaire de l'établissement ont droit à des congés de maladie ou d'infirmité en cas d'un accident du travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle, conformément à l'article 46 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordés à des agents des administrations de l'Etat.

En ce qui concerne le régime général pour la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail ou des maladies professionnelles, le fonctionnaire de l'établissement est soumis aux dispositions légales et réglementaires mentionnées ci-après :

— la loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail ou des maladies professionnelles dans le secteur public;

— l'arrêté royal du 12 juin 1970 relatif à la réparation en faveur des membres du personnel des institutions d'utilité publique, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail;

— l'arrêté royal du 5 janvier 1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public.

TITRE 13. — Congés en vertu de dispositions décrétales

Art. XI 95. § 1^{er}. Lorsqu'un fonctionnaire ou un stagiaire, en application du décret du 30 novembre 1988 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics et des associations de droit public qui dépendent de la région flamande, obtient un congé, l'autorité ayant compétence de nomination décide, selon les nécessités du service si l'emploi dont le fonctionnaire en congé politique à temps plein est titulaire, doit être considéré comme vacant.

Elle peut prendre cette décision dès que l'absence du fonctionnaire atteint la durée de 4 ans.

§ 2. La décision visée au § 1 est soumise à l'avis du fonctionnaire dirigeant si l'autorité ayant compétence de nomination est le Ministre ou du chef de division si l'autorité ayant compétence de nomination est le fonctionnaire dirigeant.

Si celui-ci estime que l'emploi ne doit pas être considéré comme vacant, l'autorité ayant compétence de nomination peut toutefois le déclarer vacant après avoir pris l'avis du conseil de direction.

TITRE 13. — Dispositions transitoires

Art. XI 96. Le fonctionnaire auquel un congé a été accordé en vertu de la réglementation applicable avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, bénéficie de ce congé jusqu'à la fin de la période pour laquelle il a été accordé.

Art. XI 97. Le crédit de maladie accumulé par le fonctionnaire avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, conformément au régime de maladie en vigueur avant cette date est conservé.

PARTIE XII

PERTE DE LA QUALITE DE FONCTIONNAIRE ET CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS

TITRE 1er. — Motifs

Article XII 1. Personne ne peut perdre sa qualité de fonctionnaire avant l'âge normal de la mise à la retraite, sauf aux cas fixés par les régimes de pensions ou par le présent arrêté.

Art. XII 2. § 1^{er}. Perd d'office et sans préavis sa qualité de fonctionnaire :

1° le fonctionnaire dont la nomination a été jugée irrégulière dans le délai d'introduction d'un recours de nullité auprès du Conseil d'Etat, ou dont l'irrégularité de la nomination est constatée au cours de la procédure devant le Conseil d'Etat; ce délai n'est pas applicable en cas de fraude ou dol du fonctionnaire;

2° le fonctionnaire qui ne jouit plus de ses droits civils et politiques, qui ne satisfait plus aux lois de la milice ou dont l'inaptitude physique a été constatée;

3° sans préjudice de l'application de l'article XI 6, deuxième alinéa, et de l'article XI 7, le fonctionnaire qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de 10 jours consécutifs;

4° le fonctionnaire qui se trouve dans une situation dans laquelle l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions;

5° le fonctionnaire qui est révoqué.

6° le fonctionnaire qui ne satisfait plus à l'exigence de nationalité.

§ 2. Pour autant qu'il soit satisfait aux conditions de la réglementation y afférente, l'établissement verse à l'Office national de la sécurité sociale les cotisations patronales et ouvrières qui sont dues pour la reprise du fonctionnaire dans le régime de chômage, pour l'assurance-maladie - secteur des allocations - et l'assurance maternité dans les cas mentionnés au § 1^{er}, point 1, sauf en cas de fraude ou dol du fonctionnaire, points 2°, 4° et 5°.

§ 3. La démission du fonctionnaire est signée par le fonctionnaire dirigeant dans les cas énumérés comme motifs au § 1^{er}, points 1°, 2°, 4° et 5°, et par l'autorité ayant compétence de nomination au cas défini comme motif au point 3°.

La démission du chef d'établissement est signée par l'autorité ayant compétence de nomination.

§ 4. Le présent article est également applicable aux stagiaires.

Art. XII 3. Entraînent la cessation définitive des fonctions :

1° la démission volontaire;

2° la mise à la retraite;

3° l'incapacité professionnelle définitivement constatée.

La disposition du point 1 du présent article est également applicable au stagiaires.

Art. XII 4. En cas de démission volontaire, le fonctionnaire ne peut quitter son service qu'après autorisation et qu'à l'expiration d'un délai de préavis de trente jours au moins. Si l'autorité compétente n'a pas répondu dans un délai de trente jours civils à dater de la demande du fonctionnaire, l'autorisation est censé être donné.

Par dérogation au premier alinéa, le fonctionnaire et l'autorité compétente peuvent raccourcir de commun accord le délai de préavis.

Une nomination définitive auprès d'une autre autorité est assimilée à une démission volontaire.

Art. XII 5. § 1^{er}. Le fonctionnaire qui a atteint l'âge de 60 ans est d'office mis à la retraite le premier jour du mois suivant le mois durant lequel, sans que l'incapacité définitive a été constatée, ses absences pour cause de maladie ont atteint un total de 365 jours civils à compter de l'âge de 60 ans. Pour le calcul de ces 365 jours civils, n'entrent pas en ligne de compte les absences dues à un accident de travail, à un accident survenu sur le chemin du travail ou à une maladie professionnelle.

§ 2. Le maintien en service d'un agent au delà de l'âge de 65 ans peut être autorisé pour des raisons exceptionnelles si l'établissement avait un intérêt particulier à prolonger sa collaboration pendant un certain temps avant son remplacement.

Le maintien en service au delà de la limite d'âge ne peut être autorisé que pour une période de six mois au maximum, qui ne peut être prorogée.

La décision est motivée; elle est prise par le Gouvernement flamand pour le fonctionnaire dirigeant et pour le fonctionnaire dirigeant adjoint, et par le ministre sur la proposition du fonctionnaire dirigeant pour les autres fonctionnaires.

Art. XII 6. La démission volontaire et la mise à la retraite sont autorisées et signées par l'autorité ayant compétence de nomination.

Art. XII 7. § 1^{er}. Le fonctionnaire est déclaré définitivement inapte pour des raisons professionnelles s'il a obtenu l'évaluation "insuffisant" pendant deux années consécutives.

La proposition "insuffisant" formulée pour la deuxième fois consécutive est assimilée à une proposition de licenciement pour incapacité professionnelle contre laquelle un recours peut introduit auprès de la chambre de recours.

§ 2. Le licenciement pour cause d'incapacité professionnelle est prononcé par l'autorité ayant compétence de nomination.

§ 3. Pour autant qu'il soit satisfait aux conditions de la réglementation y afférente, l'établissement verse à l'Office national de la sécurité sociale, les cotisations patronales et ouvrières qui sont dues pour la reprise du fonctionnaire dans le régime de chômage, pour l'assurance-maladie - secteur des allocations - et l'assurance maternité.

Art. XII 8. L'autorité ayant compétence de nomination peut autoriser le fonctionnaire admis à la pension de retraite à porter le titre honorifique de la fonction effectivement occupée par lui en dernier lieu.

Art. XII 9. L'autorisation de porter le titre honorifique visé à l'article XII 8 n'est accordée qu'aux agents qui n'ont pas eu une évaluation fonctionnelle "insuffisant" et qui comptent au moins vingt ans de services effectifs au moment de leur mise à la retraite, sauf en cas de mise à la retraite anticipée, par suite de blessures reçues ou d'accidents survenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

PARTIE XIII. — STATUT PECUNIAIRE

TITRE 1er. — Le régime des rémunérations

CHAPITRE 1^{er}. — *Les échelles de traitement*

Article XIII 1. Le traitement annuel, dénommé ci-après traitement, du fonctionnaire est fixé par des échelles de traitement comportant :

— un traitement minimum;

— des traitements dénommés "échelons", résultant des augmentations de traitement intercalaires;

— un traitement maximum.

Aucune échelle de traitement ne peut s'étendre sur plus de 31 ans.

Le traitement et les augmentations de traitement intercalaires sont exprimés en un nombre d'unités monétaires correspondant à leur montant annuel.

Le traitement, augmenté de l'allocation de foyer ou de résidence éventuelle, n'est jamais inférieur à la rémunération minimale garantie.

Art. XIII 2. L'échelle de traitement est fixée en tenant compte du rang, du grade et de l'importance de la fonction qui y correspond.

Chaque grade est doté d'une ou de plusieurs échelles de traitement.

Si un grade est doté de plusieurs échelles de traitement, les échelles de traitement supérieures peuvent uniquement être octroyées suivant les critères fixés par le présent arrêté.

Art. XIII 3. § 1^{er}. Toute échelle de traitement relève de l'un des niveaux suivants désignés par les lettres A, B, C, D et E. L'échelle de traitement est ensuite désignée par des chiffres. Le premier chiffre désigne le rang, le deuxième chiffre la carrière dans le rang et le troisième chiffre la place de l'échelle de traitement par rapport aux autres échelles de traitement existant dans la même carrière.

§ 2. Chaque échelle de traitement est désignée par le code alphanumérique qui figure à l'entête correspondant dans le tableau annexé au présent arrêté (annexe 8).

CHAPITRE 2. — Fixation du traitement

Art. XIII 4. A chaque modification du statut pécuniaire d'un grade, tout traitement établi compte tenu de ce grade est à nouveau fixé suivant le nouveau régime pécuniaire.

Si le traitement ainsi fixé est inférieur à celui dont le fonctionnaire bénéficiait dans son grade à l'entrée en vigueur de l'arrêté modificatif, le traitement le plus élevé lui est maintenu jusqu'à ce qu'il obtienne, dans ce grade, un traitement au moins égal.

Art. XIII 5. Le traitement de chaque fonctionnaire est fixé dans l'échelle de traitement ou dans une des échelles de traitement, liée à son grade, indépendamment des exceptions fixées par le présent arrêté.

Art. XIII 6. L'ayant droit dans une échelle reçoit à tout moment le traitement correspondant à son ancienneté qui constitue le total des services admissibles.

Art. XIII 7. Pour la détermination de l'âge du fonctionnaire en vue de la fixation de son traitement, l'anniversaire de la naissance qui tombe à une date autre que le premier du mois, est toujours reporté au premier du mois suivant.

CHAPITRE 3. — Services admissibles pour la fixation du traitement

Section 1re. — Comptabilisation des services à temps plein

Art. XIII 8. Pour l'application de la présente partie, il faut entendre par :

1° service de l'Organisation des Nations Unies, l'Union Européenne, un pays-membre de l'Union Européenne, l'Etat belge, services des communautés et/ou des régions : tout service spécialisé non constitué en personne morale, relevant du pouvoir législatif, du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire de ces autorités;

2° service d'Afrique : tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Ruanda-Urundi et qui n'était pas constitué en personne morale;

3° services publics autres que les services de l'Union européenne, d'un état membre de l'Union européenne, de l'Etat belge, des Communautés et/ou des Régions et des services d'Afrique :

a) tout service relevant du pouvoir exécutif et constitué en personne morale;

b) tout service qui relevait du gouvernement du Congo belge ou du gouvernement du Ruanda-Urundi et était constitué en personne morale;

c) tout service relevant d'une administration régionale ou locale, d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une agglomération ou d'une fédération de communes, d'un centre public d'aide sociale, ainsi que tout service relevant d'un établissement subordonné à une province ou à une commune;

d) toute autre institution ressortissant à la juridiction d'un pays membre de l'Union européenne ou de droit belge qui répond à des besoins collectifs d'intérêt local ou général et dans la création ou la direction particulière de laquelle l'autorité publique a une part prépondérante, ainsi que toute autre institution de droit colonial qui répondait aux mêmes conditions.

4° militaire de carrière :

a) les officiers de carrière, les officiers de complément et les officiers auxiliaires;

b) les officiers de réserve accomplissant des prestations volontaires, à l'exclusion des prestations d'entraînement;

c) les sous-officiers de carrière, les sous-officiers temporaires et les sous-officiers de complément;

d) les militaires au-dessous du rang d'officier qui servent à la faveur d'un engagement ou d'un rengagement;

e) les aumôniers des cadres actifs et les aumôniers de réserve maintenus en service en temps de paix pour constituer le cadre temporaire du service de l'aumônerie.

Art. XIII 9. § 1er. Sont assimilés à des services effectifs, tels que visés à l'article VIII 35, pour autant qu'ils fassent ou aient fait partie d'une période de services contractuels à temps plein :

1° le jour de carence ainsi que les périodes d'absence pour maladie qui tombaient dans une période pour laquelle l'employeur était obligé de payer un traitement garanti et/ou une indemnité complémentaire;

2° les périodes d'absence pour cause d'accident du travail, d'accident survenu sur le chemin du travail ou de maladie professionnelle, si la loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public s'appliquait au fonctionnaire lors de ses prestations précédentes en tant qu'agent contractuel;

3° les 30 premiers jours civils d'absence à la suite d'un accident du travail, si la loi sur les accidents du travail du 10 avril 1971 s'appliquait au contractuel;

4° les périodes de congé de maternité, tel que visé à l'article 39 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail;

5° les périodes de service militaire ou de services en tant qu'objecteur de conscience;

6° les périodes d'absence :

— pour raisons impérieuses ou pour cause de congé contingenté;

— pour cause d'interruption ou de réduction à mi-temps de la carrière;

— pour cause de congé politique;

— pour cause de vacances-chômage;

— pour cause de congé de formation.

§ 2. Ne sont pas assimilées à des services effectifs :

1° en ce qui concerne les services effectués en tant qu'agent temporaire engagé en vertu de l'arrêté du Régent du 30 avril 1947 fixant le statut des agents temporaires ou en vertu de l'arrêté du Régent du 10 avril 1948 portant le statut du personnel ouvrier temporaire : les périodes de suspension de service causées par la maladie ou l'infirmité, qui dépassent

- 30 jours pour les membres du personnel qui ont moins de deux ans de service;
- 60 jours pour les membres du personnel qui ont deux ans et moins de quatre ans de service;
- 90 jours pour les membres du personnel qui ont quatre ans de service et plus.

2° en ce qui concerne les services effectués en tant qu'agent engagé sous les liens d'un contrat de travail, les périodes de suspension non rémunérées et n'entrant pas en ligne de compte pour une augmentation de traitement;

3° les périodes d'absence illégitime;

4° les périodes de dispense du contrôle de chômage.

Art. XIII 10. § 1^{er}. Sont seuls admissibles pour l'octroi des augmentations de traitement, les services effectifs que le fonctionnaire a effectués :

1° En faisant partie :

a) des services de l'Organisation des Nations Unies, de l'Union européenne, d'un état membre de l'Union européenne, de l'Etat belge, des Communautés et/ou des Régions, de l'Afrique ou des autres services publics, soit comme militaire de carrière, soit comme titulaire d'une fonction rémunérée;

b) des établissements d'enseignement libres subventionnés, comme titulaire d'une fonction directement rémunérée par une subvention-traitement;

c) des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés, comme titulaire d'une fonction directement rémunérée par une subvention-traitement.

2° En qualité de :

a) membre du personnel nommé à titre définitif ou stagiaire;

b) membre du personnel ne faisant pas partie du personnel des ministères, des gouvernements de Communautés et Régions ou d'un établissement public et ayant été désigné pour faire partie d'un cabinet ministériel ou d'un cabinet d'un membre d'un gouvernement d'une Communauté ou d'une Région;

c) temporaire, nommé conformément aux dispositions de l'arrêté du Régent du 30 avril 1947 fixant le statut des agents temporaires;

d) temporaire, nommé conformément aux dispositions de l'arrêté du Régent du 10 avril 1948 portant le statut du personnel ouvrier temporaire;

e) temporaire, nommé à un emploi du cadre organique du service temporaire créé auprès du Ministère de l'Emploi et du Travail par l'article 212 de la loi du 8 août 1980 relative aux propositions budgétaires 1979-1980;

f) travailleur du cadre spécial temporaire;

g) travailleur du troisième circuit du travail;

h) stagiaire dans le cadre de la loi sur le stage des jeunes;

i) travailleur à charge du Fonds budgétaire interdépartemental;

j) contractuel subventionné;

k) membre du personnel contractuel engagé sous les liens d'un contrat de travail autre que visé aux f) à j);

l) membre du personnel engagé sous les liens d'un contrat de travail en vertu de l'article 10 de la loi du 26 juin 1963 relative à l'encouragement de l'éducation physique, de la pratique des sports et de la vie en plein air ainsi qu'au contrôle des entreprises qui organisent des concours de paris sur les résultats d'épreuves sportives, pour un maximum de dix ans;

m) collaborateur occasionnel;

n) chômeur mis au travail. Sont également prises en considération pour la comptabilisation des prestations complètes et effectives comme chômeur mis au travail, les périodes d'absence correspondant à la position administrative d'activité de service dans laquelle le fonctionnaire conserve ses droits à l'augmentation de traitement, en vertu du statut applicable au ministère.

§ 2. Sont également prises en considération pour l'octroi d'augmentations de traitement :

1° les prestations à temps plein que le fonctionnaire accomplit auprès :

a) des universités de droit public et libres comme titulaire d'une fonction rémunérée, quelle que soit leur source de financement;

b) du Fonds national de la recherche scientifique (FNRS), l'Institut pour recherche scientifique dans l'industrie et l'agriculture, l'Institut pour l'encouragement de la recherche scientifique dans l'industrie et l'agriculture, l'Institut flamand de promotion de la recherche scientifico-technologique dans l'industrie, comme chargé de mission.

2° Par dérogation à l'article XIII 9, § 1^{er}, les périodes de non-activité après l'expiration de la période de cinq années dans le cas du congé pour prestations réduites conformément à l'article XI 40.

3° les prestations incomplètes à 80 %, lesquelles conformément à l'arrêté royal n° 259 du 31 décembre 1983 relatif à la durée des prestations des agents dans certains services publics pendant la première année de service, étaient considérées comme prestations complètes.

Art. XIII 11. § 1^{er}. Les services à temps plein que le fonctionnaire a prestés antérieurement dans le secteur privé, sont acceptés comme services antérieurs, dans la mesure où l'expérience utile obtenue dans le secteur privé constituait formellement une condition d'admission pour le recrutement.

§ 2. En ce qui concerne les services antérieurs admis, les périodes d'absence pour cause de maladie, accident de travail ou maladie professionnelle qui dépassent les périodes pour lesquelles le salaire garanti ou le salaire complémentaire a été payé ne sont pas prises en considération.

Art. XIII 12. La durée des services admissibles que le fonctionnaire a effectués à titre intérimaire ou temporaire dans l'enseignement, est fixée par le fonctionnaire dirigeant sur la base de l'attestation délivrée par les autorités compétentes, établie conformément au modèle joint en annexe 11 au présent arrêté.

Les prestations complètes mentionnées sur cette attestation, pour lesquelles le paiement s'est effectué en dixièmes et qui ne représentent pas une année complète de services effectifs par année scolaire sont comptabilisées jour par jour. Le nombre total des jours de service ainsi accomplis à prestations complètes est multiplié par 1,2. Le total de cette opération arithmétique est ensuite divisé par 30. Le quotient obtenu représente le nombre de mois à prendre en considération; on ne tient pas compte du reliquat.

Les prestations complètes mentionnées sur la même attestation qui prouvent que le fonctionnaire a été occupé pendant une année scolaire complète, valent pour un total de 300 jours et représentent une année de services à prendre en considération.

Section 2. — Comptabilisation des services à temps partiel

Art. XIII 13. Les services effectués à temps partiel par le fonctionnaire dans un établissement visé à l'article XIII 10 à partir du 1^{er} janvier 1994 sont admissibles, pour autant qu'ils couvrent au moins la moitié d'une activité professionnelle normale :

— à 50 % : les prestations dont la durée est égale ou supérieure à 50 % d'une durée du travail à temps plein et inférieure à 60 %;

— à 80 % : les prestations dont la durée est égale ou supérieure à 80 % d'une durée du travail à temps plein et inférieure à 80 %;

— à 90 % : les prestations dont la durée est égale ou supérieure à 90 % d'une durée du travail à temps plein et inférieure à 100 %.

Section 3. — Dispositions générales complémentaires pour la comptabilisation des services précédents et le calcul du traitement

Art. XIII 14. La durée des services admissibles que compte le fonctionnaire ne peut jamais dépasser la durée réelle des périodes que couvrent ces services.

Art. XIII 15. Pour le fonctionnaire promu à un grade du niveau A, l'ancienneté pécuniaire obtenue est comptabilisée à partir de l'âge de 23 ans.

Art. XIII 16. Le fonctionnaire réaffecté conserve l'ancienneté pécuniaire qu'il avait obtenue dans son service d'origine, même si d'autres services que ceux visés à l'article XIII 10 avaient été pris en considération à cet effet.

Art. XIII 17. Les services admissibles sont calculés par mois civil; les services qui ne couvrent pas un mois entier ne sont pas pris en considération.

Art. XIII 18. Pour la détermination du traitement et la fixation du moment de l'augmentation de traitement intercalaire, seule l'ancienneté utile est retenue.

L'ancienneté utile est le plus petit nombre d'années de l'ancienneté pécuniaire globale d'un fonctionnaire fixée conformément aux articles XIII 10, XIII 11, XIII 12 et XIII 13 et XIII 14, qui lui donne droit à une augmentation de traitement intercalaire.

Art. XIII 19. § 1^{er}. Le fonctionnaire qui a été promu par avancement de grade ou d'échelle de traitement n'obtient, à aucun moment, dans son nouveau grade ou sa nouvelle échelle de traitement, un traitement inférieur à celui dont il aurait bénéficié dans son ancien grade ou son ancienne échelle de traitement en vertu du régime pécuniaire applicable au moment de sa promotion.

§ 2. Le fonctionnaire qui a été réaffecté conformément à l'article V 17 et qui est nommé à un grade d'un rang inférieur, est intégré dans la plus haute échelle de traitement de son nouveau grade.

§ 3. Au cas où le fonctionnaire réaffecté recevrait dans son nouveau grade un traitement inférieur à celui dont il bénéficiait dans son ancien grade au moment de son transfert, le traitement le plus élevé lui est maintenu jusqu'à ce qu'il obtienne, dans sa nouvelle échelle de traitement, un traitement au moins égal.

§ 4. Si un traitement ou une échelle de traitement plus élevés correspondent à l'exercice d'une certaine fonction, le fonctionnaire perd son droit à ce traitement et à cette échelle de traitement en cas de changement d'affectation.

CHAPITRE 4. — Evaluation "insuffisant"

Art. XIII 20. Pour le fonctionnaire ayant obtenu l'évaluation fonctionnelle "insuffisant", la première augmentation de traitement après la date d'attribution de cette évaluation fonctionnelle, est retardée de six mois.

CHAPITRE 5. — Paiement du traitement

Art. XIII 21. § 1. Le traitement mensuel est égal à 1/12 du traitement annuel.

Lorsque le fonctionnaire est, à une date autre que le premier du mois, nommé à un nouveau grade ne constituant pas un grade de base, le traitement du mois en cours n'est pas sujet à modification.

Le grade de base d'un fonctionnaire est le premier grade auquel il est nommé, définitivement ou en stage, dans un service dont le personnel est régi par les dispositions contenues dans cette partie.

Toutefois, à dater du jour où le fonctionnaire est nommé définitivement ou en stage dans le nouveau grade, selon un mode de nomination indépendant de sa qualité antérieure de fonctionnaire définitif ou de stagiaire, ce nouveau grade constitue son grade de base pour l'application de l'alinéa 1^{er}.

§ 2. Lorsque le fonctionnaire est mis à la retraite ou est décédé, le traitement du mois en cours est payé entièrement à l'intéressé ou à ces ayants-droit selon le cas.

§ 3. Le traitement est payé à terme échu, étant entendu que le compte du fonctionnaire est crédité au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. Le traitement du mois de décembre est versé au compte du fonctionnaire au plus tard le premier jour ouvrable du mois de janvier. Le traitement est payé par voie de virement.

§ 4. Au fonctionnaire qui est entré en service à l'établissement, il est payé dès le premier mois, pour autant qu'il est impossible de lui verser immédiatement le traitement exact, une avance mensuelle égale au traitement de base lié à son grade. Le paiement de cette avance n'est pas soumis au visa de l'Inspection des Finances. Lorsqu'à la fin du deuxième mois après son entrée en service, le membre du personnel recruté n'a toujours pas reçu de traitement suite à une faute commise par l'autorité publique qui l'a recruté, il touche d'office des intérêts de retard. Ces intérêts de retard sont calculés dès le mois qui suit la date de l'entrée en service.

Art. XIII 22. Le traitement mensuel suit l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public, modifié par arrêté royal n 178 du 30 décembre 1982.

Le traitement mensuel à 100 % est rattaché à l'indice-pivot 138,01 (102,02).

CHAPITRE 6. — *Calcul du traitement en cas de prestations à temps partiel
et adaptation de la rémunération minimale garantie*

Art. XIII 23. Par dérogation à l'article XIII 1, dernier alinéa, la rémunération minimale garantie est calculée au prorata des prestations effectives dans le cas, où le fonctionnaire bénéficie du régime des congés pour prestations réduites ou accomplit des services à temps partiel.

Art. XIII 24. § 1^{er}. Lorsque le traitement mensuel n'est pas dû entièrement, le montant du traitement mensuel est calculé selon la formule suivante :

$$M = (VW / PW) \times n\% \times NM$$

où :

- M = le salaire mensuel dû (100%)
 VW = le nombre de jours oeuvrés pour lequel le paiement est dû
 PW = le nombre de jours ouvrables à travailler à base de l'horaire du fonctionnaire
 n% = le pourcentage dont le fonctionnaire fait des prestations
 NM = le salaire mensuel normal (100%) = le salaire annuel/12 et pour un emploi à temps partiel.

§ 2. Si le congé pour prestations réduites est pris conformément à l'article XI 41, § 1^{er}, le salaire est obtenu selon la formule dans §1, multiplié par :

- 1,2 pour prestations à mi-temps;
 1,05 si les prestations s'élèvent à quatre cinquièmes :
 1,022222 si les prestations s'élèvent à neuf dixièmes.

CHAPITRE 7. — *Rémunération minimale garantie*

Art. XIII 25. § 1^{er}. Pour l'application des dispositions suivantes, reprises dans ce chapitre, il faut entendre par prestations complètes : les prestations dont le tableau de service couvre totalement une activité professionnelle normale.

§ 2. Pour l'application des dispositions suivantes, reprises dans ce chapitre, il faut entendre par rémunération : le traitement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence.

Art. XIII 26. La rémunération annuelle du fonctionnaire ayant atteint l'âge de 21 ans, n'est jamais inférieure, pour des prestations complètes, à 489.139 francs (à 100 %).

Art. XIII 27. La différence entre la rémunération annuelle visée à l'article XIII 26 et celle qui reviendrait normalement au fonctionnaire, lui est octroyée sous forme d'un supplément de traitement et incorporée à son traitement.

Art. XIII 28. Si le fonctionnaire effectue des prestations incomplètes, la rémunération fixée conformément à l'article XIII 26 lui est accordée conformément à l'article XIII 24.

Art. XIII 29. Pour le fonctionnaire qui assume une fonction supérieure à celle de son grade, le supplément dont il est question à l'article XIII 27 n'est pas pris en considération pour le calcul de l'allocation.

Dans tous les cas, le montant non indexé de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures est diminué du montant dudit supplément.

Art. XIII 30. Le régime de liaison des traitements à l'indice des prix à la consommation, tel que fixé à l'article XIII 25, s'applique également à la rémunération annuelle garantie visée à l'article XIII 26.

Art. XIII 31. Le présent titre s'applique aux stagiaires, à l'exception du chapitre 4.

TITRE 2. — *La fixation des échelles de traitement*

CHAPITRE 1. — *Régime organique*

Art. XIII 32. § 1^{er}. Sans préjudice de l'article VIII 69, § 3, l'échelle/les échelles de traitement correspondant au code alphanumérique mentionné en regard est/sont liée(s) aux grades mentionnés ci-après.

§ 2. Les échelles de traitement sont reprises à l'annexe 8 du présent arrêté.

Administrateur général	A 311
Administrateur général	A 216
Directeur ingénieur, directeur informaticien	A 221
après 10 ans d'ancienneté barémique dans A 221	A 222
Directeur	A 211
après 10 ans d'ancienneté barémique dans A 211	A 212
en vertu de l'article VIII 73	A 213
Ingénieur, informaticien et géologue	A 121
après 6 ans d'ancienneté barémique dans A 121	A 122
après 10 ans d'ancienneté barémique dans A 122	A 123
en vertu de l'article VIII 72	A 124
Adjoint du directeur	A 111
après 6 ans d'ancienneté barémique dans A 111	A 112
après 10 ans d'ancienneté barémique dans A 112	A 113
en vertu de l'article VIII 72	A 114
Programmeur en chef	B 221
après 10 ans d'ancienneté barémique dans B 221	B 222

Spécialiste en chef	B 211
après 10 ans d'ancienneté barémique dans B 211	B 212
Programmeur	B 121
après 8 ans d'ancienneté barémique dans B 121	B 122
après 10 ans d'ancienneté barémique dans B 122	B 123
Spécialiste	B 111
après 8 ans d'ancienneté barémique dans B 111	B 112
après 10 ans d'ancienneté barémique dans B 112	B 113
Technicien en chef	C 221
après 10 ans d'ancienneté barémique dans C 221	C 222
Collaborateur en chef	C 211
après 10 ans d'ancienneté barémique dans C 211	C 212
Technicien	C 121
après 8 ans d'ancienneté barémique dans C 121	C 122
après 10 ans d'ancienneté barémique dans C 122	C 123
Collaborateur	C 111
après 8 ans d'ancienneté barémique dans C 111	C 112
après 10 ans d'ancienneté barémique dans C 112	C 113
Assistent spécial en chef	D 231
après 10 ans d'ancienneté barémique dans D 231	D 232
Assistant technique en chef	D 221
après 10 ans d'ancienneté barémique dans D 221	D 222
Assistant en chef	D 211
après 10 ans d'ancienneté barémique dans D 211	D 212
Assistent spécial	D 131
après 8 ans d'ancienneté barémique dans D 131	D 132
Assistant technique	D 121
après 8 ans d'ancienneté barémique dans D 121	D 122
Assistant	D 111
après 8 ans d'ancienneté barémique dans D 111	D 112
Agent technique	E 121
après 8 ans d'ancienneté barémique dans E 121	E 122
après 10 ans d'ancienneté barémique dans E 122	E 123
Agent	E 111
après 8 ans d'ancienneté barémique dans E 111	E 112
après 10 ans d'ancienneté barémique dans E 112	E 113

2° Mandat

Le chef de division et le coordinateur-conseiller de prévention gardent les échelles salariales qu'ils ont atteintes pendant l'exercice de leur mandat.

CHAPITRE 2. — *Régime transitoire*

Art. XIII 33. Le fonctionnaire titulaire d'un grade faisant l'objet, pour l'intégration dans la nouvelle structure de carrière, d'une échelle de traitement transitoire figurant dans la colonne 3 de l'annexe 8 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 juin 1995 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest et le statut du personnel, bénéficie de cette échelle de traitement jusqu'au moment où une échelle de traitement organique plus avantageuse lui est applicable.

Dans le cas où le fonctionnaire visé au premier alinéa est promu par avancement de grade ou d'échelle de traitement, l'article XIII 19, § 1^{er}, est d'application.

Art. XIII 34. Le présent titre s'applique au stagiaires.

TITRE 3. — Les allocations

CHAPITRE 1^{er}. — *Dispositions générales et définitions*

Art. XIII 35. L'accomplissement de prestations supplémentaires ou de prestations qui ne peuvent être considérées comme normales, peut donner lieu à l'octroi d'une allocation. L'allocation peut être octroyée individuellement ou à un groupe de fonctionnaires ayant effectués en équipe une ou plusieurs prestations supplémentaires.

Art. XIII 36. § 1^{er}. Sauf dispositions particulières, l'allocation n'est pas due :

- si le fonctionnaire ne reçoit pas de traitement;
- si l'interruption de l'exercice de la fonction dépasse trente jours ouvrables.

§ 2. Le § 1^{er}. ne s'applique pas aux allocations visées aux chapitres 5, 7 et 8 du présent titre.

Art. XIII 37. Le fait qu'un fonctionnaire siège au sein de jurys, comités, conseils ou commissions relevant des services du Gouvernement flamand ne donne pas lieu à l'octroi d'une allocation spéciale.

Toutefois des exceptions à la règle énoncée à l'alinéa 1^{er} peuvent être prévues pour l'octroi d'allocations, lorsque le fait de siéger entraîne régulièrement des sujétions absorbantes nécessitant des prestations supplémentaires directes sortant du cadre de l'activité normale du fonctionnaire.

Art. XIII 38. Pour l'octroi d'une allocation, il faut entendre par résidence administrative le lieu où le fonctionnaire exerce sa fonction ou un lieu le plus central possible dans sa circonscription administrative.

Lorsque, pour des raisons de service, la résidence administrative ne coïncide pas avec le lieu où l'administration centrale ou le service extérieur sont établis, elle est fixée, par écrit, par le fonctionnaire dirigeant.

Art. XIII 39. Les montants dûs et payés en matière d'allocations sont arrondis au franc.

CHAPITRE 2. — *Octroi d'une allocation pour l'exercice de fonctions supérieures*

Art. XIII 40. § 1^{er}. Une allocation est accordée au fonctionnaire qui assume une fonction supérieure.

§ 2. Cette allocation est accordée au fonctionnaire à condition qu'il ait assumé la fonction supérieure d'une façon ininterrompue pendant une période minimale de trente jours civils.

Art. XIII 41. § 1^{er}. L'allocation est fixée au montant de la différence entre la rémunération dont le fonctionnaire bénéficierait dans le grade de la fonction exercée à titre temporaire et la rémunération dont il bénéficie dans son grade effectif.

La rémunération visée à l'alinéa précédent comprend :

- 1° le traitement ou, s'il échet, le traitement augmenté d'un supplément et/ou complément de traitement;
- 2° éventuellement, l'allocation de foyer ou de résidence.

Le traitement dont le fonctionnaire bénéficierait dans le grade de la fonction exercée à titre temporaire, est celui qui lui reviendrait si à cette date il était promu au grade de l'emploi vacant.

L'allocation est payée mensuellement et à terme échu.

§ 2. L'allocation mensuelle est égale à un douzième de l'allocation annuelle. Lorsque l'allocation mensuelle n'est pas due entièrement, elle est fixée conformément à l'article XIII 24, § 1^{er}.

§ 3. L'allocation suit l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément aux dispositions de l'article XIII 22.

Art. XIII 42. Une copie certifiée conforme de l'acte de désignation ainsi que des avis requis est présentée au service de paiement, à l'appui de la liquidation de l'allocation.

Art. XIII 43. Lors du premier paiement de l'allocation, le service de paiement vérifie, pour chaque période de désignation, si les documents visés à l'article XIII 42 sont produits.

Si tel n'est pas le cas, il invite l'autorité ayant compétence de désignation à les lui faire parvenir et il suspend le paiement de l'allocation jusqu'à ce que le dossier ait été complété.

CHAPITRE 3. — *Allocation pour l'accomplissement d'heures supplémentaires*

Art. XIII 44. Au fonctionnaire qui effectue des prestations à temps plein et qui, à titre exceptionnel, est obligé d'accomplir des heures supplémentaires, il est accordé, pour chaque heure de prestations supplémentaires, une allocation de 1/1850 de la rémunération brute annuelle globale.

Par rémunération brute annuelle globale, on entend le traitement majoré éventuellement :

- de l'allocation en cas de traitement minimum garanti,
- de l'allocation de foyer et de résidence;
- de l'allocation pour fonction supérieure ;
- de l'avantage financiers des lauréats d'un examen d'accession à un autre niveau.

Art. XIII 45. § 1^{er}. Le fonctionnaire dirigeant décide, sur avis du chef de division, dans quelle mesure il est nécessaire que des heures supplémentaires rémunérées soient effectuées.

§ 2. Le chef de division intéressé décide, tout en tenant compte :

- des besoins du service
- du contingent d'heures à rémunérer qui lui est alloué, dans quelle mesure le fonctionnaire concerné a le choix entre un congé de compensation ou une rémunération des heures supplémentaires.

Toutefois, le congé de compensation doit être pris dans les quatre mois.

Si cela s'avère être impossible, les heures supplémentaires sont rémunérées d'office dans un tel cas.

§ 3. La compensation est égale au nombre d'heures supplémentaires.

§ 4. Dans les services à prestations continues ou à prestations par roulement, où il existe un régime différent, celui-ci est maintenu.

Art. XIII 46. § 1^{er}. Si, par suite de circonstances imprévisibles, le fonctionnaire n'a pas pu être mis au courant avant le début de son temps de service normal des prestations qu'il devra effectuer sans interruption, la rémunération visée à l'art. XIII 44 est augmentée de 25 % si la prestation supplémentaire couvre au moins une heure. La rémunération visée à l'art. XIII 44 est augmentée de 50 % si les prestations supplémentaires sont accomplies entre 22 heures et 7 heures.

§ 2. Le fonctionnaire qui, à titre exceptionnel, est appelé en dehors de ses obligations de services ou de son devoir de permanence, pour participer à un travail imprévu et urgent, reçoit une allocation égale à la valeur de 4/1850 de la rémunération brute annuelle globale, telle que fixée à l'art. XIII 44. Cette allocation est indépendante du paiement des heures supplémentaires effectuées.

Art. XIII 47. Le fonctionnaire du niveau A ne peut prétendre à l'avantage des allocations visées aux articles XIII 44 et XIII 46.

CHAPITRE 4. — *Allocation pour les prestations effectuées la nuit, le samedi et le dimanche*

Art. XIII 48. § 1^{er}. Des prestations nocturnes sont des prestations effectuées entre 20.00 h et 06.00 h ainsi qu'entre 18.00 h et 08.00 h à la condition que ces prestations prennent fin à ou après 22.00 h et débutent à ou avant 06.00 h.

§ 2. Des prestations du samedi sont des prestations effectuées un samedi entre 00.00 h et 24.00 h.

§ 3. Des prestations dominicales sont des prestations effectuées entre 00.00 h et 24.00 h un dimanche ou un jour de fête légale, décrétable ou reconnu conformément à l'article XI 12.

Art. XIII 49. § 1^{er}. Il est octroyé au fonctionnaire contraint à effectuer des prestations nocturnes, une allocation pour prestations irrégulières de 38,5 F (à 100 %) l'heure.

§ 2. Il est octroyé au fonctionnaire contraint à effectuer des prestations le samedi, une allocation pour prestations irrégulières de 38,5 F (à 100 %) l'heure.

§ 3. Le montant horaire de l'allocation octroyée pour prestations dominicales est fixé à 1/1850 du traitement majoré de l'allocation de foyer ou de résidence et/ou de l'allocation pour l'exercice de fonctions supérieures.

§ 4. Si une fraction horaire s'applique à une allocation quelconque, elle est portée à 1/1850 du traitement, comme prévu au § 3 du présent article, à moins qu'une fraction plus favorable soit en vigueur.

Art. XIII 50. § 1^{er}. Les allocations octroyées pour des prestations nocturnes effectuées un samedi, un dimanche ou un jour de fête légal, décréteil ou reconnu conformément à l'article XI 12, peuvent être cumulées avec les allocations pour prestations effectuées un samedi et un dimanche.

§ 2. Les allocations mentionnées à l'article XIII 49 ne peuvent être cumulées avec les allocations visées à l'article XIII 46, § 1^{er}, du chapitre 3 "Allocations pour l'accomplissement d'heures supplémentaires". Le fonctionnaire intéressé bénéficie du régime le plus favorable.

Art. XIII 51. § 1^{er}. Le fonctionnaire dirigeant décide dans quelle mesure il est nécessaire que des prestations rémunérées soient effectuées la nuit, le samedi ou le dimanche.

§ 2. Le chef de division intéressé décide, en tenant compte :

— des besoins du service

— du contingent d'heures à rémunérer qui lui est alloué, dans quelle mesure le fonctionnaire concerné a le choix entre un congé de compensation ou une rémunération des prestations effectuées le dimanche.

Toutefois, le congé de compensation doit être pris dans les quatre mois.

Si cela s'avère être impossible, les prestations supplémentaires sont rémunérées d'office.

§ 3. La compensation pour les prestations effectuées la nuit et le samedi est égale au nombre d'heures à payer s'il s'agit d'heures supplémentaires. Les prestations effectuées la nuit ou le samedi sont toujours payées, mais compensées quand il s'agit d'heures supplémentaires.

La compensation pour les prestations effectuées le dimanche est égale au double des heures à payer, en cas d'heures supplémentaires. S'il ne s'agit pas d'heures supplémentaires, la compensation est égale au nombre d'heures à payer.

§ 4. Dans les services à prestations continues ou à prestations par roulement, où il existe un régime différent pour les prestations effectuées la nuit, le samedi ou le dimanche, celui-ci est maintenu.

Art. XIII 52. Les allocations visées ne peuvent être cumulées avec les allocations octroyées en vertu d'autres réglementations relatives à des prestations effectuées la nuit, le samedi ou le dimanche; dans ce cas, le régime le plus favorable est appliqué.

Art. XIII 53. Les allocations sont octroyées mensuellement et à terme échu.

La fraction d'une heure que comporte éventuellement une prestation, est arrondie à l'heure entière si elle est égale ou supérieure à 30 minutes; elle n'est pas prise en compte si cette durée n'est pas atteinte.

Art. XIII 54. Les montants forfaitaires précités suivent l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément aux dispositions de l'article XIII 22.

Art. XIII 55. § 1^{er}. Le fonctionnaire exerçant une fonction :

— qui exige des prestations effectuées le samedi, le dimanche ou la nuit ou dans un régime de services variables ou continus;

— au titre desquelles il bénéficie de compensations,

n'a pas droit aux allocations pour prestations effectuées la nuit, le samedi et le dimanche prévues à l'article XIII 49.

§ 2. Le fonctionnaire de niveau A n'a pas droit aux allocations visées à l'article XIII 49.

CHAPITRE 5. — *Octroi d'une allocation à certaines catégories du personnel*

Art. XIII 56. § 1^{er}. Il peut être exigé des fonctionnaires de surveillance, nommés en exécution de l'arrêté du Gouvernement flamand du 17 décembre 1997, portant définition du Règlement flamand relatif à la prévention et la gestion des déchets, chargés de la surveillance et du contrôle, résultant du décret du 2 juillet 1981 relatif à la prévention et à la gestion des déchets, et/ou nommés en exécution du décret du 22 février 1995 relatif à l'assainissement du sol, chargés de la surveillance et du contrôle en vertu du décret :

1° d'être disponibles en permanence pour exécuter les contrôles réclamés ou pour donner suite à des appels urgents;

2° d'exercer les contrôles prévus en dehors des heures de service normales, y compris des prestations nocturnes ou des prestations le samedi, le dimanche ou un jour férié, conformément à l'art. XI 12.

§ 2. Chaque fonctionnaire de surveillance de niveau B, C, et A jusqu'au rang A1 peut donc être tenu à participer, par trimestre, au moins à 21 contrôles réclamés et/ou prévus en dehors des heures de service normales et répartis comme suit :

6 contrôles entre 00.00 h et 08.00 h :

12 contrôles entre 17.00 h et 01.00 h;

3 contrôles le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

Les fonctionnaires de surveillance du rang A2 qui travaillent comme accompagnateur et coordinateur dans un système de disponibilité permanente doivent, en outre, participer par trimestre au moins à 7 contrôles réclamés et/ou prévus en dehors des heures de service normales et répartis comme suit :

2 contrôles entre 00.00 h et 08.00 h :

4 contrôles entre 17.00 h et 01.00 h;

1 contrôle le samedi, le dimanche et les jours fériés.

§ 3. Pour les contrôles visés au § 2, les fonctionnaires de surveillance précités reçoivent une allocation spéciale.

L'allocation s'élève à 17.417 F (100%) par mois pour les fonctionnaires de surveillance de niveau B, de niveau C et de niveau A jusqu'au rang A1 et à 8 708 F (100 %) par mois pour les fonctionnaires de surveillance du rang A2. L'allocation est payée chaque mois avec le salaire.

La déclaration des prestations exercées est faite chaque trimestre et contrôlé par le supérieur hiérarchique compétent.

§ 4. Lorsque le nombre de contrôles obligatoires, comme mentionné au § 2 n'est pas atteint en raison des congés annuels, pour autant qu'ils couvrent une période continue d'au moins 2 semaines, pour cause de maladie, absence légitime ou prestations réduites, l'allocation de la période concernée est payée pro rata des prestations effectives.

Dans tous les autres cas où le nombre de contrôles obligatoire comme établi au § 2 n'est pas atteint, le manque doit être compensé au cours du trimestre suivant.

Lorsque le nombre de contrôles obligatoires, comme établi au § 2, n'est pas atteint par des raisons autres que celles sous 1 et 2, l'allocation du trimestre concerné est déduite de celle des trimestres suivants ou elle doit être remboursée.

§ 5. Cette allocation ne peut être cumulée avec d'autres allocations pour heures supplémentaires et pour prestations le samedi, le dimanche et le travail nocturne et/ou avec allocations pour travail dangereux, insalubre et incommode auxquelles certains de ces fonctionnaires pourraient revendiquer.

§ 6. Cette allocation suit l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément aux dispositions de l'article XIII 22.

CHAPITRE 6. — *Avantage pécuniaire pour les lauréats d'un concours d'accession au niveau supérieur*

Art. XIII 57. Le fonctionnaire, lauréat d'un concours d'accession au niveau supérieur qui, à l'expiration d'une période de deux ans à dater du procès-verbal de ce concours, n'a pas été nommé au grade pour lequel il a concouru, obtient une allocation annuelle dont le montant est fixé comme suit :

45 000 F pour les concours donnant accès à un grade du niveau A;

20 000 F pour les concours donnant accès à un grade du niveau B;

20 000 F pour les concours donnant accès à un grade du niveau C;

15 000 F pour les concours donnant accès à un grade du niveau D.

Art. XIII 58. § 1^{er}. L'allocation est payée en tranches mensuelles, à terme échu et au prorata du traitement du mois auquel elle se rapporte.

§ 2. Cette allocation suit, dans la même mesure que le traitement, l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément à l'art. XIII 22.

Art. XIII 59. L'octroi de l'allocation ne peut à aucun moment avoir pour conséquence de porter la rémunération du fonctionnaire à un montant supérieur à celui qu'il aurait obtenu s'il avait été nommé au grade pour lequel il a concouru.

Pour déterminer cette rémunération, il faut tenir compte éventuellement de l'allocation de foyer ou de résidence, de l'allocation pour exercice de fonctions supérieures et de toute autre allocation inhérente à l'exercice de la fonction.

Art. XIII 60. Le fonctionnaire qui refuse la promotion à laquelle il peut prétendre en raison de la réussite au concours, perd, à dater de son refus, le bénéfice de l'allocation prévue à l'article XIII 58.

CHAPITRE 7. — *L'allocation de foyer ou de résidence*

Art. XIII 61. § 1^{er}. Une allocation de foyer est attribuée :

1° aux fonctionnaires mariés, non séparés de corps, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint;

2° aux autres fonctionnaires des deux sexes ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, sauf s'ils cohabitent avec un fonctionnaire de l'autre sexe qui bénéficie d'une allocation de foyer.

§ 2. Au cas où les deux conjoints sont membres du personnel d'un service public, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. Pour déterminer ce dernier, il faut faire une comparaison entre les montants annuels (à 100 %) attribués qui figurent dans les échelles de traitement détaillées, telles qu'elles sont fixées pour des prestations complètes.

A montants annuels égaux, les conjoints peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans les deux cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le fonctionnaire selon le modèle joint en annexe 12 au présent arrêté et transmise en trois exemplaires au service du personnel.

Les dispositions du présent paragraphe sont également applicables aux fonctionnaires qui cohabitent et qui remplissent les conditions visées au présent article, § 1^{er}, 2.

§ 3. Une allocation de résidence est attribuée au fonctionnaire qui n'obtient pas l'allocation de foyer.

§ 4. Le fonctionnaire placé en non-activité ne bénéficie ni de l'allocation de foyer, ni de l'allocation de résidence.

Art. XIII 62. Le montant annuel de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence est fixé comme suit :

1° traitements n'excédant pas le traitement-limite de 621.035 francs :

Allocation de foyer	Allocation de résidence
29 040	14 520

2° traitements excédant le traitement-limite de 621 035 francs, sans toutefois dépasser le traitement-limite de 710 081 francs :

Allocation de foyer	Allocation de résidence
14 520	7 260

La rémunération du fonctionnaire dont le traitement dépasse 621.035 francs ne peut pas être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était égal à ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

La rémunération du fonctionnaire dont le traitement dépasse 710.081 francs ne peut être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement était égal à ce montant. S'il échet, la différence lui est attribuée sous forme d'allocation partielle de foyer ou d'allocation partielle de résidence.

Par rémunération, il faut entendre en l'occurrence le traitement augmenté de l'allocation complète ou partielle de foyer ou de l'allocation complète ou partielle de résidence et diminuée de la retenue pour la constitution de la pension de survie.

Art. XIII 63. L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence, ainsi que les traitements-limites fixés pour leur attribution, suivent l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément à l'article XIII 22.

Art. XIII 64. L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est attribuée aux fonctionnaires exerçant des fonctions à prestations incomplètes, conformément à l'article XIII 24, § 1^{er}.

Art. XIII 65. L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte. Elle est payée conformément à l'article XIII 24, § 1^{er}.

Lorsqu'au cours d'un mois survient un fait qui modifie le droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, tel qu'il est défini à l'article XIII 62, le régime le plus favorable est appliqué pour le mois entier.

CHAPITRE 8. — *Pécule de vacances et allocation de fin d'année*

Section 1re. — Dispositions communes.

Art. XIII 66. Pour l'application du présent chapitre, il faut entendre par :

1° rétribution :

a) le traitement, majoré de l'allocation de foyer ou de résidence éventuelle;

b) ou tout salaire ou toute indemnité ou allocation qui tient lieu de la rémunération annuelle brute;

sans adaptation à l'évolution de l'indice des prix à la consommation;

2° rémunération annuelle : le traitement, visé sous le point 1 a, majoré de l'allocation de foyer ou de résidence éventuelle, sans adaptation à l'évolution de l'indice des prix à la consommation conformément à l'article XIII 22;

3° rémunération annuelle brute : la rémunération annuelle, visée sous le point 2, adaptée à l'évolution des prix à la consommation conformément à l'article XIII 22.

Art. XIII 67. Sont prises en considération pour le calcul du montant du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année, dont question respectivement dans les sections 2 et 3 du présent chapitre, les périodes pendant lesquelles, au cours de l'année de référence pour le pécule de vacances ou de la période de référence pour l'allocation de fin d'année, le fonctionnaire :

1° bénéficiait, en tout ou en partie, d'un traitement annuel;

2° n'a pas pu entrer en service ou a dû interrompre l'exercice de ses fonctions pour se conformer aux obligations lui imposées en vertu des lois sur la milice, coordonnées le 30 avril 1962, ou en vertu des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980, à l'exclusion, dans les deux cas, des rappels disciplinaires;

3° était absent et bénéficiait d'un congé de maternité, accordé en application de l'article 39 de la loi du 16 mars 1971;

4° était absent pour cause de congé parental.

Art. XIII 68. Sans préjudice de l'article XIII 67, 2°, 3° et 4°, et de l'article XIII 73, lorsqu'il n'y a pas eu de prestations complètes durant toute l'année de référence ou la période de référence, le montant du pécule de vacances et/ou de l'allocation de fin d'année :

a) est fixé à un douzième ou un neuvième du montant annuel pour chaque périodes de prestations couvrant un mois entier;

b) est adapté conformément à l'article XIII 24.

Section 2. — Pécule de vacances.

Art. XIII 69. Pour l'application des dispositions suivantes reprises dans cette section, il faut entendre par :

« année de référence » : l'année civile précédant l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées.

Art. XIII 70. Le pécule de vacances comprend une part forfaitaire et une part variable.

Art. XIII 71. Pour des prestations complètes accomplies au cours d'une année de référence entière, on calcule le pécule de vacances comme indiqué ci-dessous :

1° la part forfaitaire pour l'année 1993 s'élève à 31 589 F.

Ce montant est adapté chaque année en le multipliant par un coefficient qu'on obtient en divisant

- l'indice des prix à la consommation du mois de janvier de l'année pour laquelle les vacances sont accordées

— par l'indice du mois de janvier de l'année de référence.

Le quotient, c.à d. le coefficient précité, est calculé jusqu'à la quatrième décimale.

Le montant forfaitaire indexé est arrondi à l'unité supérieur.

2° la part variable s'élève à 1 % de la rémunération annuelle, adaptée au taux d'augmentation du mois de mars de l'année des vacances, ce pourcentage étant lié à l'évolution de l'indice des prix à la consommation conformément à l'article XIII 22.

Si le fonctionnaire n'a pas perçu de rémunération ou n'a perçu qu'une partie de sa rémunération pour le mois concerné, ce pourcentage est calculé sur la base du montant brut qui serait dû pour ce mois.

Art. XIII 72. Pour le calcul du pécule de vacances, on tient également compte de la période qui s'étend du 1^{er} janvier de l'année de référence, au sens de l'article XIII 69, jusqu'à la veille du jour de l'admission au stage du fonctionnaire, pourvu qu'il :

1° soit âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année de référence;

2° soit entré en service au plus tard le dernier jour ouvrable des quatre mois suivant :

a) soit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a fait ses études aux conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées sur les allocations familiales pour travailleurs salariés;

b) soit la date à laquelle le contrat d'apprentissage a pris fin.

Le fonctionnaire doit prouver qu'il réunit les conditions requises. Cette preuve peut être fournie par toutes les voies de droit, y compris les témoignages.

Art. XIII 73. Les périodes pendant lesquelles le fonctionnaire est en congé pour mission d'intérêt général ne sont pas admissibles pour le calcul du pécule de vacances, par dérogation à l'article XIII 67 de la présente section.

Art. XIII 74. § 1^{er}. Le pécule de vacances est payé dans le courant du mois de mai de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées.

§ 2. Par dérogation à la règle prévue au paragraphe précédent, le pécule de vacances est payé pendant le mois suivant la date à laquelle le fonctionnaire atteint la limite d'âge ou suivant la date de son décès, de sa démission, de son licenciement ou de sa révocation.

Pour l'application de l'alinéa précédent, le pécule de vacances est calculé compte tenu du montant forfaitaire, du taux et de la retenue éventuelle applicables à la date considérée; le taux est appliqué à la rémunération annuelle servant de base au calcul de la rémunération dont le fonctionnaire bénéficie à cette date.

S'il ne bénéficie à cette date d'aucune rémunération ou s'il bénéficie d'une rémunération réduite, le taux est calculé sur la rémunération qui lui aurait été due à ce moment.

Art. XIII 75. Une retenue de 13,07 % est appliquée à la part forfaitaire et à la part variable du pécule de vacances.

Section 3. — Allocation de fin d'année.

Art. XIII 76. Pour l'application des dispositions suivantes, reprises dans la présente section 3, on entend par « période de référence » : la période qui s'étend du 1^{er} janvier au 30 septembre de l'année considérée.

Art. XIII 77. La présente section 3 est applicable au fonctionnaire qui, indépendamment de son activité ou de son grade, a fait partie de l'établissement pendant toute ou une partie de la période de référence.

Art. XIII 78. Le fonctionnaire perçoit le montant complet de l'allocation prévue à l'article XIII 79, s'il a perçu, comme titulaire d'une fonction à prestations complètes, sa rétribution complète pendant toute la période de référence.

Art. XIII 79. § 1^{er}. L'allocation de fin d'année comprend une part forfaitaire et une part variable.

§ 2. Cette allocation se calcule comme suit :

1° La part forfaitaire pour 1992 s'élève à 9.149 F.

Ce montant est adapté annuellement en le multipliant par un coefficient obtenu en divisant

— l'indice des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année de paiement;

— par l'indice du mois d'octobre de l'année précédente.

Le quotient, c.à d. le coefficient précité, est calculé jusqu'à la quatrième décimale.

Le montant forfaitaire indexé est arrondi à l'unité supérieure.

2° La part variable est égale à 2,5 % de la rémunération annuelle adaptée au taux d'augmentation du mois d'octobre de l'année de paiement, ce pourcentage étant lié à l'évaluation de l'indice des prix à la consommation conformément à l'article XIII 22.

§ 3. Si le fonctionnaire n'a pas perçu sa rémunération pour le mois d'octobre de l'année de paiement, on tient compte, pour le calcul de la part variable de l'allocation, de la rémunération annuelle brute qui aurait servi de base au calcul de sa rémunération brute pour ledit mois, si cette rémunération brute avait été due.

Art. XIII 80. L'allocation de fin d'année est payée en une seule fois pendant le mois de décembre de l'année considérée.

Art. XIII 81. La liquidation et le paiement de l'allocation incombent à l'établissement, qui était ou aurait été chargé de la liquidation et du paiement de la rétribution au bénéficiaire :

— soit pour le dernier mois de la période de référence;

— soit pour la première partie de ce mois si celui-ci comprend deux périodes différentes au plus pour l'imputation budgétaire de cette rétribution.

CHAPITRE 9. — Allocation pour travail dangereux, insalubre et incommode

Art. XIII 82. Une allocation est accordée au fonctionnaire qui effectue un travail dangereux, insalubre ou incommode, nommée ci-après "allocation pour travail dangereux, insalubre et incommode".

Art. XIII 83. La liste des travaux considérés comme dangereux, insalubre ou incommode est fixée en annexe 11 au présent arrêté.

Art. XIII 84. L'allocation pour travail dangereux, insalubre et incommode s'élève à :

44 francs l'heure (à 100 %), lorsque le fonctionnaire a effectué au cours d'un mois, pendant six heures au maximum, un ou plusieurs des travaux visés à l'article XIII 82;

48 francs l'heure (à 100 %), lorsque le fonctionnaire a effectué au cours d'un mois, plus de six heures et au maximum 25 heures au maximum, un ou plusieurs des travaux visés à l'article XIII 82;

50 francs l'heure (à 100 %), lorsque le fonctionnaire a effectué au cours d'un mois, pendant plus de 25 heures, un ou plusieurs des travaux visés à l'article XIII 82.

Art. XIII 85. Pour le calcul de la durée totale pendant laquelle un fonctionnaire a effectué au cours du mois un travail dangereux, insalubre et incommode, la durée des différentes périodes pendant lesquelles il a effectué un ou plusieurs travaux visés à l'article XIII 83, est additionnée.

Lorsque cette durée totale couvre une fraction d'heure ou couvre non seulement des heures complètes, mais aussi une fraction d'heure, cette fraction est arrondie à une heure entière lorsque le minimum s'élève à 30 minutes. Dans le cas où cette fraction est inférieure à 30 minutes, elle est négligée.

Lorsque deux ou plusieurs des travaux visés à l'article XIII 91 sont effectués en même temps, la durée n'est prise en considération qu'une seule fois.

Art. XIII 86. § 1^{er}. Le fonctionnaire du niveau A n'a pas droit à une allocation pour travail dangereux, insalubre et incommode.

§ 2. Cette allocation ne peut pas être cumulée avec l'allocation visée à l'article XIII 56.

Art. XIII 87. § 1^{er}. L'allocation pour travail dangereux, insalubre et incommode est octroyée mensuellement et à terme échu.

§ 2. Cette allocation suit l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément aux dispositions de l'article XIII 22.

CHAPITRE 10. — Application

Art. XIII 88. § 1^{er}. Le présent titre, à l'exception du chapitre 2, s'applique également aux stagiaires.

§ 2. Cependant, les chapitres 3, 4 et 9 ne s'appliquent pas aux stagiaires de niveau A.

TITRE 4. — Les indemnités

CHAPITRE 1er. — Dispositions générales et définitions

Art. XIII 89. Il est accordé une indemnité au fonctionnaire qui est astreint à supporter des charges réelles qui ne peuvent être considérées comme normales et inhérentes à la fonction.

Art. XIII 90. Lorsque la situation qui donne lieu à l'octroi d'une indemnité est susceptible de se reproduire, le montant de cette indemnité peut être établi forfaitairement.

Art. XIII 91. L'interruption de l'exercice de la fonction à laquelle une indemnité forfaitaire est attachée, entraîne, pour le fonctionnaire, la suspension du paiement de l'indemnité, dans la mesure où les charges ne sont plus supportées.

Art. XIII 92. Les indemnités sont fixées sans préjudice des dispositions relatives au contrôle administratif et budgétaire.

Art. XIII 93. Pour l'octroi d'une indemnité, il faut entendre par résidence administrative le lieu où le fonctionnaire exerce sa fonction ou un lieu le plus central possible dans sa circonscription administrative.

Lorsque, pour des raisons de service, la résidence administrative ne coïncide pas avec le lieu où l'administration est établie, elle est fixée, par écrit, par le fonctionnaire dirigeant.

La résidence administrative est fixée de manière à réduire autant que possible les frais de parcours et de séjour et les voyages de service.

Le déplacement vers la résidence administrative ne peut donner lieu à l'octroi d'une indemnité.

Cependant, si la résidence administrative ne se trouve pas sur le chemin le plus court vers le lieu où le fonctionnaire doit se rendre, celui-ci reçoit une indemnité pour le déplacement à partir de son domicile.

Art. XIII 94. Les sommes dues et payées en matière d'indemnités sont arrondies au franc.

CHAPITRE 2. — *Indemnité pour frais funéraires*

Art. XIII 95. En cas de décès d'un fonctionnaire, il est liquidé au profit de son conjoint non divorcé, ni séparé de corps ou, à son défaut, de ses héritiers en ligne directe, en compensation des frais funéraires, une indemnité correspondant à un mois de la dernière rémunération mensuelle brute d'activité du fonctionnaire.

Cette rémunération comprend éventuellement les compléments de traitement et les allocations liées au traitement.

Le montant de l'indemnité ne peut dépasser un douzième du montant fixé en application de l'article 39, premier, deuxième et quatrième alinéa de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

Art. XIII 96. A défaut des ayants droit visés à l'art. XIII 95, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui établit qu'elle a assumé les frais funéraires. Dans ce cas, l'indemnité est égale aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme précitée fixée en faveur du conjoint ou des héritiers en ligne directe.

Art. XIII 97. En raison du comportement du bénéficiaire à l'égard du défunt, le ministre peut décider, dans des cas exceptionnels, que l'indemnité ne sera pas payée ou qu'elle sera liquidée au profit d'un ou de plusieurs bénéficiaires.

Art. XIII 98. L'indemnité prévue ci-dessus peut seulement être cumulée avec des indemnités similaires accordées en vertu d'autres dispositions jusqu'à concurrence du montant visé à l'art. XIII 96.

Art. XIII 99. Le présent titre s'applique également aux stagiaires.

TITRE 5. — *Les concierges*

CHAPITRE 1er. — *Désignation des concierges*

Art. XIII 100. Le fonctionnaire dirigeant désigne tous les immeubles ou complexes occupés par l'établissement ou mis à sa disposition et pour lesquels un concierge doit être nommé.

Art. XIII 101. § 1^{er}. Les propositions de nomination des concierges sont établies et transmises au fonctionnaire dirigeant, qui détient la compétence de décision.

§ 2. Seuls les membres du personnel satisfaisant aux conditions suivantes peuvent être nommés en qualité de concierge :

- 1° travailler de préférence dans l'immeuble pour lequel un concierge est cherché;
- 2° appartenir de préférence aux niveaux D ou E;
- 3° à la date où les candidats sont proposés, ne pas avoir l'évaluation "insuffisant".

§ 3. L'appel aux candidats est adressé aux fonctionnaires de l'établissement.

§ 4. A défaut de candidats, au sens du § 3, la tâche peut être confiée à un membre du personnel contractuel.

§ 4. A défaut de candidats, une personne n'appartenant pas à l'établissement peut être désignée, liée par contrat.

CHAPITRE 2. — *Missions et devoirs des concierges*

Art. XIII 102. § 1^{er}. Le fonctionnaire dirigeant donne aux concierges les missions et instructions nécessaires en matière de sécurité, d'hygiène et de surveillance des immeubles.

§ 2. En outre, le fonctionnaire dirigeant impose les obligations spécifiques adaptées aux activités exercées dans chaque immeuble.

Art. XIII 103. Sans préjudice des dispositions de la partie III, le concierge est soumis aux obligations suivantes :

- 1° le concierge ne peut exercer aucune activité commerciale dans l'immeuble;
- 2° le concierge, ainsi que sa famille, ne peut occuper dans l'immeuble dont il a la surveillance, que la partie qui lui est attribuée. Les locaux mis à la disposition du concierge seront toujours tenus propres. A l'entrée en service du concierge, les locaux sont mis en bon état aux frais de l'administration. Le concierge signe une déclaration sur le bon état des locaux d'habitation qui lui sont attribués. Le concierge doit effectuer régulièrement, à ses frais, les travaux de rafraîchissement et d'entretien courants s'avérant nécessaires lors de l'occupation des locaux;
- 3° toutefois, l'établissement prend à sa charge les frais des travaux de réparation découlant de travaux qu'elle a ordonnés et qui ont endommagé les locaux d'habitation du concierge. Cela vaut également pour la réparation des dommages accidentels survenus dans les locaux précités et qui ne peuvent être imputés à une négligence de la part du concierge;

4° le concierge ne peut employer à son usage personnel, le mobilier, le matériel et l'équipement appartenant aux services de l'établissement et ne faisant pas partie de son habitation;

5° le concierge doit souscrire une assurance incendie couvrant les risques locatifs et le recours des voisins.

Art. XIII 104. § 1^{er}. La surveillance de l'immeuble doit en tout cas être assurée en permanence en dehors des heures de service.

§ 2. Une demande de congé d'au moins une semaine s'accompagne d'une note proposant la désignation d'un suppléant éventuel.

Le suppléant remplit les mêmes conditions que le concierge.

L'identité complète et l'adresse exacte de ce suppléant seront communiquées. La demande doit être introduite au moins quinze jours avant la date de début du congé auprès du fonctionnaire dirigeant.

Art. XIII 105. Les dépenses de déménagement de son propre mobilier sont toujours à charge du concierge, sauf quand les services quittent eux-mêmes les locaux et s'installent dans un nouvel immeuble où l'intéressé réoccupera la fonction de concierge.

CHAPITRE 3. — *Avantages et droits accordés aux concierges*

Art. XIII 106. § 1^{er}. En guise de compensation pour les obligations lui imposées, le concierge n'obtient que des avantages en nature, à savoir le logement gratuit, le chauffage et l'éclairage dans une habitation qui répond aux normes de confort modernes.

§ 2. Si le concierge désire apporter des modifications, tant aux locaux qu'en matière d'énergie, il doit demander au préalable l'accord du fonctionnaire dirigeant.

§ 3. Le fonctionnaire dirigeant veille à ce que des abus de consommation d'énergie soient évités, si bien que l'administration n'a à supporter que les frais résultant d'une vie de famille normale. En cas d'une consommation d'énergie injustifiable, les frais supplémentaires viennent à charge du concierge.

CHAPITRE 4. — *Allocation de remplacement du concierge pendant la durée du congé de vacances*

Art. XIII 107. § 1^{er}. Une allocation est accordée à la personne, étrangère à l'administration qui, sur la décision du fonctionnaire dirigeant, remplace le concierge durant un congé de vacances d'au moins une semaine.

§ 2. Par jour de prestation, il reçoit une allocation de 7/1976 du montant minimal indexé de l'échelle de traitement d'un agent (E 111) de l'établissement.

CHAPITRE 5. — *Cessation de la fonction de concierge*

Art. XIII 108. § 1^{er}. La fonction de concierge prend fin dans les cas suivants :

- 1° lorsqu'il est mis en retraite;
- 2° lorsqu'il donne sa démission;
- 3° si l'autorité compétente supprime cette fonction de concierge;
- 4° en cas de décès du concierge,

et l'intéressé ou, en cas de décès, son conjoint, le partenaire avec lequel il cohabite ou les proches parents vivant sous le même toit, disposent d'un délai de six mois pour chercher un autre logement. Le chef d'établissement en avise l'intéressé par lettre recommandée.

Lorsqu'il est mis fin à la fonction du concierge en cas de manquements constatés dans l'exercice de sa fonction de concierge et qui rendent nécessaire sa démission, l'intéressé dispose d'un délai de trois mois pour chercher un autre logement.

En cas de :

- révocation
 - ou de démission pour des raisons impérieuses par l'employeur ou le travailleur;
- ce délai est réduit à 1 mois.

Le manquement est constaté par le fonctionnaire dirigeant, qui prend la décision de démission.

§ 2. Le concierge qui désire mettre fin à sa fonction, doit en informer le fonctionnaire dirigeant au moins trois mois à l'avance, par lettre recommandée, sauf en cas de force majeure.

Art. XIII 109. Le présent titre s'applique également aux stagiaires.

TITRE 6. — *Dispositions transitoires, abrogatoires et finales*

Art. XIII 110. § 1^{er}. Le fonctionnaire affecté à l'établissement venant d'un autre établissement, garde l'échelle salariale qui lui revenait au moment de son transfert et dans le grade dont il était investi à ce moment-là, si celle-là est plus favorable que l'échelle salariale de l'institution qui serait d'application; les modifications ultérieures ne s'appliquent plus à lui;

Il garde également le paiement d'allocations, d'indemnités ou d'avantages sociaux, dans la mesure où les conditions d'octroi de ces avantages continuent à être d'application dans l'établissement auquel il est transféré.

§ 2. Il faut entendre par la réglementation telle que visée au § 1^{er}, 1, au moins un arrêté ministériel.

§ 3. En aucun cas, les avantages visés au § 1^{er} ne peuvent être cumulés avec ceux accordés au sein de l'établissement. Le fonctionnaire bénéficie du régime le plus favorable.

Art. XIII 111. § 1^{er}. Les fonctionnaires du rang A1 ou A2 qui recevait, en décembre 1993, le complément de traitement, visé à l'article 13 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 octobre 1992 relatif aux échelles de traitement du Ministère de la Communauté flamande, reçoit une allocation s'élevant à 20% du traitement indexé dans la mesure où il continue à exercer effectivement et exclusivement les tâches d'informaticien dans un service d'informatique.

Le fonctionnaire perd le droit à cette allocation dans le cas d'une promotion de rang ou d'échelle de traitement. Le cas échéant, ce composant du salaire est repris dans le calcul, avec le salaire, pour l'application de l'article XIII 19, § 1^{er}.

Cette allocation est payée tous les mois et à terme échu; elle est diminuée éventuellement conformément aux dispositions des articles XIII 21 et XIII 24, 6 1.

Art. XIII 112. § 1^{er}. Les fonctionnaires pour qui dans la colonne 6 de l'annexe 8 à l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 juin 1995 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et la statut du personnel, est mentionné le rang 15, sont assimilés à des fonctionnaires du rang A3, pour ce qui concerne l'application de la réglementation relative aux frais de voyage et de séjour.

§ 2. Le tableau suivant établit, en ce qui concerne la réglementation relative aux frais de voyage et de séjour, l'équivalence entre les rangs mentionnés dans ladite réglementation et les nouveaux rangs institués par le présent arrêté :

rang/grade	réglementation frais de voyage et de séjour
A3 A2 (uniquement échelle A214 ou A216)	15 à 17
A2 (à l'exclusion de l'échelle A214 et A216) A1	10 à 14
tous les rangs des niveaux B et C	20 à 25
tous les rangs de niveau D	30 à 35
tous les rangs de niveau E	40 à 44

§ 3. Pour la réglementation des frais de voyage, notamment l'utilisation des transports en commun en Belgique, qui comprennent plusieurs classes, sont assimilés :

nouveau rang/grade	réglementation frais de voyage et de séjour
tous les rangs de niveau A	10 à 17
tous les rangs de niveau B	22 à 25
Toutes les échelles salariales C2 et les échelles salariales C1 se terminant par le chiffre 3	22 à 25
D2	34 à 35

Art. XIII 113. L'article 14 de l'arrêté royal du 29 juin 1973 concernant la rémunération du personnel des ministères tel que modifié par l'arrêté royal du 18 novembre 1991, est déclaré d'application pour l'établissement.

Art. XIII 114. L'informaticien qui était en service le 31 mai 1995 et qui, en application de la colonne 3 de l'annexe 8 à l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 juin 1995 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et la statut du personnel, reçoit l'échelle A131 ou A132, recevra, en cas de promotion par avancement de traitement, l'échelle de traitement A125 et A126, respectivement A 127.

PARTIE XIV. — LE STATUT DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETABLISSEMENT

TITRE 1er. — Champ d'application

Article XIV 1. Cette partie s'applique au membre du personnel engagé auprès de l'établissement par contrat de travail, conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ci-après dénommé "l'agent contractuel".

TITRE 2. — Recrutement et conditions d'admission

CHAPITRE 1. — Recrutement

Section 1. — Règlement organique

Art. XIV 2. Les engagements contractuels ne sont autorisés que pour :

- 1° subvenir aux besoins exceptionnels et temporaires en personnel;
- 2° remplacer des fonctionnaires qui n'occupent pas ou qu'à temps partiel leur emploi;
- 3° accomplir des missions supplémentaires ou spécifiques.

Section 2. — Besoins exceptionnels et temporaires en personnel

Art. XIV 3. § 1^{er}. Les engagements contractuels effectués pour subvenir aux besoins exceptionnels et temporaires en personnel sont d'une durée limitée.

§ 2. Le ministre fixe le nombre, la durée et le type des emplois dans lesquels est engagé par contrat du personnel afin de subvenir aux besoins exceptionnels et temporaires en personnel, sur la proposition du fonctionnaire dirigeant.

Section 3. — Missions de remplacement

Art. XIV 4. L'agent contractuel chargé d'une mission de remplacement est engagé dans le grade de recrutement correspondant au grade du fonctionnaire ou de l'agent contractuel qu'il remplace ou dans un grade inférieur à ce grade de recrutement.

Section 4. — Missions supplémentaires ou spécifiques

Art. XIV 5. § 1^{er}. Les demandes d'engagement d'agents contractuels afin d'accomplir des missions supplémentaires ou spécifiques doivent être présentées au Gouvernement flamand avec mention du nombre, de la durée et du type des emplois à pourvoir par voie contractuelle.

§ 2. Les fonctions attachées aux emplois suivants constituent des missions supplémentaires ou spécifiques :

— les emplois du personnel de nettoyage, de restaurant et de cuisine, et du personnel de l'accueil, lié par contrat.

§ 3. L'engagement dans les emplois mentionnés au § 2 s'effectue pour une durée indéterminée.

Section 5. — Dispositions communes

Art. XIV 6. Les agents contractuels sont nommés par le fonctionnaire dirigeant.

CHAPITRE 2. — Les conditions d'admission

Art. XIV 7. Sans préjudice des conditions d'engagement de contractuels subventionnés, arrêtées par le Gouvernement flamand, ou des exigences supplémentaires régissant l'engagement d'un membre du personnel pour une fonction déterminée, les personnes engagées par contrat de travail doivent répondre aux conditions d'admission suivantes :

- 1° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction envisagée;
- 2° jouir des droits civils et politiques;

- 3° satisfaire aux lois sur la milice;
- 4° avoir l'aptitude physique;
- 5° être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études qui correspond au niveau de l'emploi à pourvoir et qui est précisé, le cas échéant, dans la description de fonction;
- 6° être belge pour les emplois contractuels impliquant un concours direct à l'exercice de l'autorité publique ou comportant des activités tendant à protéger les intérêts généraux de la Communauté flamande ou d'autres organismes publics.

TITRE 3. — Conditions de travail

CHAPITRE 1er. — Généralités

Section 1re. — Type de contrat de travail

Art. XIV 8. Chaque contrat de travail est conclu, soit pour une durée déterminée ou indéterminée, soit comme contrat de remplacement.

Section 2. — Etablissement écrit du contrat de travail

Art. XIV 9. Chaque contrat de travail est conclu par écrit.

Art. XIV 10. Le fonctionnaire dirigeant signe ce contrat de travail.

Section 3. — Stage. — Appréciation

Sous-section 1. — Stage

Art. XIV 11. L'agent contractuel est soumis à un stage.

Art. XIV 12. Ce stage est de 14 jours pour un ouvrier et de 1 mois pour un employé.

Art. XIV 13. L'agent contractuel n'est pas soumis à un stage lorsque son aptitude professionnelle ressort des prestations antérieures au sein de l'établissement.

Sous-section 2. — Appréciation

Art. XIV 14. A l'issue du stage, l'agent contractuel ayant conclu un contrat de travail d'une durée indéterminée ou d'une durée déterminée de plus de 1 an, est apprécié annuellement par ses supérieurs hiérarchiques.

Lorsque cette appréciation est négative, le fonctionnaire dirigeant peut procéder à la démission de l'agent contractuel intéressé.

Section 4. - Résidence administrative

Art. XIV 15. Le fonctionnaire dirigeant désigne la résidence administrative de l'agent contractuel.

Cette résidence est mentionnée dans le contrat de travail écrit. Chaque modification de résidence administrative est ajoutée comme addenda au contrat écrit.

Section 5. — Détachement

Art. XIV 16. L'agent contractuel peut être détaché.

Section 6. — Régime de travail et horaire

Art. XIV 17. L'agent contractuel est soumis au même régime de travail que les fonctionnaires.

Art. XIV 18. L'agent contractuel est engagé à raison d'un horaire complet ou réduit.

Un horaire complet comprend pour l'agent contractuel le même nombre d'heures de travail que pour les fonctionnaires.

Un horaire réduit est exercé à raison de 50 %, 80 % ou 90 % d'un horaire complet.

Art. XIV 19. Lorsque l'horaire convenu est modifié à la demande de l'agent contractuel, cette modification vaut pour une durée indéterminée ou jusqu'à la fin du contrat de travail.

Dans ce cas, l'agent contractuel ne peut reprendre ses prestations de travail sur base de l'horaire initial qu'à la demande de l'établissement.

Section 7. — Contrôle médical

Art. XIV 20. Le régime en matière de contrôle médical qui est fixé à l'article XI 24 pour les fonctionnaires, vaut également pour l'agent contractuel.

Section 8. — Compétence, droits et obligations

Sous-section 1. — Compétence

Art. XIV 21. L'agent contractuel a une compétence fonctionnelle mais non hiérarchique.

Sous-section 2. — Droits

Art. XIV 22. L'agent contractuel a le droit à être informé sur tous les aspects de sa mission.

Dans ce contexte, l'agent contractuel peut être autorisé à participer aux activités de formation.

Art. XIV 23. L'agent contractuel a le droit de consulter son dossier personnel.

Sous-section 3. — Obligations

Art. XIV 24. Les obligations des fonctionnaires sont applicables par analogie à l'agent contractuel.

Sous-section 4. — Incompatibilités. — Cumul des activités professionnelles

Art. XIV 25. L'agent contractuel est régi par les mêmes incompatibilités que les fonctionnaires.

Art. XIV 26. Le régime de cumul auquel sont soumis les fonctionnaires, vaut également pour l'agent contractuel.

CHAPITRE 2. — Congés

Art. XIV 27. Outre le congé de maternité et de maladie, l'agent contractuel ne peut prendre d'autres congés que ceux prévus par le présent chapitre.

Art. XIV 28. Le fonctionnaire dirigeant autorise ces congés. A cet effet, il signe les addenda ou autorisations écrites portant suspension de l'exécution du contrat de travail.

Section 1re. — Congé annuel de vacances et jours fériés

Art. XIV 29. § 1^{er}. L'agent contractuel a droit au même congé annuel de vacances que les fonctionnaires. Le congé annuel de vacances doit être pris dans les mêmes conditions que celles applicables aux fonctionnaires.

§ 2. Lorsque l'agent contractuel exerce des prestations réduites ou entre en service ou cesse ses fonctions au cours de l'année, le congé annuel de vacances auquel il a droit, est réduit proportionnellement pendant l'année en cours.

§ 3. Le congé annuel de vacances est réduit proportionnellement au nombre de jours l'agent contractuel était absent au cours de l'année pour une des raisons suivantes et ne jouissait pas d'une rémunération ou d'un salaire de complément de l'établissement :

- congé contingenté;
- interruption de carrière;
- congé politique facultatif ou congé politique d'office;
- obligations de milice (dans la mesure où il s'agit de mois civils complets);
- congé parental.

Lorsque cette réduction ne peut plus être effectuée pendant l'année en cours, elle aura lieu l'année suivante.

§ 4. Le congé annuel de vacances est toujours exprimé en jours complets et en demi-jours.

Art. XIV 30. Outre le congé annuel de vacances, l'agent contractuel est en congé aux mêmes jours que les fonctionnaires.

Art. XIV 31. L'agent contractuel est soumis au même régime de compensation en matière de jours de vacances coïncidant avec un jour non ouvrable que celui applicable aux fonctionnaires.

Section 2. — Congé de circonstance

Art. XIV 32. Le régime en matière de congé de circonstance prévu à l'article XI 86 et applicable aux fonctionnaires, vaut également pour l'agent contractuel.

Section 3. — Congé d'accueil

Art. XIV 33. Le régime en matière de congé d'accueil prévu à l'article XI 18 et applicable aux fonctionnaires, vaut également pour l'agent contractuel.

Section 4. — Congé parental

Art. XIV 34. L'agent contractuel est régi par le même régime en matière de congé parental que les fonctionnaires.

Section 5. — Interruption de la carrière professionnelle

Art. XIV 35. L'agent contractuel a droit à une interruption de la carrière professionnelle en vertu de la réglementation en vigueur dans le secteur privé.

Art. XIV 36. L'agent contractuel peut interrompre sa carrière à plein temps pour au moins trois mois à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Lorsque l'agent contractuel demande cette interruption à l'occasion de la naissance d'un enfant, l'interruption de carrière :

- doit suivre immédiatement le congé de maternité, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire de sexe féminin;
- doit commencer au plus tard le premier jour qui suit la période de huit semaines à compter de la naissance de l'enfant, lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire masculin.

Section 6. — Congé contingenté

Art. XIV 37. Pour ce qui concerne le congé contingenté, l'agent contractuel a droit au congé non rémunéré prévu à l'article XI 87.

Section 7. — Congé à titre préventif

Art. XIV 38. L'agent contractuel est soumis au même régime en matière de congé à titre préventif que les fonctionnaires.

Section 8. — Congé pour cause d'accidents de travail, d'accidents survenus sur le chemin du travail ou de maladies professionnelles

Art. XIV 39. Le régime de congé applicable aux fonctionnaires en cas d'accidents de travail, d'accidents survenus sur le chemin du travail ou de maladies professionnelles, s'applique également à l'agent contractuel. Pour ce qui concerne le régime général en matière d'indemnisation en cas d'accidents de travail, d'accidents survenus sur le chemin du travail et de maladies professionnelles, le régime applicable aux fonctionnaires s'applique également à l'agent contractuel.

Section 9. — Congé politique

Art. XIV 40. L'agent contractuel bénéficie du même régime en matière de congé politique que les fonctionnaires.

Section 10. — Congé après détachement

Art. XIV 41. Pour ce qui concerne le congé après détachement, le régime applicable aux fonctionnaires tel que visé à l'article XI 66 s'applique également à l'agent contractuel.

CHAPITRE 3. — Cessation du contrat de travail

Art. XIV 42. Le fonctionnaire dirigeant :

- accepte la démission lorsque l'agent contractuel l'a donné lui-même;
- prend la décision de cessation unilatérale du contrat de travail lorsque l'initiative est prise par l'employeur;
- accorde la démission pour des raisons urgentes.

*CHAPITRE 4. — Régime pécuniaire**Section 1re. — Echelle de traitement*

Art. XIV 43. L'agent contractuel bénéficie de la même échelle de traitement de début que les fonctionnaires exerçant la même fonction.

Art. XIV 44. Le personnel auxiliaire contractuel est rémunéré conformément à l'échelle de traitements E 111. Cette rémunération est payée sur base d'un salaire mensuel.

Art. XIV 45. § 1^{er}. Les régimes visés au titre 1^{er} de la partie XIII s'appliquent à l'agent contractuel, à l'exception des chapitres 4 et 6 et des articles XIII 4, XIII 16, XIII 19, XIII 21, § 1^{er}, deuxième, troisième et quatrième alinéas, XIII 21 § 2, et XIII 26.

§ 2. Pour l'agent contractuel, les "services pris en compte pour une augmentation de traitement" sont les services qu'il a effectués comme membre du personnel de l'enseignement, membre du personnel temporaire, stagiaire, fonctionnaire ou agent contractuel, tels qu'ils sont pris en considération pour la fixation du traitement des fonctionnaires.

§ 3. Le traitement mensuel est égal à 1/12 du traitement annuel. Pour l'agent contractuel appartenant aux agents auxiliaires contractuels à prestations variables, le traitement mensuel est fixe en fonction des prestations effectives pour toute une année avec 1976 comme dénominateur.

Dans le cas d'absence non rémunérée d'un agent contractuel, le traitement mensuel est calculé en vertu des prestations effectives conformément à l'article XIII 24.

Section 2. — Rémunération minimum garantie

Art. XIV 46. La rémunération annuelle de l'agent contractuel qui est âgé de 21 ans n'est jamais inférieure à 498 381 F (à 100 %) pour des prestations complètes.

Section 3. — Allocation de foyer ou de résidence.

Art. XIV 47. L'agent contractuel a droit à une allocation de foyer ou de résidence conformément au régime applicable aux fonctionnaires.

Section 4. — Pécule de vacances

Art. XIV 48. L'agent contractuel bénéficie d'un pécule de vacances selon le même régime que celui applicable aux fonctionnaires.

Section 5. — Allocation de fin d'année

Art. XIV 49. Le régime en matière d'allocation de fin d'année applicable aux fonctionnaires, s'applique également à l'agent contractuel.

Des cotisations de sécurité sociale sont toutefois prélevées sur l'allocation de fin d'année de l'agent contractuel.

Section 6. Indemnités et allocations

Art. XIV 50. L'agent contractuel a droit aux mêmes indemnités et allocations que les fonctionnaires exerçant la même fonction, à l'exception de l'indemnité pour frais funéraires.

TITRE 4. — Dispositions transitoires et abrogatoires

CHAPITRE 1. — Dispositions transitoires

Art. XIV 51. Si, conformément aux dispositions du présent arrêté, le traitement de l'agent contractuel est inférieur au traitement dont bénéficiait l'agent contractuel avant la modification de la dénomination de sa fonction en application de l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 juin 1995 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel, le régime pécuniaire contractuel initial reste d'application.

Art. XIV 52. Les agents contractuels affectés à l'établissement conservent leur ancienneté barémique.

Ils conservent également les suppléments, allocations et primes et autres avantages auxquels ils avaient droit au ministère ou à l'établissement d'origine, conformément à la réglementation à laquelle ils étaient soumis. Ils gardent les avantages liés à une fonction dans la mesure où les conditions d'octroi continuent d'exister.

Art. XIV 53. Pour le personnel auxiliaire contractuel qui au plus tard le 31 décembre 1988 était employé avec une durée de travail de sept heures et demi par jour et cinq jours par semaine, les prestations conformément la dernière durée de travail mentionnée sont assimilées à des prestations à temps complet pour la promotion salariale.

Art. XIV 54. Pour l'avancement de traitement, les prestations réelles à plein-temps qui l'agent contractuel a faits en tant que chômeur réemployé, pendant 6 ans au maximum sont prises en considération.

Les périodes d'absence pendant un emploi en tant que chômeur qui correspondent à la position administrative d'activité de service dans laquelle un fonctionnaire conserve son droit à la promotion salariale, sont également considérées comme des prestations réelles à plein temps.

PARTIE XV. — DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE 1. — Disposition abrogatoire générale

Art. XV 1. L'arrêté du Gouvernement flamand du 1 juin 1995 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 23 juillet 1998 est abrogé le 1er juillet 1999, à l'exception des parties, titres, chapitres ou articles mentionnés dans la colonne 1 du tableau repris dans l'article XV 2. § 1er. Ces parties, titres, chapitres ou articles sont abrogés à la date mentionnée dans la colonne 2 du même tableau.

CHAPITRE 2. — *Entrée en vigueur*

Art. XV 2. § 1^{er}. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} juillet 1999, à l'exception des parties, titres, chapitres ou articles mentionnés dans la colonne 3 du tableau ci-après. Ces parties, titres, chapitres ou articles produisent leurs effets à la date mentionnée dans la colonne 4 du même tableau :

Articles de l'arrêté précité du Gouvernement flamand du 12 juin	Date d'abrogation des articles mentionnées dans la 1 ^{ère} colonne	Articles du présent arrêté qui produisent leur effet à une autre date que le 1 ^{er} juillet 1999	Date à laquelle les articles mentionnés dans la colonne 3 produisent leur effet
Partie II : Organisation et fonctionnement de l'établissement			
Article II 12. alinéa 3, 1 a.	le 1 ^{er} mai 1997	Article II 14. alinéa 3, 1 a	le 1 ^{er} mai 1997
Partie II, Titre 6 Les preposés pour le service de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail	le 1 ^{er} avril 1998	Partie II, Titre 6 Le coordinateur-conseiller de prévention et les conseillers de prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail	le 1 ^{er} avril 1998
Partie VI Le recrutement			
Article VI 22. 1 ^{er} alinéa	le 1 ^{er} janvier 1996	Article VI 22. 1 ^{er} alinéa	le 1 ^{er} janvier 1996
		Article VI 29	le 1 ^{er} janvier 1996
Partie VII Le stage et la nomination en qualité de fonctionnaire			
Articles VII 5; VII 6; VII 9; VII 11 § 2; VII 12; VII 13; VII 17.	le 1 ^{er} janvier 1995	Articles VII 5; VII 6; VII 9; VII 11 § 2; VII 12; VII 13; VII 17.	le 1 ^{er} janvier 1995
Partie VIII La carrière administrative Titre 2 l'évaluation			
Articles VIII 8 à VII 11; article VIII 14; articles VIII 16 à VIII 23	le 1 ^{er} juillet 1996	Articles VIII 8 à VII 11; article VIII 14; articles VIII 16 à VIII 20	le 1 ^{er} juillet 1996
Article VIII 24 § 4	le 1 ^{er} juillet 1996	Article VIII 21 § 4	le 1 ^{er} juillet 1996
Article VIII 24 § 5	le 1 ^{er} avril 1998	Article VIII 21 § 5	le 1 ^{er} avril 1998
Article VIII 26 et 27	le 1 ^{er} juillet 1996	Articles VIII 22 à VIII 24	le 1 ^{er} juillet 1996
Titre 4 La carrière hiérarchique du fonctionnaire			
		Article VIII 56 §3	le 1 ^{er} janvier 1995
Titre 5 La carrière fonctionnelle du fonctionnaire			
Articel VIII 73	le 1 ^{er} juillet 1997	Articel VIII 70	le 1 ^{er} juillet 1997
Articel VIII 77	le 1 ^{er} janvier 1998	Articel VIII 74	le 1 ^{er} janvier 1998
Articel VIII 78	le 1 ^{er} janvier 1998	Articel VIII 75	le 1 ^{er} janvier 1998
Partie XI Les congés et la position administrative pendant les congés			
Article XI 7	le 1 ^{er} janvier 1995	Article XI 7	le 1 ^{er} janvier 1995
Titre 2 Congés annuels de vacances et jours fériés			
Article XI 12	le 1 ^{er} janvier 1995	Article XI 12	le 1 ^{er} janvier 1995
Titre 5 Congé maladie			
Article XI 25 § 2	le 1 ^{er} décembre 1998	Article XI 25 § 2	le 1 ^{er} décembre 1998
		Article XI 33 § 1 ^{er} , 1 ^{er} alinéa, 4	le 1 ^{er} janvier 1995
Titre 6 Congés pour prestations réduites			
		Article XI 36 § 3, 3 ^{ième} alinéa, dernière phrase	le 1 ^{er} juillet 1196
Titre 7 Congés pour interruption de carrière			
		Article XI 43, §§ 1 ^{er} , 2 et 3, 1 ^{er} alinéa en ce qui concerne l'interruption de carrière à mi-temps	le 1 ^{er} avril 1997
Titre 8 Congé pour mission			
Article XI 64	le 1 ^{er} janvier 1995	Article XI 64	le 1 ^{er} janvier 1995
Article XI 77 § 2	le 1 ^{er} janvier 1995	Article XI 77 § 2	le 1 ^{er} janvier 1995
Article XI 79, 2 ^{ième} alinéa	le 1 ^{er} janvier 1995	Article XI 79, 2 ^{ième} alinéa	le 1 ^{er} janvier 1995
Article XI 80, 3 ^{ième} alinéa	le 1 ^{er} janvier 1995	Article XI 80, 3 ^{ième} alinéa	le 1 ^{er} janvier 1995

Articles de l'arrêté précité du Gouvernement flamand du 12 juin	Date d'abrogation des articles mentionnées dans la 1ère colonne	Articles du présent arrêté qui produisent leur effet à une autre date que le 1 ^{er} juillet 1999	Date à laquelle les articles mentionnés dans la colonne 3 produisent leur effet
Titre 9 Congés de formation et dispense de service pour formation			
Article XI 83	le 1 ^{er} janvier 1995	Article XI 83	le 1 ^{er} janvier 1995
Titre 12 Congés accordés en vertu de dispositions ou obligations nationales			
Article XI 91 § 1 ^{er}	le 1 ^{er} décembre 1998	Article XI 91 § 1 ^{er}	le 1 ^{er} décembre 1998
Article XI 94, 1 ^{er} alinéa	le 1 ^{er} décembre 1998	Article XI 94, 1 ^{er} alinéa	le 1 ^{er} décembre 1998
Partie XIII Statut pécuniaire Titre 1 Le régime des rémunérations			
Articles XIII 21; XIII 24; XIII 28;	le 1 ^{er} octobre 1999	Articles XIII 21; XIII 24; XIII 28;	le 1 ^{er} octobre 1999
Article XIII 26	le 1 ^{er} janvier 1993	Article XIII 26	le 1 ^{er} janvier 1993
Article XIII 32 § 2	le 20 octobre 1998	Article XIII 32 § 2, 1	le 20 octobre 1998
Titre 3 Les allocations			
Articles XIII 41 § 2; XIII 65; XIII 66; XIII 69	le 1 ^{er} octobre 1999	Articles XIII 41 § 2; XIII 65; XIII 66; XIII 69	le 1 ^{er} octobre
Article XIII 57	le 1 ^{er} juin 1998	Article 56	le 1 ^{er} juin 1998
Titre 3 Les allocations Chapitre 9 Allocation pour travail dangereux, insalubre et incommode			
		Partie XIII, Titre 3, Chapitre 9 : Travail dangereux, insalubre	le 1 ^{er} janvier 1997
Titre 6 Dispositions transitoires			
Article XIII 109	le 1 ^{er} janvier 1992	Article XIII 113	le 1 ^{er} janvier 1992
Partie XIV Le statut des agents contractuels de l'établissement			
Article XIV 17; 3ième alinéa : pour les entrées en service	le 1 ^{er} janvier 1994	Article XIV 18; 3ième alinéa : pour les entrées en service	le 1 ^{er} janvier 1994
		Article XIV 36	le 1 ^{er} avril 1997
Article XIV 43	le 1 ^{er} octobre 1999	Article XIV 45	le 1 ^{er} octobre 1999
		Annexe 5, en ce qui concerne l'addition, sous le niveau D, du grade "assistant technique en chef" au rang D2 et du grade "assistant technique" au rang D1	le 20 octobre 1998
		Annexe 7, en ce qui concerne l'addition, sous le niveau D, du grade "assistant technique en chef" au rang D2 et du grade "assistant technique" au rang D1	le 20 octobre 1998
Table des échelles de traitement (Annexe 10)	le 20 octobre 1999	Table des échelles de traitement (Annexe 8)	le 20 octobre 1998 nouvelle numérotation de l'annexe à partir du 1 juillet 1999
		Liste des travaux dangereux, insalubres ou incommodes (Annexe 11)	le 1 ^{er} janvier 1997 nouvelle numérotation de l'annexe à partir du 1 juillet 1999
		Liste générale des critères de fonctionnement (Annexe 12)	le 1 ^{er} juillet 1996 nouvelle numérotation de l'annexe à partir du 1 juillet 1999

§ 2. Contrairement à l'article VIII 15, la première année d'évaluation court du 1^{er} juillet au 31 décembre 1999.

Art. XV 3. Le Ministre flamand ayant l'Environnement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,

V. DUA

Annexe 1

COMPOSITION DOSSIER PERSONNEL**I. Carrière administrative**

- A) **Stage**
 - rapports de stage + rapport de fin de stage
 - mémoire de stage (Niveau A) :
 - . page de titre
 - . cotation
 - données concernant le déroulement du stage : cours suivis
- B) **Dossier de recrutement**
 - examen médical
 - fiche comportant les données personnelles
 - dossier du Secrétariat permanent au Recrutement:
 - . dossier d'examen
 - . données personnelles (diplômes, casier judiciaire, acte de naissance, attestation de milice)
- C) **Arrêtés (stage, nomination définitive, congés, mutation, affectation, fonction supérieure, promotion)**
- D) **Divers**
 - notes de transmissions
 - lettres de la part de l'intéressé
 - procès-verbal de la prestation de serment
 - examen(s) médical(aux)

II. Carrière pécuniaire

- fiches de traitement
- arrêtés relatifs à la fixation du traitement, aux augmentations du traitement
- services effectués précédemment

III. Maladie

- certificats médicaux
- formulaires en matière d'accidents de travail

IV. Evaluation

- état d'évaluation
- fiche individuelle

V. Peines disciplinaires**VI. Formation****VII. Pension**

- extrait de l'acte de naissance
- données d'identification
- diplômes
- extrait de la matricule des services militaires (services militaires remplaçants)
- attestation de milice
- aperçu de la carrière :
 - arrêtés de nomination
 - arrêtés relatifs à la position administrative (prestations réduites,...)
 - arrêté de démission
 - arrêté de mise à la retraite
- fixation du traitement :
 - fiches de traitement (ancienneté pécuniaire)
 - indices des échelles de traitement
 - relevé des traitements des cinq dernières années
- déclaration de cumul
- relevé des études accomplies depuis l'âge de dix-neuf ans.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,
V. DUA

Annexe 2

Art. IV 7.

"OPENBARE AFVALSTOFFENMAATSCHAPPIJ VOOR HET VLAAMSE GEWEST"**Demande de cumul des activités professionnelles****Référence des emplois vacants**.....

Le soussigné (remplir en capitales).....

nom.....prénom.....

grade

division.....

numéro de téléphone

numéro personnel.....

1° s'engage de s'abstenir de toute activité susceptible d'avoir des liens directs ou indirects avec ses fonctions auprès de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest", au cours de l'exercice de l'activité de cumul décrite ci-après et pour laquelle il/elle demande l'autorisation.

Donnez une description précise de votre activité:

.....

.....

.....

.....

2° déclare sur l'honneur de respecter l'engagement susvisé

.....

lieu, date

.....

signature

Demande d'autorisation de cumul pendant les heures de service

Renseignements personnels sur le demandeur (remplir en capitales)

nom prénom.....

rue..... numéro.....

code postal commune.....

lieu et date de naissance

Quels diplômes et certificats d'étude avez-vous obtenus?

.....
.....
.....
.....

Données administratives relatives à votre fonction auprès de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest"

division

adresse

rue..... numéro.....

code postal commune.....

numéro de téléphone

grade

Vous vous trouvez dans quelle position administrative?

— agent définitif

— agent contractuel

— stagiaire

Occupez-vous une fonction à plein temps?

— oui

— non

Si non, combien d'heures par semaine travaillez-vous?..... heures.

Décrivez sommairement vos activités:

.....

Renseignements sur l'activité de cumul que le demandeur désire exercer:

Quel est le nom et l'adresse de l'administration, de l'organisme ou de l'entreprise où vous désirez exercer votre activité?

(Remplir cette partie de la demande sur le même document chaque fois que vous demandez une autorisation de cumul.)

nom prénom.....

rue..... numéro.....

code postal..... commune.....

Dans quel type d'organisme exercez-vous votre cumul?

- un organisme de l'Etat/d'une Communauté/d'une Région
- un organisme d'une province
- un organisme d'une commune, d'un CPAS, d'une intercommunale
- un organisme du secteur privé

Donnez une description précise de votre activité:

.....

A combien s'élève votre revenu professionnel brut, le cas échéant, après avoir calculé les augmentations liées à l'indice des prix à la consommation?

..... F

Je déclare sur l'honneur avoir donné une réponse correcte à toutes les questions.

.....
 lieu, date

.....
 signature

Case destinée à l'administration.....

Pour avis:

Le chef de division,

.....

signature

.....

date

Décision et, le cas échéant, le délai fixé pour mettre fin à l'activité (article IV, 11).

L'administrateur général

Le ministre

.....

signature

.....

signature

.....

date

.....

date

Date de la cessation éventuelle de l'autorisation de cumul.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,

V. DUA

Annexe 3

Demande de mutation

Référence des emplois vacants :

Le soussigné (remplir en capitales)

nom prénom.....

adresse privé.....

rue..... numéro.....

code postal..... commune.....

.....
établissement (nom + adresse)

.....
grade

.....
division

.....
direction/service

.....
numéro de téléphone

.....
numéro personnel

se porte candidat, conformément à l'article V II de l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et statut du personnel, pour une mutation dans les emplois mentionnés ci-après :

Marquez d'une croix si vous posez votre candidature pour l'emploi correspondant au numéro de l'emploi vacant.

Si vous posez votre candidature pour plusieurs emplois, indiquez votre préférence éventuelle par 1, 2, 3,...

Annexe 4

1. Les diplômes ou certificats suivants sont, selon le niveau, pris en considération par la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest":

Niveau A :

a) diplôme de licencié, docteur, pharmacien, agrégé, ingénieur civil, ingénieur agricole, ingénieur pour la chimie et les industries agricoles, ingénieur commercial, ingénieur civil-architecte, bio-ingénieur, médecin, dentiste ou vétérinaire, délivrés par les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, ou par les établissements y assimilés par la loi ou par le décret, si les études ont comporté au moins quatre années, même si une partie de ces études n'a pas été accomplie dans un des établissements d'enseignement précités, ou par un jury d'examens institué par l'Etat ou l'une des Communautés;

b) diplôme de licencié en sciences commerciales, avec ou sans qualification supplémentaire, d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur pour les sciences commerciales, d'ingénieur commercial, de licencié en sciences administratives, de licencié-traducteur, de licencié-interprète, de licencié en sciences nautiques, d'ingénieur industriel, d'architecte ou licencié en communication appliquée, délivrés par un établissement d'enseignement supérieur de type long créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés ou par un jury d'examens institué par l'Etat ou l'une des Communautés;

c) certificats délivrés à ceux qui ont terminé avec fruit les études de la division polytechnique ou de la division "Toutes Armes de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil ou celui de licencié, avec la qualification déterminée par le Roi, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieurs.

Niveau A (Mesures transitoires)

a) le diplôme de licencié en sciences politiques, en sciences sociales, en sciences administratives et en sciences commerciales, délivrés à la suite d'études qui ont été commencées avant le 1 octobre 1943 et qui ont comporté au moins un cycle de trois années.

b) diplômé par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de licencié délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers, si les études ont comporté au moins quatre années;

c) diplôme de licencié en sciences commerciales, d'ingénieur commercial, d'agrégé de d'enseignement secondaire supérieur pour les sciences commerciales, de licencié-traducteur ou de licencié-interprète, délivrés par des établissements d'enseignement technique supérieur du troisième degré ou par des équarrissements d'enseignement technique - classés comme instituts supérieurs de commerce A5 - ou par un jury d'examens institué par l'Etat;

d) diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle de cinq ans par la division des sciences administratives de l'Institut d supérieur Lucien Cooremans ou par le "Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen" à Ixelles ou par le "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen" à Anvers.

Niveau B :

a) certificat, diplôme ou brevet d'enseignement maritime du cycle supérieur;

b) diplôme de géomètre-expert immobilier;

c) diplôme de géomètre des mines;

d) diplôme de l'enseignement de type court et de plein exercice, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés ou par un jury d'examens institué par l'Etat ou l'une des Communautés;

e) diplôme ou certificat de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études, soit par les universités belges, y compris les écoles annexées à ces universités, les établissements y assimilés par la loi ou les établissements d'enseignement supérieur de type long créés, subventionnés ou reconnus par l'Etat ou l'une des Communautés;

f) diplôme d'ingénieur technicien délivré après des cours supérieurs techniques du deuxième degré;

g) diplôme d'une division classée dans l'enseignement supérieur de type court et de promotion sociale, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés;

h) certificat attestant la réussite des deux premières années d'études de la division polytechnique ou de la division "Toutes Armes" de l'Ecole royale militaire;

i) diplôme de l'enseignement artistique ou technique supérieur du troisième, deuxième ou premier degré, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou l'une des Communautés.

Niveau B (Mesures transitoires) :

a) diplôme délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par l'Université coloniale de Belgique à Anvers ou diplôme de candidature délivré par l'Institut universitaire des Territoires d'Outre-Mer à Anvers;

b) diplôme de candidature délivré après un cycle d'au moins deux années d'études par une école d'enseignement technique supérieur du troisième degré ou par un établissement d'enseignement technique, classé comme institut supérieur de commerce dans la catégorie A5;

c) diplôme de conducteur civil délivré par une université belge;

d) diplôme d'ingénieur technicien délivré par une école supérieure technique du deuxième degré;

e) diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, d'instituteur primaire, d'institutrice primaire ou d'institutrice gardienne;

f) diplôme de gradué en sciences agronomiques, délivré conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté royal du 31 octobre 1934 fixant les conditions de collation des diplômes d'ingénieur agronome, d'ingénieur chimiste agricole, d'ingénieur des eaux et forêts, d'ingénieur agronome colonial, d'ingénieur horticole, d'ingénieur du génie rural, d'ingénieur des industries agricoles, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 16 juillet 1936;

g) diplôme délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur du premier degré et de plein exercice, créé, subventionné par l'Etat ou par un jury d'examens constitué par le gouvernement;

h) diplôme classé dans les catégories A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D ou CA/An, et délivré par un établissement d'enseignement technique supérieur créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'examens constitué par le Gouvernement;

i) diplôme classé dans la catégorie B3/B1 et délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes, par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et exigeant, lors de l'admission, un diplôme d'études secondaires supérieures complètes ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé ou un diplôme d'une division classée en catégorie B3/B2, délivré par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et exigeant, lors de l'admission, un diplôme d'études secondaires inférieures ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé.

Niveau C :

a) certificat d'enseignement secondaire supérieur homologué, délivré par le jury d de l'Etat ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire;

b) diplôme d'aptitude donnant accès à l'enseignement supérieur homologué, délivré par le jury d'examens de l'Etat ou de l'une des Communautés pour l'enseignement secondaire;

c) diplôme délivré à la suite de l'examen prévu à l'article 5 des lois sur la collation des grades académique et le programme des examens universitaires, coordonnées le 31 décembre 1948;

d) brevet d'hospitalier ou hospitalière, d'assistant ou d'assistante en soins hospitaliers ou d'infirmier ou infirmière, délivré soit par une division de nursing créée, subventionnée ou reconnue de l'état ou l'une des communautés dans la catégorie des écoles professionnelles secondaires complémentaires, soit par le jury d'examens institué par l'Etat ou l'une des Communautés;

e) diplôme de fin d'études, certificat d'études ou attestation de fréquentation avec fruit de la sixième année d'enseignement général, technique, artistique ou professionnel secondaire de plein exercice, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés;

f) certificat, diplôme ou brevet de l'enseignement maritime du cycle secondaire supérieur;

g) diplôme d'une division appartenant au groupe commerce, administration et organisation d'un cours technique secondaire supérieur d'un établissement d'enseignement technique, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par l'une des Communautés, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes:

Niveau C (Mesures transitoires):

a) certificat délivré à la suite d'une des épreuves préparatoires prévues aux articles 10, 10bis et 12 des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires coordonnées le 31 décembre 1949, telles que ces dispositions étaient rédigées avant le 8 juin 1964;

b) diplôme ou certificat de l'enseignement moyen supérieur, homologué et délivré par le jury d'examens de l'Etat pour l'enseignement moyen supérieur;

c) diplôme agréé ou accepté de fin d'études moyennes du degré supérieur (division commerciale);

d) diplôme ou certificat de fin d'études de l'enseignement moyen supérieur, obtenu avec fruit;

e) diplôme homologué d'école technique secondaire supérieure ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure, délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, terminées avec fruit, par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou diplôme d'école technique secondaire supérieure, délivré par le jury d'examens de l'Etat;

f) diplôme ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure - anciennes catégories A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 -, délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, terminées avec fruit, par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat ou par un jury d'examens de l'Etat;

g) diplôme homologué d'enseignement artistique secondaire supérieur de plein exercice, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 10 février 1971, fixant l'équivalence du niveau des études des établissements d'enseignement artistique à celui de l'école technique secondaire supérieure et déterminant les conditions dans lesquelles les diplômes sont délivrés et de l'arrêté royal du 25 juin 1976 réglant les études de certaines divisions secondaires supérieures des établissements d'enseignement artistique de plein exercice;

h) diplôme ou certificat de fin d'études, brevet ou attestation d'études de la sixième année de l'enseignement artistique ou professionnel secondaire supérieur de plein exercice, délivré par un établissement créé, subventionné ou reconnu par l'Etat;

i) brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle secondaire supérieur d'une division professionnelle d'un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et classé dans l'une des catégories A4, C3, C2 ou C5;

j) diplôme après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes délivré par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B1, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat;

k) diplôme ou certificat de fin d'études délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes par un établissement d'enseignement technique classé dans la catégorie B3/B2, créé, subventionné ou reconnu par l'Etat et exigeant lors de l'admission un diplôme d'études secondaires inférieures ou la réussite d'un examen d'entrée y assimilé.

Niveau D :

Aucun diplôme ou certificat d'étude requis.

Niveau E :

Aucun diplôme ou certificat d'étude requis.

2. Sont admis également les diplômes et certificats d'études obtenus selon un régime étranger qui, en vertu de traités ou de conventions internationales ou une application de la procédure d'octroi d'équivalence prévue par la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers, sont déclarés équivalents à l'un des diplômes ou certificats d'études visés dans la présente liste.

3. Par dérogation au point 2 et par application de la directive du conseil de la CEE du 21 décembre 1988 relative à un système général de reconnaissance des diplômes d'enseignement supérieur qui sanctionnent des formations professionnelles d'une durée minimale de trois ans, sont pris en considération pour l'admission au ministère;

a) le diplôme, le certificat ou brevet délivré à l'issue d'un cycle d'études postsecondaire, qui est prescrit par un autre Etat-membre des Communautés européennes pour l'admission à une fonction correspondante sur son territoire ou pour l'exercice de cette fonction et qui a été obtenu dans un Etat-membre des Communautés européennes;

b) le fait que la fonction correspondante a été exercée à plein temps pendant deux ans au moins au cours des dix années précédentes dans un autre Etat-membre des Communautés européennes où l'accès à cette fonction n'est pas réglementé, pour autant que l'intéressé est titulaire d'un ou de plusieurs titres de formation:

— qui ont été délivrés par une autorité compétente dans un Etat-membre des Communautés européennes qui a été désignée conformément aux dispositions légales et de droit administratif de cet Etat;

— attestant que le titulaire a suivi avec fruit un cycle d'études postsecondaire de trois ans au moins ou des études partielles équivalentes à une université ou un établissement d'enseignement supérieur ou un autre établissement du même niveau de formation dans un Etat-membre des Communautés européennes et, le cas échéant, qu'il a suivi avec fruit la formation professionnelle requise en complément du cycle d'études postsecondaire;

— et qui l'ont préparé à l'exercice de ce métier.

Dans le cadre d'un concours de recrutement déterminé, le secrétaire permanent au recrutement est chargé de réceptionner les candidat des porteurs des titres visés au point 3, lettres a et b.

Afin de connaître la valeur des titres présentés, le secrétaire permanent au recrutement soumet les titres pour avis aux autorités d'enseignement compétentes.

Il prend ensuite les décisions prescrites par l'article 8, § 2 des directives, y compris celles relatives à l'application éventuelle des dispositions compensatoires prévues à l'article 4.

4. Par dérogation au point 2, l'accès au ministère est également réglé par les dispositions de la directive du Conseil de la CEE du 18 juin 1992 relative à un deuxième système général de reconnaissance des formations professionnelles dans l'enseignement supérieur de moins de trois ans et des formations professionnelles dans l'enseignement secondaire.

Dans le cadre d'un concours de recrutement déterminé, le secrétaire permanent au recrutement est chargé de réceptionner les candidatures des porteurs des titres visés aux articles 3, 5 et 6 de la directive.

Afin de connaître la valeur des titres présentés, le secrétaire permanent au recrutement soumet les titres pour avis aux autorités d'enseignement compétentes.

Il prend ensuite les décisions prescrites par l'article 12, § 2 des directives, y compris celles relatives à l'application éventuelle des dispositions compensatoires prévues à l'article 4, 5 et 7.

5. Les directives publiées dans le Moniteur Belge qui complèteraient ou remplaceraient les directives énumérées sous le point 3, s'appliquent d'office aux fonctionnaires, sauf si elles ont une influence sur des dispositions qui doivent subir des mesures d'adaptation ou si elles modifieraient les compétences du Secrétaire permanent de recrutement.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,

V. DUA

Annexe 5

REPARTITION DES EMPLOIS PAR RANG

Niveau A

rang A3 : administrateur général

rang A2L : administrateur général adjoint

rang A2A : chef de division
conseiller-coordonateur de prévention

rang A2 : directeur
directeur informaticien
directeur ingénieur

rang A1 : directeur adjoint
informaticien
ingénieur
géologue

Niveau B

rang B2 : spécialiste en chef
programmeur en chef

rang B1 : spécialiste
programmeur

Niveau C

rang C2 : collaborateur en chef
technicien en chef

rang C1 : collaborateur

 technicien

Niveau D

rang D2 : assistant en chef

 assistant technique en chef

 assistant spécial en chef

rang D1: assistant

 assistant technique

 assistant spécial

Niveau E

rang E1 : agent

 agent

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,

V. DUA

Annexe 6

"OPENBARE AFVALSTOFFENMAATSCHAPPIJ VOOR HET VLAAMSE GEWEST"

Demande de promotion par avancement de grade
par accession à un autre niveau

Référence des emplois vacants :

Le soussigné (remplir en capitales)

.....

nom prénom.....

adresse privée

rue..... numéro.....

code postal..... commune.....

grade

division.....

numéro de téléphone

numéro personnel.....

se porte candidat, conformément à l'article VII 37, § 4, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel, pour une promotion par :

* avancement de grade;

* accession à un autre niveau pour le(s) emploi(s) mentionné(s) ci-après.

Marquez d'une croix si vous posez votre candidature pour l'emploi correspondant au numéro de l'emploi vacant.

Si vous posez votre candidature pour plusieurs emplois, indiquez votre préférence par 1, 2, 3,...

N° de la vacance	Candidat	Préférence	N° de la vacance	Candidat	Préférence

.....

lieu, date

.....

signature

Enumérez les arguments attestant que vous répondez à la description du profil?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

lieu, date

.....

signature

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,

V. DUA

Annexe 7

Art. VI 7. - Art. VIII 85.

Rang	Grade	Grades donnant accès aux grades mentionnés à la colonne 2 pour		Recrutement	Dispositions particulières
		La promotion par avancement de grade	La promotion par accession au niveau supérieur		
1	2	3A	3B	4	5
Niveau A					
A2A	Chef de division				Grade à conférer exclusivement par mandat selon les conditions et la procédure établies dans la Partie II, Titre 3
A2A	Conseiller-coordonateur de pré-vention				Grade à conférer exclusivement par mandat selon les conditions et la procédure établies dans la Partie II, Titre 6
A2	Directeur informaticien	Informaticien		concours de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - diplôme d'ingénieur civil - diplôme d'ingénieur civil architecte ou certificat délivré à ceux qui ont terminé avec fruit les études de la division polytechnique de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieurs. - diplôme d'ingénieur agricole ou d'ingénieur agricole chimiste et des industries agricoles ou de bio-ingénieur - diplôme de licencié en sciences, de licencié en sciences économiques, de licencié en sciences économiques appliquées, de licencié en sciences commerciales ou de licencié en informatique. - diplôme d'ingénieur industriel - diplôme d'ingénieur commercial - licence spéciale en informatique - diplôme d'études spécialisées ou complémentaires en informatique, délivré par une université, pour autant que le titulaire possède un diplôme donnant accès au niveau A.
A2	Directeur ingénieur	Ingénieur		concours de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - diplôme d'ingénieur civil - diplôme d'ingénieur civil architecte ou certificat délivré à ceux qui ont terminé avec fruit les études de la division polytechnique de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieur. - diplôme d'ingénieur agricole ou d'ingénieur chimiste et des industries agricoles ou de bio-ingénieur, éventuellement avec la spécialisation demandée dans la description de fonction.
A2	Directeur	Adjoint du directeur		concours de recrutement	<p>recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplômes donnant accès au niveau A, tels que requis dans la description de fonction - application de l'article VI 7 § 2 <p>promotion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplômes donnant accès au niveau A, si cela est spécifié dans la description de fonction
A1	Adjoint du directeur		grades de niveau B et C	concours de recrutement	<p>recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplômes donnant accès au niveau A, tels que requis par la description de fonction - La participation à l'examen peut être réservée aux titulaires des diplômes, tels que requis dans la description de fonction.

Rang	Grade	Grades donnant accès aux grades mentionnés à la colonne 2 pour		Recrutement	Dispositions particulières
		La promotion par avancement de grade	La promotion par accession au niveau supérieur		
1	2	3A	3B	4	5
A1	Ingénieur			concours de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - diplôme d'ingénieur civil - diplôme d'ingénieur civil architecte ou certificat délivré à ceux qui ont terminé avec fruit les études de la division polytechnique de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieur; - diplôme d'ingénieur agricole ou d'ingénieur agricole chimiste et des industries agricoles ou de bio-ingénieur, éventuellement avec la spécialisation demandée dans la description de fonction.
A1	Informaticien		- Programmeur - Programmeur en chef	concours de recrutement	<p>recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplôme d'ingénieur civil - diplôme d'ingénieur civil architecte ou certificat délivré à ceux qui ont terminé avec fruit les études de la division polytechnique de l'Ecole royale militaire et qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil, en vertu de la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres de l'enseignement supérieur; - diplôme d'ingénieur agricole ou d'ingénieur chimiste agricole et des industries agricoles ou de bio-ingénieur - diplôme de licencié en sciences, de licencié en sciences économiques, de licencié en sciences économiques appliquées, de licencié en sciences commerciales ou de licencié en informatique. - diplôme d'ingénieur industriel - diplôme d'ingénieur commercial - licence spéciale en informatique - diplôme d'études spécialisées ou complémentaires en informatique, délivré par une université, pour autant que le titulaire possède un diplôme donnant accès au niveau A.
A1	Géologue			concours de recrutement	<p>recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplôme de licencié ou docteur en sciences, groupe géologie ou minéralogie ou en géographie, étude approfondie: géographie physique - diplôme d'ingénieur-géologie
Niveau B					
B2	Programmeur en chef		Programmeur		
B2	Spécialiste en chef		Spécialiste		
B1	Programmeur			concours de recrutement	<p>recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplôme de gradué en informatique, en comptabilité, en programmation ou en électronique - promotion par accession au niveau supérieur: application de l'article VIII 85 de cet arrêté.

Rang	Grade	Grades donnant accès aux grades mentionnés à la colonne 2 pour		Recrutement	Dispositions particulières
		La promotion par avancement de grade	La promotion par accession au niveau supérieur		
1	2	3A	3B	4	5
B1	Spécialiste		Grades de niveau C	concours de recrutement	recrutement : - diplômes donnant accès au niveau B, tels que requis dans la description de fonction - par accession au niveau supérieur : être titulaire d'un diplôme qui donne accès au niveau B, tels que requis dans la description de fonction
Niveau C					
C2	Collaborateur en chef	Collaborateur			
C2	Technicien en chef	technicien			
C1	Collaborateur		Grades de niveau D	concours de recrutement	recrutement : être titulaire d'un diplôme donnant accès au niveau C tels que requis dans la description de fonction
C1	Technicien		Grades de niveau D	concours de recrutement	recrutement : être titulaire d'un diplôme donnant accès au niveau C tels que requis dans la description de fonction
Niveau D					
D2	Assistent spécial en chef	Assistent spécial			
D2	Assistent technique en chef	Assistent technique			
D2	Assistent en chef	Assistent			
D1	Assistent spécial		Grades de niveau E	concours de recrutement	
D1	Assistent technique		Grades de niveau E	concours de recrutement	
D1	Assistent		Grades de niveau E	concours de recrutement	
Niveau E					
E1	Agent			concours de recrutement	
E1	Agent technique			concours de recrutement	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999, portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,

V. DUA

A127	A131	A132	A133	A211/A114	A212	A213	A214
3/1 x 49.000	3/1 x 47.000	3/1 x 47.000	3/1 x 53.000	3/1 x 40.000	3/1 x 45.000	3/1 x 40.000	1/3 x 60.000
4/3 x 80.000	6/3 x 77.000	4/3 x 78.000	4/3 x 96.000	4/3 x 80.000	4/3 x 80.000	4/3 x 70.000	5/3 x 80.000
2/3 x 58.000	1/3 x 10.000	2/3 x 55.000	1/3 x 60.000	3/3 x 70.000	3/3 x 100.000	3/3 x 90.000	2/3 x 100.000
1/3 x 11.000		1/3 x 10.000	2/3 x 10.000				
1425000	1225000	1370000	1506000	1145000	1205000	1500000	1680000
1474000	1272000	1417000	1559000	1185000	1250000	1540000	1680000
1523000	1319000	1464000	1612000	1225000	1295000	1580000	1680000
1572000	1366000	1511000	1665000	1265000	1340000	1620000	1740000
1572000	1366000	1511000	1665000	1265000	1340000	1620000	1740000
1572000	1366000	1511000	1665000	1265000	1340000	1620000	1740000
1652000	1443000	1589000	1761000	1345000	1420000	1690000	1820000
1652000	1443000	1589000	1761000	1345000	1420000	1690000	1820000
1652000	1443000	1589000	1761000	1345000	1420000	1690000	1820000
1732000	1520000	1667000	1857000	1425000	1500000	1760000	1900000
1732000	1520000	1667000	1857000	1425000	1500000	1760000	1900000
1732000	1520000	1667000	1857000	1425000	1500000	1760000	1900000
1812000	1597000	1745000	1953000	1505000	1580000	1830000	1980000
1812000	1597000	1745000	1953000	1505000	1580000	1830000	1980000
1812000	1597000	1745000	1953000	1505000	1580000	1830000	1980000
1892000	1674000	1823000	2049000	1585000	1660000	1900000	2060000
1892000	1674000	1823000	2049000	1585000	1660000	1900000	2060000
1892000	1674000	1823000	2049000	1585000	1660000	1900000	2060000
1950000	1751000	1878000	2109000	1655000	1760000	1990000	2140000
1950000	1751000	1878000	2109000	1655000	1760000	1990000	2140000
1950000	1751000	1878000	2109000	1655000	1760000	1990000	2140000
2008000	1828000	1933000	2119000	1725000	1860000	2080000	2240000
2008000	1828000	1933000	2119000	1725000	1860000	2080000	2240000
2008000	1828000	1933000	2119000	1725000	1860000	2080000	2240000
2019000	1838000	1943000	2129000	1795000	1960000	2170000	2340000

A216	A221/A124	A222	A231	A311	B111	B112	B113
6/3 x 70.000	3/1 x 40.000	3/1 x 45.000	3/1 x 53.000	1/3 x 60.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000
2/3 x 90.000	6/3 x 80.000	6/3 x 80.000	1/3 x 93.000	5/3 x 90.000	7/3 x 30.000	7/3 x 30.000	7/3 x 30.000
	1/3 x 30.000	1/3 x 50.000	5/3 x 95.000	2/3 x 40.000	1/1 x 40.000	1/3 x 40.000	1/3 x 40.000
			1/3 x 10.000				
1800000	1450000	1535000	1710000	2030000	650000	720000	790000
1800000	1490000	1580000	1763000	2030000	670000	740000	810000
1800000	1530000	1625000	1816000	2030000	690000	760000	830000
1870000	1570000	1670000	1869000	2090000	710000	780000	850000
1870000	1570000	1670000	1869000	2090000	710000	780000	850000
1870000	1570000	1670000	1869000	2090000	710000	780000	850000
1940000	1650000	1750000	1962000	2180000	740000	810000	880000
1940000	1650000	1750000	1962000	2180000	740000	810000	880000
1940000	1650000	1750000	1962000	2180000	740000	810000	880000
2010000	1730000	1830000	2057000	2270000	770000	840000	910000
2010000	1730000	1830000	2057000	2270000	770000	840000	910000
2010000	1730000	1830000	2057000	2270000	770000	840000	910000
2080000	1810000	1910000	2152000	2360000	800000	870000	940000
2080000	1810000	1910000	2152000	2360000	800000	870000	940000
2080000	1810000	1910000	2152000	2360000	800000	870000	940000
2150000	1890000	1990000	2247000	2450000	830000	900000	970000
2150000	1890000	1990000	2247000	2450000	830000	900000	970000
2150000	1890000	1990000	2247000	2450000	830000	900000	970000
2220000	1970000	2070000	2342000	2540000	860000	930000	1000000
2220000	1970000	2070000	2342000	2540000	860000	930000	1000000
2220000	1970000	2070000	2342000	2540000	860000	930000	1000000
2310000	2050000	2150000	2437000	2580000	890000	960000	1030000
2310000	2050000	2150000	2437000	2580000	890000	960000	1030000
2310000	2050000	2150000	2437000	2580000	890000	960000	1030000
2400000	2080000	2200000	2447000	2620000	920000	990000	1060000
					960000	990000	1060000
						990000	1060000
						1030000	1100000

B121	B122	B123	B211	B212	B221	B222	C111/C121
3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000
7/3 x 30.000	7/3 x 30.000	7/3 x 30.000	5/3 x 30.000	7/3 x 30.000	6/3 x 30.000	5/3 x 30.000	3/3 x 30.000
1/1 x 40.000	1/3 x 40.000	1/3 x 40.000	3/3 x 40.000	2/3 x 40.000	2/3 x 40.000	4/3 x 40.000	4/3 x 40.000
							1/1 x 30.000
670000	750000	810000	820000	890000	860000	950000	545000
690000	770000	830000	840000	910000	880000	970000	565000
710000	790000	850000	860000	930000	900000	990000	585000
730000	810000	870000	880000	950000	920000	1010000	605000
730000	810000	870000	880000	950000	920000	1010000	605000
730000	810000	870000	880000	950000	920000	1010000	605000
760000	840000	900000	910000	980000	950000	1040000	635000
760000	840000	900000	910000	980000	950000	1040000	635000
760000	840000	900000	910000	980000	950000	1040000	635000
790000	870000	930000	940000	1010000	980000	1070000	665000
790000	870000	930000	940000	1010000	980000	1070000	665000
790000	870000	930000	940000	1010000	980000	1070000	665000
820000	900000	960000	970000	1040000	1010000	1100000	695000
820000	900000	960000	970000	1040000	1010000	1100000	695000
820000	900000	960000	970000	1040000	1010000	1100000	695000
850000	930000	990000	1000000	1070000	1040000	1130000	735000
850000	930000	990000	1000000	1070000	1040000	1130000	735000
850000	930000	990000	1000000	1070000	1040000	1130000	735000
880000	960000	1020000	1030000	1100000	1070000	1160000	775000
880000	960000	1020000	1030000	1100000	1070000	1160000	775000
880000	960000	1020000	1030000	1100000	1070000	1160000	775000
910000	990000	1050000	1070000	1130000	1100000	1200000	815000
910000	990000	1050000	1070000	1130000	1100000	1200000	815000
910000	990000	1050000	1070000	1130000	1100000	1200000	815000
940000	1020000	1080000	1110000	1160000	1140000	1240000	855000
980000	1020000	1080000	1110000	1160000	1140000	1240000	885000
	1020000	1080000	1110000	1160000	1140000	1240000	
	1060000	1120000	1150000	1200000	1180000	1280000	
				1200000		1280000	
				1200000		1280000	
				1240000		1320000	

C112	C113	C121 cfr. C111	C211	C212	C221	C222	D111
C122	C123	C122 cfr. C112					
		C123 cfr. C113					
3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 20.000	3/1 x 10.000
3/3 x 30.000	3/3 x 30.000	8/3 x 30.000	2/3 x 30.000	6/3 x 30.000	1/3 x 30.000	6/3 x 30.000	7/3 x 20.000
5/3 x 40.000	5/3 x 40.000		6/3 x 40.000	3/3 x 40.000	7/3 x 40.000	3/3 x 40.000	1/1 x 25.000
580000	655000	600000	730000	820000	750000	860000	505000
600000	675000	620000	750000	840000	770000	880000	515000
620000	695000	640000	770000	860000	790000	900000	525000
640000	715000	660000	790000	880000	810000	920000	535000
640000	715000	660000	790000	880000	810000	920000	535000
640000	715000	660000	790000	880000	810000	920000	535000
670000	745000	690000	820000	910000	840000	950000	555000
670000	745000	690000	820000	910000	840000	950000	555000
670000	745000	690000	820000	910000	840000	950000	555000
700000	775000	720000	850000	940000	880000	980000	575000
700000	775000	720000	850000	940000	880000	980000	575000
700000	775000	720000	850000	940000	880000	980000	575000
730000	805000	750000	890000	970000	920000	1010000	595000
730000	805000	750000	890000	970000	920000	1010000	595000
730000	805000	750000	890000	970000	920000	1010000	595000
770000	845000	780000	930000	1000000	960000	1040000	615000
770000	845000	780000	930000	1000000	960000	1040000	615000
770000	845000	780000	930000	1000000	960000	1040000	615000
810000	885000	810000	970000	1030000	1000000	1070000	635000
810000	885000	810000	970000	1030000	1000000	1070000	635000
810000	885000	810000	970000	1030000	1000000	1070000	635000
850000	925000	840000	1010000	1060000	1040000	1100000	655000
850000	925000	840000	1010000	1060000	1040000	1100000	655000
850000	925000	840000	1010000	1060000	1040000	1100000	655000
890000	965000	870000	1050000	1100000	1080000	1140000	675000
890000	965000	870000	1050000	1100000	1080000	1140000	700000
890000	965000	870000	1050000	1100000	1080000	1140000	
930000	1005000	900000	1090000	1140000	1120000	1180000	
				1140000		1180000	
				1140000		1180000	
				1180000		1220000	

D112	D121/D131	D122/D132	D211	D212	D221	D222	D231	D232	E111
3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 10.000	3/1 x 7.000
6/3 x 20.000	7/3 x 20.000	6/3 x 20.000	4/3 x 20.000	8/3 x 20.000	6/3 x 20.000	8/3 x 20.000	4/3 x 20.000	8/3 x 20.000	7/3 x 9.000
2/3 x 25.000	1/1 x 25.000	2/3 x 25.000	4/3 x 25.000	1/3 x 25.000	2/3 x 25.000	1/3 x 25.000	4/3 x 25.000	1/3 x 25.000	
540000	545000	580000	595000	645000	635.000	680.000	665000	750000	495000
550000	555000	590000	605000	655000	645.000	690.000	675000	760000	502000
560000	565000	600000	615000	665000	655.000	700.000	685000	770000	509000
570000	575000	610000	625000	675000	665.000	710.000	695000	780000	516000
570000	575000	610000	625000	675000	665.000	710.000	695000	780000	516000
570000	575000	610000	625000	675000	665.000	710.000	695000	780000	516000
590000	595000	630000	645000	695000	685.000	730.000	715000	800000	525000
590000	595000	630000	645000	695000	685.000	730.000	715000	800000	525000
590000	595000	630000	645000	695000	685.000	730.000	715000	800000	525000
610000	615000	650000	665000	715000	705.000	750.000	735000	820000	534000
610000	615000	650000	665000	715000	705.000	750.000	735000	820000	534000
610000	615000	650000	665000	715000	705.000	750.000	735000	820000	534000
630000	635000	670000	685000	735000	725.000	770.000	755000	840000	543000
630000	635000	670000	685000	735000	725.000	770.000	755000	840000	543000
630000	635000	670000	685000	735000	725.000	770.000	755000	840000	543000
650000	655000	690000	705000	755000	745.000	790.000	775000	860000	552000
650000	655000	690000	705000	755000	745.000	790.000	775000	860000	552000
650000	655000	690000	705000	755000	745.000	790.000	775000	860000	552000
670000	675000	710000	730000	775000	765.000	810.000	800000	880000	561000
670000	675000	710000	730000	775000	765.000	810.000	800000	880000	561000
670000	675000	710000	730000	775000	765.000	810.000	800000	880000	561000
690000	695000	730000	755000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
690000	695000	730000	755000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
690000	695000	730000	755000	795000	785.000	830.000	825000	900000	570000
715000	715000	755000	780000	815000	810.000	850.000	850000	920000	579000
715000	740000	755000	780000	815000	810.000	850.000	850000	920000	
715000		755000	780000	815000	810.000	850.000	850000	920000	
740000		780000	805000	835000	835.000	870.000	875000	940000	
				835000	835.000	870.000	870000	940000	
				835000	835.000	870.000	870000	940000	
				860000	860.000	895.000	895.000	965000	

E112	E113	E121	E122	E123
3/1 x 7.000	3/1 x 7.000	3/1 x 7.000	3/1 x 7.000	3/1 x 7.000
7/3 x 9.000	8/3 x 9.000	7/3 x 9.000	7/3 x 9.000	8/3 x 9.000
523000	575000	525000	555000	610000
530000	582000	532000	562000	617000
537000	589000	539000	569000	624000
544000	596000	546000	576000	631000
544000	596000	546000	576000	631000
544000	596000	546000	576000	631000
553000	605000	555000	585000	640000
553000	605000	555000	585000	640000
553000	605000	555000	585000	640000
562000	614000	564000	594000	649000
562000	614000	564000	594000	649000
562000	614000	564000	594000	649000
571000	623000	573000	603000	658000
571000	623000	573000	603000	658000
571000	623000	573000	603000	658000
580000	632000	582000	612000	667000
580000	632000	582000	612000	667000
580000	632000	582000	612000	667000
589000	641000	591000	621000	676000
589000	641000	591000	621000	676000
589000	641000	591000	621000	676000
598000	650000	600000	630000	685000
598000	650000	600000	630000	685000
598000	650000	600000	630000	685000
607000	659000	609000	639000	694000
	659000			694000
	659000			694000
	668000			703000

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewes" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,
V. DUA

Annexe 9

MODELE DE L'ATTESTATION RELATIVE AUX SERVICES EFFECTUES DANS L'ENSEIGNEMENT

Personnel directeur et enseignant d'un:

- établissement de l'enseignement communautaire,
- établissement de l'enseignement subventionné.

ATTESTATION

Relative aux :

- services effectués au sein d'un établissement communautaire,
- subventions-traitements octroyés pour les prestations effectuées au sein d'un établissement de l'enseignement subventionné.

Le soussigné : (Nom, grade, direction)

Déclare que Mme, Mlle, M. (*)

né(e) le.....

a été titulaire d'une fonction au sein d'un

- établissement de l'enseignement communautaire,
- établissement de l'enseignement subventionné.

auprès des établissements mentionnés ci-après:

Etablissement (nom, adresse, section)	Période (de/à)	Echelle de traitement	Prestations (à plein- temps/à temps partiel)	Paiement en dixièmes/ en douzièmes

L'intéressé(e) est porteur (porteuse) des diplômes et certificats d'aptitude suivants :

Observations : fait à.....

Cachet

(*) barrer la mention inutile

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999, portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.
Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,
V. DUA

Annexe 10

ALLOCATION DE FOYER

En application de l'article XIII 62. § 2, 3ième de l'Arrêté du Gouverne flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel, une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel mentionnés ci-après, dont le traitement est inférieur à la valeur limite :

1. aux conjoints non séparés de corps;
2. aux personnes vivant ensemble maritalement et ayant la charge d'enfants;
3. aux personnes isolées ayant la charge d'enfants.

L'allocation de foyer ne peut être attribuée qu'à un seul des conjoints ou à une seule des personnes vivant maritalement, visés ci-dessus.

Lorsque votre situation correspond au cas prévu sous les rubriques 1, 2 ou 3 susmentionnés, vous êtes priés de remplir (en triple) une des déclarations ci-jointes, conformément à votre situation.

MODELE A

— lorsque vous êtes une personne isolée ayant la charge d'enfants;

— lorsque votre conjoint ou conjointe ou la personne avec laquelle vous vivez maritalement est employé(e) dans la partie du secteur public tombant sous l'application du régime de l'allocation de foyer en vertu du chapitre 7, titre 3 (partie XIII).

MODELE B

lorsque votre conjoint ou conjointe ou la personne avec laquelle vous vivez maritalement :

— est employé(e) dans la partie du secteur public ne tombant pas sous l'application du régime de l'allocation de foyer en vertu du chapitre 8, titre 3 (partie XIII).

— est employé(e) dans le secteur privé;

— exerce un emploi indépendant;

— n'exerce aucune activité professionnelle;

— est en chômage.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,
V. DUA

ALLOCATION DE FOYER MODELE A

- lorsque vous êtes une personne isolée ayant la charge d'enfants;

- lorsque votre conjoint ou conjointe ou la personne avec laquelle vous vivez maritalement est employé(e) dans la partie du secteur public tombant sous l'application du régime de l'allocation de foyer en vertu du chapitre 7, titre 3 (partie XIII).

Rubriques Le membre du personnel qui présente la demande		Rubrique Le conjoint/la conjointe ou la personne avec laquelle le membre du personnel vit maritalement
1. Le (la) soussigné(e)	nom et prénom	9
2.	date de naissance	10
3.	adresse privée	11
4.	service public	12
5.	adresse administrative	13
6.	numéro matricule SCDF	14
7.	grade	15
8.	traitement (*)	16

déclare sur l'honneur :

17 - que les conjoints ou les membres de personnel vivant maritalement et bénéficiant d'un traitement égal ont décidé de commun accord que le membre du personnel mentionné sous la rubrique 1 sera bénéficiaire de l'allocation de foyer (**)

18 - que les renseignements susmentionnés sont sincères et véritables

19 - qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification sous les rubriques 11, 12, 15, 16 et 17 ainsi que tout changement d'état civil à son service du personnel sous la forme d'une nouvelle déclaration.

Fait à.....19.....

Signature du membre du personnel qui présente la demande:

(*) Par traitement, il fait entendre le montant annuel (à 100%) figurant dans l'échelle de traitement détaillée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, exclusion étant faite des allocations et indemnités et de la liaison à l'indice des prix (voir fiche de traitement)

(**) Biffer lorsque les traitements ne sont pas égaux

ALLOCATION DE FOYER MODELE B

- lorsque votre conjoint ou conjointe ou la personne avec laquelle vous vivez maritalement est employé(e) dans la partie du secteur public ne tombant pas sous l'application du régime de l'allocation de foyer en vertu du chapitre 8, titre 3 (partie XIII), est employé(e) dans le secteur privé, exerce un emploi indépendant, n'exerce aucune activité professionnelle ou est en chômage.

Rubriques Le membre du personnel qui présente la demande		Rubrique Le conjoint/la conjointe ou la personne avec laquelle le membre du personnel vit maritalement
1. Le (la) soussigné(e)	nom et prénom	7
2.	date de naissance	8
3.	adresse privée	9
4.	employeur	10
5.	adresse de l'employeur	11
6.	grade ou profession	12

déclare sur l'honneur :

13 - que l'allocation de foyer n'est PAS attribuée à son conjoint ou sa conjointe ou la personne avec laquelle il/elle vit maritalement.

14 - que les renseignements susmentionnés sont sincères et véritables.

15 - qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification sous les rubriques 9, 10, 12 et 13 ainsi que tout changement d'état civil à son service du personnel sous la forme d'une nouvelle déclaration.

Fait à.....,19.....

Signature du membre du personnel qui présente la demande :

Annexe 11

LISTE DES TRAVAUX DANGEREUX, INSALUBRES OU INCOMMODANTS

1. travaux impliquant l'eau, la poussière, le feu, la boue ou la suie, à l'exception des activités normales d'entretien des locaux et des activités de cuisine;
2. test et travaux le long des routes et des tunnels ouverts à la circulation;
3. inspections et visites d'entreprises impliquant l'accès aux installations à risques; inspections des logements dans des conditions antihygiéniques;
4. activités d'imprimerie et de laboratoire photo;
5. travaux impliquant l'usage d'huiles, de graisses, de substances caustiques, toxiques, radioactives ou nocives, d'acides ou de gaz;
6. travaux impliquant l'usage de terres polluées ou d'échantillons de boue;
7. travaux effectués dans l'air pollué;
8. travaux dans des puits remplis d'air vicié ou travaux en suspension au-dessus de l'eau;
9. élimination d'ordures, de déchets ou d'objets putrescents dans la mesure où il ne s'agit pas d'activités normales d'entretien;
10. réparation ou nettoyage de fosses à purin, de conduites d'évacuation des W.C. ou d'urinoirs;
11. curage et réparation d'égouts;
12. travaux pendant lesquels le membre du personnel se trouve dans l'eau jusqu'à hauteur du genou;
13. travaux impliquant l'usage de caporal ou de carbolineum;
14. manipulation d'explosifs et de munitions;
15. travaux sur des échelles, des mâts ou des échafaudages ou à l'aide d'un engin de levage, à partir d'une hauteur de 2 mètres;
16. travaux dans des arbres à partir d'une hauteur de 2 mètres;
17. sonder à l'aide d'une perche de sondage;
18. travaux impliquant l'usage de machines tournant très vite;
19. travaux aux installations électriques sous tension;
20. travaux aux installations de chauffage ou de combustion en service;
21. travaux impliquant l'usage du nettoyeur à vapeur;
22. souder et brûler des pièces métalliques;
23. travaux à l'aide d'un brise-béton, de la mèche à pierre, du marteau-perforateur, de la dame à explosion ou de la dame mécanique;
24. travaux effectués sur des plates-formes ou rebords dépourvus de garde-corps;
25. peinture et entretien de mâts et de poteaux;
26. fauchaison à des températures d'au moins 30—C;
27. balayage de neige, manipulation de sels d'épandage;
28. travaux d'isolation à l'aide de laine à verre non conditionnée;
29. travaux effectués en présence de bruits d'au moins 160 décibels.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,
V. DUA

Annexe 12

LISTE GENERALE DES CRITERES DE FONCTIONNEMENT

1. Esprit analytique et conceptuel
2. Capacité de prise de décision
3. Communication - orale
4. Communication - écrite
5. Capacité de résoudre/éviter des conflits
6. Contact facile (y compris orienté vers le client) (bons rapports avec les autres)
7. Créativité - Esprit d'innovation
8. Discrétion
9. Pensée stratégique
10. Flexibilité / Souplesse
11. Sens de l'initiative
12. Intégrité et Objectivité
13. Dévouement
14. Sens de l'utilisateur/consommateur
15. Esprit critique (positif -)
16. Soif d'apprendre
17. Capacité d'apprendre (à l'occasion de stages)
18. Leadership / direction
19. Esprit logique
20. Motivation + comportement motivant
21. Précision
22. Objectivité
23. Ordre et rigueur
24. Planning et organisation
25. Prise de position favorable à l'environnement
26. Sens des réalités
27. Désir d'aboutir
28. Résistance au stress
29. Compétence technique
30. Capacité de guider une équipe
31. Esprit de sécurité
32. Sens de la responsabilité
33. Rythme de travail
34. Capacité de travailler de manière indépendante
35. Esprit d'analyse
36. Esprit de synthèse
37. Sens de la collaboration

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture
V. DUA

Annexe 13

**CODE DE DEONTOLOGIE POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL
DE LA "OPENBARE AFVALSTOFFENMAATSCHAPPIJ VOOR HET VLAAMSE GEWEST"**

Le présent code de déontologie a pour objectif de vous donner un point de repère et une aide dans la recherche d'une culture administrative dynamique, où le bon accueil du client, l'objectivité, l'initiative et la responsabilité, la compétence et le dévouement constituent les valeurs centrales.

Ce code essaie également d'établir un équilibre entre les droits des citoyens, les intérêts des autorités et les droits et les devoirs des membres du personnel. Il va de soi qu'il a également été tenu compte du code de déontologie des députés flamands en ce qui concerne les services qu'ils rendent à la population.

Ce code de déontologie pour l'OVAM veut vous aider à mieux comprendre les droits et les devoirs de tous les membres du personnel d'OVAM: tous les fonctionnaires, tous les contractuels et tous les stagiaires.

Il a été opté délibérément en faveur d'une formulation brève et assez générale. Car ce code s'applique à tous les niveaux et à toutes les divisions de l'organisation, avec des tâches et des responsabilités très diverses.

Tous les organismes dirigeants de l'OVAM et particulièrement le conseil de direction veilleront au respect du présent code. Ils peuvent également proposer d'éventuelles modifications et précisions, compte tenu de l'évolution des circonstances et en fonction de nouveaux défis. Le cas échéant, les organismes dirigeants peuvent décider d'ajouter un complément au code pour certaines fonctions spécifiques, compte tenu des dispositions du statut syndical. Un tel code complémentaire ne pourra, bien sûr, porter préjudice aux dispositions du présent code

SOMMAIRE

1. Loyauté
2. Correction
3. Le bon accueil du client
4. Objectivité
5. Droit de parole et obligation de parler

Gardez ce code déontologique avec la description de votre fonction. Ainsi, vous retrouverez facilement ce qu'on attend de vous pour contribuer à l'application de la nouvelle culture d'entreprise.

Si vous avez des doutes quant à la bonne interprétation du code, n'hésitez pas à vous adresser à votre premier ou second évaluateur.

1. Loyauté

L'obligation d'exercer votre fonction de manière loyale constitue la pierre angulaire même de ce code.

La loyauté signifie en premier lieu d'être fidèle aux institutions démocratiques et à la réglementation existante et de les respecter.

La loyauté signifie également que vous considérez la tâche de l'OVAM comme une tâche solidaire de tous les membres du personnel: "Nous rendons les meilleurs services possibles à la population. Nous préparons la politique à suivre, nous l'exécutons loyalement et en évaluons les effets. Pour ce faire, nous utilisons nos moyens de manière efficace. »

Pour mener cette tâche à bien, tout le monde doit faire des efforts pour contribuer à une bonne collaboration, où l'intérêt de l'organisation doit occuper une place centrale.

Loyauté dans la relation avec vos collègues

— Vous faites preuve d'initiative, vous assumez votre responsabilité et vous agissez en connaissance de cause. Vous avez le droit mais aussi le devoir de perfectionner vos connaissances et aptitudes en suivant des formations, afin d'être en mesure d'effectuer vos tâches de manière adéquate. A ce sujet, votre chef vous offre les moyens et facilités nécessaires.

— Dans votre collaboration avec vos collègues, au sein de votre division et en dehors, vous devez essayer d'aboutir à des résultats grâce à un dialogue ouvert et dans un esprit constructif.

— Avec votre chef aussi, vous collaborez de manière loyale, ouverte et constructive. Dès qu'une décision a été prise, vous la soutenez et vous la réalisez de manière rapide et efficace. Cette loyauté à l'égard de votre chef n'est pas absolue. Si vous recevez des ordres qui vont à l'encontre d'un ordre supérieur, des droits de l'homme ou des dispositions pénales, vous ne les exécutez pas et vous informez votre chef de cette incompatibilité.

En tant que chef, vous êtes abordable et loyal à l'égard de vos collaborateurs.

Vous êtes appelé à votre personnel en fonction de leurs compétences, de façon à utiliser au maximum les capacités de chacun. On attend également que vous vous exprimiez ouvertement et clairement au sujet des affaires de service et de ce que vous attendez de vos collaborateurs. Vous devez donner à vos collaborateurs les moyens nécessaires d'atteindre les objectifs et vous veillez à ce qu'ils puissent compter sur une évaluation honnête.

Loyauté à l'égard du Gouvernement flamand

— Vous collaborez de manière constructive et en connaissance de cause à la préparation et l'évaluation de la politique du Gouvernement flamand.

— Vous formulez des conseils, des options et des propositions à partir d'une présentation des faits précise, complète et pratique.

— Dès que le Gouvernement flamand a pris une décision, vous la soutenez et vous la réalisez de manière rapide, efficace et consciencieuse, dans le respect des réglementations en vigueur.

2. Correction

Un fonctionnement interne, souple mais efficace, et une réputation de professionnalisme ne sont possibles que si chaque membre du personnel prend la correction pour guide dans la réalisation de ses tâches. Cela implique l'honnêteté et le respect dans le contact avec les autres.

Agir honnêtement

— Pendant les heures de service, vous devez vous consacrer entièrement à votre emploi. Vous n'utilisez pas, de manière illicite, des équipements ou du matériel de l'OVAM à titre privé.

— Lorsqu'un collègue, au sein de votre division ou en-dehors, vous demande des informations, vous lui fournissez rapidement toutes les informations pertinentes, sans garder des données en réserve.

Respect

— Vous faites preuve de respect dans vos contacts avec les autres membres du personnel, avec les clients et les fournisseurs.

— Vous ne dites ni ne faites rien qui puisse être considéré par quelqu'un d'autre comme une atteinte à sa dignité.

— Tout harcèlement sexuel, tant sous la forme de paroles que par des actes ou des comportements effectifs, est interdit.

Informations privilégiées

— En tant que membre du personnel, vous pouvez être au courant de futures décisions des autorités publiques, susceptibles d'influencer la valeur de biens ou de terrains. Aussi longtemps que ces décisions n'ont pas été publiées, il vous est interdit de fournir des informations à des tiers à ce sujet ou d'utiliser ces informations pour vous enrichir matériellement.

3. Bon accueil du client

En tant que client de l'OVAM, le citoyen attend un service accueillant et professionnel, axé sur lui. Cela signifie que dans vos contacts avec les clients, vous devez toujours faire preuve de politesse et que vous traitez les dossiers de manière rapide et efficace.

— Tout courrier avec des clients doit mentionner votre nom, fonction et adresse. Ainsi, ils peuvent vous joindre facilement.

— Tant oralement que par écrit, vous utilisez un langage clair et correct.

— Dans les contacts avec les clients, vous donnez des informations claires et complètes. On attend également de vous de donner une image professionnelle à votre division, en faisant preuve de compétence et d'initiative.

— Vous aidez les clients à accomplir les formalités administratives et vous les envoyez à la personne ou au service compétent, si vous ne pouvez pas les aider.

— Vous traitez les dossiers de manière efficace et dans le délai prévu. Si vous n'êtes pas tenu vous-même par une date, vous essayez toutefois de respecter un délai que vous considèreriez vous-même comme raisonnable.

4. Objectivité

Le principe de l'égalité constitue un élément central dans la mission de l'OVAM: les clients et les fournisseurs ont droit à un traitement identique dans des cas identiques. Aussi, les membres du personnel doivent faire preuve d'objectivité à tout moment et exercer leur fonction de manière impartiale et neutre.

Pas de discrimination

— Toute forme de discrimination est inadmissible. Dans l'exercice de votre fonction, vous ne vous laissez pas influencer par une conviction philosophique, politique ou religieuse, ni par la nature sexuelle, le sexe, la race ou l'origine.

Préférences personnelles et intérêts privés

— Préférences et convictions personnelles ou l'engagement dans une association ne doivent avoir aucune répercussion sur l'objectivité avec laquelle vous vous chargez de vos tâches.

- Vous essayez d'éviter autant que possible que des intérêts privés puissent influencer l'objectivité dans l'exercice de votre fonction. Cela peut être le cas, par exemple, si vous avez vous-même ou par le biais d'une personne interposée, des intérêts dans des firmes ou organisations sur lesquelles vous devez porter, dans l'exercice de votre fonction, un jugement et dans le cadre un procédure administrative. Si une telle situation se présente, informez votre chef et le dossier pourra être passée à un collègue.

Dons et cadeaux

— Il vous est interdit de demander ou d'accepter, de la part d'autres membres du personnel ou de tiers, des dons ou d'autres avantages en rapport avec votre fonction. Ainsi, votre objectivité n'est pas mise en cause et on ne peut vous obliger de rendre un service en retour.

— Il ne vous est pas autorisé de recevoir des cadeaux d'affaires ni de participer à des activités payées par des personnes privées, sauf si cela s'insère dans le cadre d'un rapport professionnel normal et contribue à l'intérêt général de l'organisation. Vous informez toujours votre chef des activités auxquelles vous participez, des cadeaux d'affaires que vous avez acceptés et de leur origine.

Interventions

Dans le cas d'interventions de députés, vous agissez conformément aux directives données par le Code de Déontologie des Députés flamands en ce que concerne les services rendus à la population, approuvé par le Parlement flamand le 22.10.197.

Si vous recevez une intervention d'un député, il y a deux règles de base à respecter dans tous les cas.

Vous gardez votre objectivité et votre impartialité, et vous ne vous écartez pas des procédures administratives normales.

En outre, toute intervention doit être reprise dans le dossier administratif.

Vous confirmez par écrit les interventions orales et une copie de cette lettre est ajoutée au dossier. Si vous êtes confronté avec une ingérence d'un député qui est en contradiction avec ce code, vous êtes prié d'en informer le président du Parlement flamand dans les dix jours.

Cette obligation de reprendre les interventions dans le dossier fait également partie du Code de Déontologie des Députés flamands pour les interventions de mandataires politiques et de permanents d'un parti de tous les niveaux, de représentants de groupes de pression et d'assistants publics, semi-publics et particuliers.

5. Droit de parole et obligation de parler

En tant que membre du personnel, vous avez en principe le droit de parole et, dans un certain nombre de cas, vous avez aussi l'obligation de parler. Dans ce cas, l'information de fait doit être présentée de manière correcte, complète et objective. Lorsque quelqu'un exprime son point de vue personnel ou critique les autorités, il/elle montre clairement qu'il/elle parle en son propre nom.

En tant que membre de personnel au sein de l'OVAM

— Vous avez le droit d'échanger des informations avec vos collègues, vos chefs et vos collaborateurs, d'exprimer vos idées et de défendre votre point de vue. Une telle forme de communication souple est aussi un devoir, car elle contribue au bon fonctionnement de l'organisation et à des décisions équilibrées. Une fois qu'une décision est prise, vous devez l'exécuter avec loyauté, même si elle ne correspond pas à votre point de vue.

— En cas d'irrégularités, vous avez l'obligation de parler. Si vous constatez, dans l'exercice de votre fonction, des abus ou des négligences, vous essayez d'y mettre fin immédiatement et vous en informez votre chef. Tout délit pénal doit également être signalé à votre chef qui, à son tour, en informe le procureur du Roi. Si votre chef ne réagit pas à votre information ou s'il/elle est impliquée dans les faits, vous devez avertir vous-même le procureur.

En tant que membre du personnel à l'égard des clients et des fournisseurs

— Vous avez le droit de fournir des informations à vos clients de votre propre initiative. Si un client vous demande des informations, vous avez le devoir de les lui fournir et d'y ajouter les explications nécessaires.

— Dans vos contacts avec des clients et des fournisseurs, vous représentez les autorités et vous vous limitez à donner des informations objectives et neutres sur les faits. Si vous désirez y ajouter des opinions personnelles, il faut qu'il soit parfaitement clair pour le client ou le fournisseur que vous vous exprimez uniquement en votre propre nom.

En tant que personne privée à l'égard de tiers

— Vous êtes tout à fait libre de faire des publications, de donner des conférences ou d'informer des tiers, en votre qualité de personne privée, sur les domaines où vous avez acquis des expériences en tant que membre du personnel.

— En tant que personne privée, vous avez le droit le plus strict d'exprimer votre conviction politique à l'égard de tiers et de critiquer les autorités.

A l'égard de la presse

— Si quelqu'un de la presse entre en contact avec vous au sujet d'affaires de service, vous le/la renvoyez au membre du personnel désigné comme porte-parole. N'empêche que vous pouvez donner votre point de vue personnel dans la presse. Mais vous devez préciser explicitement que vous parlez en votre propre nom.

Devoir de discrétion

- Votre droit de parole est soumis au devoir de garder le secret sur les informations confidentielles devant ceux qui ne sont pas compétents d'en prendre connaissance. Le droit de discrétion concerne e.a. les informations suivantes:

— Données concernant la délibération interne préalable à une décision définitive, aussi longtemps que celle-ci n'est pas prise.

— Données d'ordre médical, fiscal, social ou autre, appartenant à la vie privée d'autres membres du personnel ou de citoyens;

— Données confidentielles de nature commerciale, industrielle ou intellectuelle.

Vous êtes toujours soumis au droit de discrétion après avoir quitté votre fonction.

Ce droit de discrétion est subordonné aux dispositions constitutionnelles, légales et décrétales qui vous obligent de communiquer des informations, par exemple lorsque vous êtes appelé à témoigner en justice.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 29 octobre 1999 portant organisation de la "Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest" et le statut du personnel.

Bruxelles, le 29 octobre 1999.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Agriculture,

V. DUA