ARBEIDSREGLEMENT

van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs

INHOUDSOPGAVE – BIJLAGEN

1 Deontologische code

2 Verlofstelsels en uurroosters

3 Beheer en controle van de afwezigheden wegens medische reden, moederschapsverlof en het beleid rond werkhervatting

4 ICT-policy

5 Pedagogisch en Educatief project van de Stad Brussel

6 Wachtdienst en prestaties op de speelpleinen – Medisch personeel PSE (Dienst voor Gezondheidsbevordering op School)

7 Statuut van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs

8 Arbeidsongeval en ongeval op de weg naar en van het werk – Ernstig arbeidsongeval – Beroepsziekte

- **8.1** Arbeidsongeval en ongeval op de weg naar en van het werk
- **8.2** Ernstig arbeidsongeval
- **8.3** Beroepsziekte

8bis Dringende zorgen – Eerste zorgen

- **8bis.1** Dringende zorgen
- **8bis.2** Eerste zorgen

9 Psychosociale risico's

- **9.1** Psychosociale risico's op het werk
- **9.2** Organisaties voor psychologische ondersteuning
- **9.3** Permanente instructie (toepassing van de wetgeving betreffende psychosociale risico's op het werk)

10 Onderhandeling en overleg

11 Inspectiediensten

12 Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – G.I.D.P.B.W.

13 Sociale voordelen

13.1 Voordelen voor medische verzorging in de Iris-ziekenhuizen op het grondgebied van de Stad Brussel

13.2 Collectieve verzekering “gezondheidszorg”

14 Begeleidingsmaatregelen bij misbruik van alcohol en andere drugs op de werkplek

14.1 Begeleidingsmaatregelen

14.2 Interne hulpstructuur

15 Lijst belastend werk

16 Bike policy

17 Klokkenluider

Bijlage 1

BXL

LA VILLE
DE STAD

DEONTOLOGISCHE CODE

Wij zijn het gezicht van de Stad



VILLE DE BRUXELLES
STAD BRUSSEL
CITY OF BRUSSELS

Index

01 p.5 KWALITEIT EN KLANTGERICHTHEID

02 p.6 TRANSPARANTIE

03 p.6 DISCRETIEPLICHT EN BEROEPSGEHEIM

04 p.7 LOYAUTEIT

05 p.8 INTEGRITEIT EN ONPARTIJDIGHEID

06 p.9 ONTWIKKELING VAN EEN RESPECTVOLLE EN CONSTRUCTIEVE WERKOMGEVING

07 p.11 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE VOLGENDE GENERATIES

Voorwoord

De lokale openbare actie moet niet alleen conform de wet en de principes van goed bestuur zijn, maar eveneens ethisch (waardensysteem dat het menselijk gedrag bepaalt) en deontologisch (geheel van minimale verplichtingen die vereist zijn door professionelen om hun activiteit te kunnen uitvoeren).
Deze Code is zeer ruim en algemeen bedoeld. Het vertrouwen van de gebruikers in het goed functioneren van de lokale overheid moet ondersteund worden door het ethisch en deontologisch gedrag van alle medewerkers te stimuleren.
Deze deontologische Code zal, door de vorming en de communicatie, de medewerkers bewuster maken inzake waarden en gemeenschappelijke gedragsregels.
Deze Code is eveneens een maatregel voor goed bestuur omdat er aan de medewerkers een begrijpelijke, toegankelijke en transparante tekst wordt gegeven.

RICHTLIJNEN VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

De goede praktijken die hierin worden weergegeven moeten geïntegreerd worden in ieders gedrag: de medewerker zal "als een goed huisvader" handelen. Als deze waarden en basisprincipes duurzaam worden toegepast, kan de Code evolueren en aangepast worden aan nieuwe situaties en aangevuld worden met de verworven ervaringen.
Preventie is een prioriteit: het is de verantwoordelijkheid van de hiërarchische lijn om ervoor te zorgen dat deze Code gepubliceerd, verdeeld, gekend en begrepen wordt door alle betrokken personen, en, wat nog belangrijker is, dat de Code nageleefd wordt door iedereen.



TOEPASSINGSGEBIED

De Code is toepasselijk op alle personeelsleden van de Stad Brussel, ongeacht het statuut, de graad, de rang of de functie. De algemene principes van goed administratief gedrag worden beschreven en dit geldt voor elk contact van de medewerkers, zowel onderling als met gebruikers, of het nu om fysieke of morele personen gaat.

VOORSTELLING VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

De doelstellingen van de Brusselse, lokale openbare diensten worden geconcretiseerd door de manier waarop we handelen. Zo groepeert en verduidelijkt de Code waarden en gedragsregels die hen moeten begeleiden bij het volbrengen van hun taak.
In zowel de contacten met gebruikers, als de onderlinge contacten tussen medewerkers of partners in de administratie, zijn deze waarden en gedragsregels de kwaliteit en klantgerichtheid, de transparantie, de discretieplicht en het beroepsgeheim, de loyauteit, integriteit en onpartijdigheid, het ontwikkelen van een respectvolle en constructieve werkomgeving en tenslotte de verantwoordelijkheid naar de volgende generaties toe.

IN PRAKTIJK BRENGEN

Elke directeur-generaal zorgt ervoor dat de informatie, en eventueel de doeltreffende en regelmatige vorming, verzorgd wordt inzake de bepalingen van deze Code (en zijn wijzigingen). Hij/zij zorgt er eveneens voor dat de medewerkers de bepalingen van deze Code (en zijn wijzigingen) naleven. Elk voorstel tot wijziging van dit deontologische kader moet voorafgaandelijk voor advies voorgelegd worden aan de syndicale onderhandeling.

01

Kwaliteit en klantgerichtheid

Professioneel handelen betekent elke dag kwaliteitswerk leveren ten dienste van de gebruikers.

KWALITEITSWERK

Wij zijn beschikbaar en behandelen gelegitimeerde aanvragen binnen de kortste tijd en leveren hierbij kwaliteitswerk. Hiertoe gebruiken we alle nuttige vaardigheden. We getuigen van respect en luisteren naar de personen.

BESCHIKBAARHEID

We respecteren de diensturen en onze aanwezigheid is vereist op de plaats waar de dienst moet verleend worden. Wij zijn open en beschikbaar voor hen die een beroep willen doen op de dienstverlening.

VAARDIGHEID EN BETROUWBAARHEID

We waken erover dat we de nodige vaardigheden hebben of verwerven om de taken die ons worden toevertrouwd, uit te voeren. We moeten de vaardigheden en de kennis bezitten waardoor we goed werk kunnen afleveren. We formuleren onze raadgevingen en advies met nauwkeurigheid en op een concrete en volledige wijze.

BELEEFDHEID

We zijn gewetensvol, correct, beleefd en aanspreekbaar, zowel voor collega's als voor het publiek. We doen moeite om zo dienstbaar mogelijk te zijn. Als een vraag niet tot onze bevoegdheid hoort, verwijzen wij de burger door naar de bevoegde dienst.

TEN DIENSTE VAN DE GEBRUIKERS

We voeren onze taken uit om de doelstellingen van de dienst waartoe we behoren te verwezenlijken. We streven naar een gemeenschappelijk doel: tevredenheid en goede dienstverlening ten opzichte van de gebruikers. Alle handelingen moeten in het teken staan van dat doel.

02

Transparantie

INFORMATIE VAN DE GEBRUIKERS
Wij zijn open en transparant voor elke gebruiker die een antwoord wil op zijn/haar vragen. We waken erover dat de informatie waar de gebruiker redelijkerwijs recht op heeft volledig en doeltreffend is.

MOTIVERING VAN DE BESLISSINGEN
Het recht op informatie van de gebruikers impliceert ook dat beslissingen die hun rechten, vrijheden en belangen beïnvloeden, voldoende gemotiveerd moeten zijn in rechte en in werkelijkheid.

OPENBAARHEID VAN ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN
Wij garanderen aan de gebruikers ook het recht van toegang tot administratieve documenten conform de geldende wetgeving inzake openbaarheid van bestuur.

03

DISCRETIEPLICHT EN BEROEPSGEHEIM

VERTROUWELIJKHEID EN BEROEPSGEHEIM
Onze algemene plicht tot discretie zorgt ervoor dat wij erover waken geen vertrouwelijke informatie aan derden door te geven en dat we vermijden om informatie te verkrijgen over zaken die niet voor ons bestemd zijn.

Bovendien houden wij de informatie die wettelijk of reglementair valt onder het beroepsgeheim voor ons, uitgezonderd in gevallen waar wettelijk voorzien is dat wij misdrijven en misdaden waarvan wij in het kader van onze functie weet zouden hebben.

RESPECT VOOR DE PRIVACY
We respecteren de privacy van onze gebruikers en andere medewerkers. We onthouden ons van elke misplaatste nieuwsgierigheid, indiscretie en misbruik bij het verzamelen, het behandelen of het raadplegen van persoonlijke gegevens. We letten er specifiek op geen persoonlijke gegevens van een gebruiker of een andere medewerker door te geven, behalve aan de bevoegde personen.

04

LOYAUTEIT

WAARDIGHEID VAN DE FUNCTIE
We dragen een goed imago van de Stad Brussel uit en waken, zowel in ons privé- als in ons professioneel leven, over de waardigheid van onze functie, hetgeen bijdraagt aan het vertrouwen van het publiek in onze diensten.

GEBRUIK VAN PUBLIEKE GOEDEREN
We verwarren de openbare goederen niet met de onze: we gebruiken geen materiële zaken of personeel van de administratie voor privé-doeleinden.

GOEDE UITVOERING VAN DE OPDRACHTEN
Wij gedragen ons op een manier die ervoor zorgt dat de opdrachten die ons toevertrouwd worden door onze oversten, goed worden uitgevoerd. Zij vertrouwen ons opdrachten toe met betrekking tot het gevoerde beleid van het betrokken departement en volgens de doelstellingen, activiteiten en taken die er verband mee houden.

GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN
We gebruiken de communicatiemiddelen op een eerlijke en integere wijze, conform de noden van onze dienst.

UITVOEREN VAN EEN BIJKOMENDE ACTIVITEIT
Wij voeren andere betaalde activiteiten alleen uit mits toestemming van cumulering door het College. Onze hoedanigheid van medewerker is onverzoenbaar met elke activiteit die indruist tegen de waardigheid van de functie, die een vermoeden kan wekken van partijdigheid, die afbreuk doet aan de uitoefening van de functie of die het uitoefenen van de functie kan verhinderen, ongeacht of die activiteiten uitgeoefend worden ten persoonlijke titel of door een derde.

VRIJHEID VAN MENINGSUITING

Conform onze terughoudendheid nemen wij geen standpunt in of leggen wij geen verklaringen af over onze professionele activiteiten en/of over elk ander thema dat over de Stad Brussel gaat. Wij beschikken over de vrije meningsuiting, onder voorbehoud van het respecteren van de terughoudendheid, het beroepsgeheim en de privacy. Zo kunnen wij deelnemen aan informatiecampagnes, conferenties, radio- en televisie-uitzendingen en mogen wij onze persoonlijke mening uitdrukken op voorwaarde dat dit uitdrukkelijk vermeld wordt. Externe communicatie is uitsluitend de bevoegdheid van het College en haar leden, uitgezonderd uitdrukkelijke delegatie of toestemming.

05

INTEGRITEIT EN ONPARTIJDIGHEID

ONPARTIJDIGHEID

Bij het uitoefenen van onze taken onthouden wij ons van elke vorm van partijdigheid, willekeur of favoritisme. We houden altijd rekening met de rechten, de plichten en de wettelijke belangen van de betrokken persoon of personen.

We zorgen ervoor dat we niet in een belangenconflict terechtkomen waardoor het onpartijdig en objectief uitoefenen van onze functie in het gedrang komt en we zorgen er eveneens voor dat er geen verdachtmakingen kunnen worden gemaakt van een dergelijke invloed. In dossiers waar we persoonlijk betrokken zijn, onthouden wij ons van zowel rechtstreekse als onrechtstreekse tussenkomsten.

Dit onpartijdig, neutraal en loyaal uitoefenen van onze functie heeft als gevolg dat er geen politieke of religieuze tekenen mogen gedragen worden op het werk.

GELIJKHEID

Wij verbieden elke vorm van discriminatie en uitsluiting, op basis van geslacht, huidskleur, nationaliteit of etnische afkomst, burgerlijke staat, geboorte, rijkdom, leeftijd, filosofische of geloofsovertuiging, seksuele voorkeur, handicap of lichamelijk kenmerk. Daarom bevorderen wij de gelijkheid van kansen en stimuleren wij de eerbied voor verschil en diversiteit.

ONOMKOOPBAARHEID

Wij handelen niet vanuit een persoonlijk maar vanuit een collectief belang. Daarom geven wij geen voordelen die ons, of degenen aan wie wij deze zouden toekennen, van rechtswege niet toekomen. Noch aanvaarden wij, ten persoonlijke titel, beloningen, financiële voordelen, giften of welke voordelen dan ook voor diensten die wij hebben verleend aan gebruikers.

MACHTSMISBRUIK

De macht die ons wordt toevertrouwd, wordt uitgeoefend volgens legitieme doelstellingen en conform de wet. Wij mogen er geen gebruik van maken voor een doel dat geen juridische basis heeft of dat niet gestaafd is door het algemeen belang.

06

ONTWIKKELING VAN EEN RESPECTVOLLE EN CONSTRUCTIEVE WERKOMGEVING

POSITIEVE EN RESPECTVOLLE WERKSFEER

Wij promoten actief een positieve en constructieve werkomgeving waarbij wederzijds respect en collegialiteit centraal staan.

SAMENWERKING EN COMMUNICATIE

Een goede communicatie en samenwerking tussen collega's zijn de basis voor een goed werkende en continue dienstverlening.

LEIDING GEVEN

Om de doelstellingen en opdrachten te kunnen realiseren die hun zijn toegewezen, betrekken de hiërarchische oversten van de verschillende niveaus hun personeel op een open en transparante manier in het beheer van hun dienst.

Zij stimuleren de autonomie van de medewerkers door een beleid te voeren met doelstellingen. Hiertoe worden de nodige middelen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden aan het personeel gegeven door hun respectievelijke hiërarchische overste.

De respectievelijke hiërarchische oversten informeren hun medewerkers regelmatig over het beleid, de visie, de opdrachten en de doelstellingen die moeten worden gerealiseerd.

De respectievelijke hiërarchische oversten vermijden conflicten tussen personen of tussen diensten en als er toch conflicten zijn, moeten deze door hen worden opgelost. Zij zijn waakzaam voor medewerkers die geconfronteerd worden met professionele, psychosociale, medische en/of gezinsproblemen.

De kwaliteit van de openbare dienst wordt niet alleen bepaald door het werk van de medewerkers maar ook door het management van de leidinggevenden. Zij hebben een grote verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie inzake het naleven van de waarden die in deze Code vermeld staan en zij dragen bij tot de positieve werksfeer.

ONTWIKKELING VAN ONZE COMPETENTIES

De respectievelijke hiërarchische oversten zorgen ervoor dat we onze vaardigheden ontwikkelen. Wij hebben recht op informatie en vorming in alle aspecten van onze functie, die aan de vereisten inzake gedrags- en technische competenties voldoen, alsook voor de ontwikkeling van onze loopbaan.

We actualiseren en ontwikkelen onze kennis en vaardigheid op professioneel vlak op eigen initiatief. We delen actief deze kennis binnen de openbare dienst.

07

VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE VOLGENDE GENERATIES

DUURZAME CONSUMPTIE

Op onze werkplaats, tonen wij ons verantwoordelijk inzake verbruik van producten en diensten, zodat onze ecologische voetafdruk beperkt wordt.

We gebruiken de goederen, installaties, diensten en financiële middelen die ons ter beschikking gesteld worden in het kader van onze functie zo doeltreffend mogelijk, met het oog op de maximale reductie van het afval dat door onze activiteit wordt geproduceerd.

Wij vermijden energieverspilling (licht, computer, verwarming, water, enz.) door een verantwoord beheer van de natuurlijke bronnen.





Functie	Verlofstelsel	Arbeidsduur	Variabele uren	Vaste uren	Pauze	Opmerkingen
Instellingen voor basisonderwijs (FR en NL)						
Hulpopvoeder	Winter-, lente- en zomervakantie volgens de kalender vastgesteld door de Fédération Wallonie-Bruxelles / Vlaamse Gemeenschap	31:00		07:00 - 13:42 07:30 - 14:12 10:18 - 17:00 10:48 - 17:30 11:18 - 18:00	00:30	Individuele planning opgesteld voor één schooljaar. Uitzondering: in het Franstalig onderwijs worden tijdens de herfst- en krokusvakantie prestaties geleverd in het kader van de organisatie van vakantieactiviteiten, volgens een specifieke planning.
Middagtoezichter	Winter-, lente- en zomervakantie volgens de kalender vastgesteld door de Fédération Wallonie-Bruxelles / Vlaamse Gemeenschap	31:00		11:30 - 13:00 12:00 - 13:30		Deeltijdse functie: 7,5/31 uur per week.
Administratief personeel	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Overig personeel	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Instellingen voor secundair onderwijs (FR en NL)						
Magazijnier	Algemene regeling	37:30	07:30 - 10:00 15:30 - 19:00	10:00 - 11:30 14:00 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Model	Schoolvakanties	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Overig personeel	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.

Functie	Verlofstelsel	Arbeidsduur	Variabele uren	Vaste uren	Pauze	Opmerkingen
Instellingen voor deeltijds kunstonderwijs						
Onthaalmedewerker (FR-instelling)	50 dagen	37:30	12:00 - 21:30	13:00 - 15:00 18:00 - 20:00	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang. Verplichte uitzonderlijke prestaties op zaterdag.
Onthaalmedewerker (NL-instelling)	50 dagen	37:30	09:00 - 21:30	11:00 - 13:00 16:00 - 18:00 of 09:30 - 12:00 16:00 - 18:00	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang. Uurrooster gespreid over 5 dagen (van maandag tot zaterdag).
Overig personeel	50 dagen	37:30	09:00 - 19:00	11:30 - 13:30 16:00 - 18:00	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Instellingen voor volwassenenonderwijs						
Alle personeelsleden	50 dagen	37:30	07:30 - 11:00 16:00 - 21:30	11:00 - 12:30 14:00 - 16:00	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Instellingen voor hoger onderwijs						
Onthaalmedewerker	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00 of 12:00 - 13:30 20:00 - 22:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30 of 13:30 - 16:30 18:00 - 20:00	00:30	Het uurrooster volgens de planning heeft voorrang. Verplichte uitzonderlijke prestaties op zaterdag bij de HEFF.
Model	Schoolvakanties	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Overig personeel	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 16:00 - 18:00	09:00 - 12:00 14:00 - 16:00	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Bibliotheken (FR en NL)						
Alle personeelsleden	Algemene regeling	37:30	07:30 - 10:00 15:30 - 19:00	10:00 - 11:30 14:00 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang. Uurrooster gespreid over 5 dagen (mogelijk van maandag tot zaterdag).

Functie	Verlofstelsel	Arbeidsduur	Variabele uren	Vaste uren	Pauze	Opmerkingen
Arbeiderspersoneel	Algemene regeling	37:30		Tussen 07:00 en 18:00	00:30	7 uur 30 per dag volgens de voorziene planning.
Gezondheidsdiensten						
(Para)medisch personeel (SeSaMe)	Algemene regeling	37:30	07:30 - 10:00 15:30 - 19:00	10:00 - 11:30 14:00 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang. Eén avond per week tot 20:00.
Medisch personeel (SPSE)	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang. Prestaties tijdens de schoolvakanties (zie bijlage 6).
Administratief personeel (SeSaMe)	Algemene regeling	37:30	08:00 - 10:00 15:30 - 19:00	10:00 - 11:30 14:00 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Administratief personeel (SPSE of territoriale pool)	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Administratief personeel (CPMS)	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 16:00 - 18:00	09:00 - 12:00 14:00 - 16:00	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Pedagogisch en administratief personeel						
Pedagogisch inspecteur	Algemene regeling*	37:30	07:30 - 09:00 16:00 - 18:00	09:00 - 12:00 14:00 - 16:00	00:30	*Een afwijkende regeling is voorzien in het besluit van de Gemeenteraad van 26/06/2023.
Zweminstructeur	Schoolvakanties	37:30		Tussen 08:00 en 16:00	00:30	26 uur prestaties volgens de planning van maandag tot vrijdag (behalve woensdag- en vrijdagnamiddag).
Administratief personeel (zwemmen)	50 dagen	37:30	07:30 - 09:00 15:30 - 18:00	09:00 - 12:00 13:30 - 15:30	00:30	Het uurrooster volgens de individuele planning heeft voorrang.
Overig personeel	Algemene regeling	37:30	07:30 - 09:00 16:00 - 18:00	09:00 - 12:00 14:00 - 16:00	00:30	

Bijlage 3

BEHEER EN CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEDEN WEGENS MEDISCHE REDEN, MOEDERSCHAPSVERLOF EN HET BELEID ROND WERKHERVATTING

Laatste wijziging: 16.04.2026

Artikel 1.- Dit reglement is van toepassing op ieder persoon tewerkgesteldbij de Stad, met uitzondering van diegenen die onderworpen zijn aan andere federale, gewestelijke of gemeenschapsreglementeringen.

De personen op wie het reglement van toepassing is, worden hieronder “personeelsleden” genoemd.

Onder “Departement” dient verstaan te worden: het Departement waar het personeelslid tewerkgesteld is, de schoolinrichting of para- of postscolaire inrichting.

Onder “ieder persoon tewerkgesteld bij de Stad” dient verstaan te worden: de contractuele en statutaire personeelsleden en het niet- gesubsidieerde personeel van het Openbaar Onderwijs.

Artikel 2.- Elk personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zijn dienst te verzekeren wegens ziekte, ongeval of invaliditeit moet zijn afwezigheid melden aan zijn hiertoe aangeduide verantwoordelijke.Teneinde het departement in de mogelijkheid te stellen het werk op een zo optimaal mogelijke manier te organiseren, zal het personeelslid zelf, persoonlijk, zijn afwezigheid melden, dit zo snel mogelijk en in elk geval vóór de aanvang van zijn dienst, voor zover de omstandigheden het toelaten. Deze melding gebeurt uitsluitend per telefoon en in geen geval via een ander communicatiekanaal.

Bij afwezigheid van de aangeduide verantwoordelijke zal het personeelslid het Centraal secretariaat van zijn departement verwittigen.

Wanneer het personeelslid, op het ogenblik van zijn ziektemelding, nog geen geneesheer heeft geraadpleegd en derhalve de duur van zijn afwezigheid nog niet kent, dan zal hij deze informatie de volgende dag verstrekken volgens de hierboven vermelde modaliteiten.

Hetzelfde geldt wanneer het personeelslid aan het eind van deze periode nog niet in staat is om het werk te hervatten.

Bovendien dient het personeelslid zijn afwezigheid, zijn eventuele verlenging alsook het juiste adres waar hij zich verzorgt of verzorgd wordt, indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt zoals gekend door de werkgever, aan de OE Payroll – Medische afwezigheden van het Departement Human Resources, te melden. De melding van de afwezigheid alsook de eventuele verlenging, dient te gebeuren met de HRA-tool. Het personeelslid dat geen toegang heeft tot HRA neemt onmiddellijk, per telefoon, contact op met het Centraal secretariaat van zijn Departement.

De personeelsleden die niet vastbenoemd zijn bij de Stad dienen hun afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit te melden aan hun mutualiteit binnen de termijnen en onder de vorm zoals door hun werd vastgelegd. Dezelfde procedure dient gevolgd te worden in geval van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van of naar het werk, een beroepsziekte of een afwezigheid wegens profylactische redenen.

Artikel 3.- Elke afwezigheid voor ziekte, ongeval of invaliditeit die langer duurt dan één dag dient gedekt te worden door een medisch getuigschrift, ten laatste afgeleverd op de tweede dag van de afwezigheid, op kosten van het personeelslid, door een arts van zijn keuze.

De vrijstelling van medisch getuigschrift voor de eerste dag van afwezigheid (of voor de enige dag van afwezigheid) is slechts viermaal per kalenderjaar toegestaan en ondergeschikt aan de verplichting voor het personeelslid om aanwezig te zijn gedurende de hele dag op het adres dat hij zal opgegeven hebben.

Elke verlenging, zelfs voor één dag, voor ziekte, ongeval of invaliditeit, dient gedekt te worden door een medisch getuigschrift.

De getuigschriften afgeleverd door andere beoefenaars van de geneeskunde worden niet aanvaard, met uitzondering evenwel van deze afgeleverd door licentiaten in de tandheelkunde, voor zover ze vermelden dat de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een tandheelkundige aandoening. Dit geldt ook voor de getuigschriften van zwangerschap opgemaakt door een vroedkundige.

Het medische getuigschrift dient de naam en de voornaam van het betrokken personeelslid te vermelden, de data van begin en einde van de afwezigheid, de vermelding van “woning verlaten toegelaten of niet”, de stempel en de handtekening van de geneesheer.

Elke vervalsing van een medisch getuigschrift wordt beschouwd als een ernstige fout, die kan leiden tot tuchtrechtelijke sancties en zelfs elke professionele samenwerking onmogelijk kan maken.

Artikel 4.- De medische getuigschriften dienen onmiddellijk overgemaakt te worden met de HRA-tool. Het personeelslid dat geen toegang heeft tot HRA moet het getuigschrift, onder voldoende gefrankeerde omslag, opsturen naar de OE Payroll – Medische afwezigheden van het personeel. Het adres van de OE Payroll – Medische afwezigheden is het volgende: Hallenstraat 4 te 1000 Brussel.

Daarnaast wordt aan het personeelslid gevraagd om het originele medische getuigschrift dat elektronisch verstuurd werd, te bewaren of er een kopie van te maken indien het per post werd toegestuurd. Tevens dient het personeelslid deze kopie te bewaren gedurende een periode van 6 maanden vanaf de datum van afwezigheid gedekt door het medische getuigschrift. Tijdens deze periode kan de OE Payroll – Medische afwezigheden dit document opvragen. Indien het personeelslid geen gevolg geeft aan deze vraag, zonder geldige reden, zou dit kunnen gelijkgesteld worden aan de vervalsing van een getuigschrift.

Artikel 5.- . Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte, invaliditeit of ongeval kan onderworpen worden aan een medische controle op initiatief van zijn werkgever om na te gaan of de afwezigheid gegrond is.

De Stad kan een beroep doen op de diensten van een medisch controleorganisme om controleonderzoeken uit te voeren die noodzakelijk geacht worden. Hiervoor kan de Stad aan het personeelslid alle contactgegevens die zij nuttig acht vragen (adres, gsmnummer …).
De Stad geeft deze informatie door aan het medische controleorganisme of, bij het ontbreken hiervan, de informatie in haar bezit. Het personeelslid dient alle nodige maatregelen te treffen die noodzakelijk zijn om te beantwoorden aan de richtlijnen van de controlearts en neemt de nodige maatregelen om de controle mogelijk te maken. Normaal gezien zal de controle doorgaan bij de controlearts die hiervoor werd aangeduid, na oproeping door deze laatste. Indien de werknemer de door de Stad vereiste contactgegevens niet doorgeeft, dient hij rechtstreeks per telefoon contact op te nement met het medische controleorganisme. Indien de werknemer dit nalaat zal de desbetreffende periode beschouwd worden als een afwezigheid niet aangenomen als ziekteverlof.

De controle vindt plaats op gelijk welk moment tijdens het ziekteverlof, van maandag tot vrijdag van 8 tot 18 uur. Voor de personeelsleden die dienen te werken op zaterdag, zondag of een feestdag, vinden de controles plaats op dezelfde tijden.

Het personeelslid dat een medisch getuigschrift heeft voorgelegd met de vermelding “kan zich niet verplaatsen”, mag de plaats waar hij zich verzorgt of verzorgd wordt niet verlaten. De vrijstelling van medisch getuigschrift voor de eerste dag van afwezigheid (of voor de enige dag van afwezigheid) is evenwel ondergeschikt aan de verplichting voor het personeelslid om aanwezig te zijn gedurende deze hele dag - d.w.z. 24u. - op het door hem opgegeven adres. Hij dient zich echter naar elke oproeping tot een controleonderzoek te begeven.

In alle omstandigheden zal het personeelslid uitdrukkelijk nagaan of hij, op gelijk welke manier, door het controleorganisme gecontacteerd werd voor een oproeping.

Indien het controleorganisme het personeelslid niet telefonisch kan bereiken om een medische controle te organiseren, omdat het personeelslid niet bereid is zijn telefoonnummer te verstrekken, moet het personeelslid contact opnemen met het controleorganisme om geïnformeerd te worden over het eventuele houden van een medische controle. Dit contact gebeurt onder de vorm van een telefoonoproep tussen 12.00 en 13.00 uur op de eerste dag van de afwezigheid en vervolgens elke 7de kalenderdag tijdens de ziekteperiode.

Artikel 6.- De geschillen tegen de beslissingen van de controlearts worden opgelost door de arbitrageprocedure. De beslissing die hieruit voortvloeit is definitief en bindend voor de betrokken partijen.

De kosten van deze procedure, alsook de eventuele verplaatsingsonkosten, vallen ten laste van de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

Wanneer de geneesheer-controleur de afwezigheid onvoldoende gegrond acht of van een overdreven duur deelt hij dit schriftelijk mee aan het personeelslid, dat ofwel dit standpunt kan aanvaarden, ofwel zich houdt aan de bepalingen van het getuigschrift afgeleverd door de arts die hem/haar onderzocht. In dit laatste geval stelt de geneesheer-controleur zich in verbinding met deze arts.

Drie mogelijkheden kunnen zich dan voordoen:
- de twee geneesheren komen tot een akkoord over de duur van de afwezigheid vermeld op het getuigschrift;
- de twee geneesheren verkorten deze duur na een gemeenschappelijk akkoord. Deze inkorting wordt ter kennis gebracht van het personeelslid;
- de twee geneesheren komen niet tot een akkoord. In dit geval wordt een beroep gedaan op de uitspraak van een derde geneesheer, overeenkomstig de bepalingen vervat in de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Artikel 7.- Indien het personeelslid tijdens zijn afwezigheid wegens ziekte, invaliditeit of ongeval in het buitenland wil verblijven, dient hij dit minstens één week voor zijn vertrek aan te geven door middel van een attest van zijn behandelende arts waarin deze het verblijf in het buitenland goedkeurt en dient het attest te worden overgemaakt zoals voorzien in artikel 4.

Artikel 8.- Wanneer een persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte of invaliditeit waarvan zijn behandelende arts de ernst en de hoge graad van besmettelijkheid vaststelt, moet deze arts contact opnemen met de arbeidsgeneesheer. In gemeenschappelijk overleg bepalen beide artsen de meest geschikte voorzorgsmaatregelen, zoals chemoprophylaxie en/of het voorschrijven van een periode van eventuele arbeidsongeschiktheid.

Deze voorzorgsmaatregelen gaan onmiddellijk in.

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

De personeelsleden in profylactisch verlof dienen zich evenwel ter beschikking te houden van de Administratie.

De bepalingen van dit artikel zijn niet toepasselijk op het personeel van de schoolinrichtingen of de post- of parascolaire inrichtingen en ook niet op het personeel van de Crèches en de Peutertuinen, die onderworpen zijn aan een andere medische inspectie.

Artikel 9.- Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op moederschapsverlof binnen het kader van de voorziene wettelijke bepalingen. De werkneemster moet onmiddellijk haar departementshoofd en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer op de hoogte stellen van haar toestand en dit mondeling of schriftelijk.

Behalve in geval van miskraam vóór de 181ste dag van de zwangerschap heeft de werkneemster in dienstactiviteit recht op het wettelijke moederschapsverlof, middels het bij de OE Payroll – Medische afwezigheden van het Departement Human Resources voorleggen:
1) van een medisch getuigschrift met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum, dat ten laatste acht weken vóór deze datum dient opgestuurd te worden;
2) van een medisch getuigschrift met vermelding van de werkelijke datum van de bevalling alsook de datum van het begin van de bevallingsrust, dat binnen de zes dagen na de bevalling dient opgestuurd te worden.

De maximumduur van het moederschapsverlof is thans vijftien weken (negentien weken bij meerlingen), waarvan één week verplicht prenataal verlof en vijf weken (zeven weken bij meerlingen) facultatief prenataal verlof.

Het personeelslid moet aldus het werk stopzetten tenminste één week (zeven dagen) vóór de vermoedelijke datum van de bevalling. Indien de bevalling maar plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum wordt het prenataal verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

Het verplichte postnataal verlof van negen weken kan verlengd worden met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de prestaties die verricht werden tijdens de vijf weken (zeven weken bij meerlingen) van het facultatieve prenataal verlof.

Het verplichte postnataal verlof kan enkel bij meerlingen en op verzoek van het personeelslid nog eens verlengd worden met twee weken.

De periode van postnataal verlof kan niet verlengd worden met het aantal dagen die gepresteerd werden tijdens de periode van zeven dagen voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling.

Als een pasgeborene langer dan zeven dagen, te rekenen vanaf de geboorte, in het ziekenhuis moet blijven, kan het personeelslid vragen haar postnataal verlof te verlengen met het aantal dagen dat haar kind gehospitaliseerd blijft vanaf de achtste dag te rekenen vanaf de geboorte.

De maximale verlenging bedraagt vierentwintig weken. Hiervoor dient het personeelslid een medisch getuigschrift voor te leggen van de ziekenhuisinrichting waarop de duur van de hospitalisatie van de pasgeborene wordt vermeld.

Het personeelslid dat haar Departement op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren.
Om in dit geval haar bezoldiging te kunnen behouden, dient het personeelslid vooraf haar hiërarchische overste op de hoogte te brengen van haar afwezigheid en een medisch getuigschrift voor te leggen dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Het personeelslid dat de 10 laatste dagen van haar facultatief postnataal verlof (komt overeen met de niet opgenomen facultatieve dagen prenataal verlof) wenst om te zetten in dagen postnataal verlof, dient de werkgever schriftelijk van de voorgenomen omzetting en de planning van de gewenste dagen postnataal verlof op de hoogte te brengen en dit ten laatste 4 weken voor het einde van de periode van de 9 weken verplicht postnataal verlof.

Artikel 10.- Het personeelslid dat een veiligheids- of een waakzaamheidsfunctie uitoefent en ten gevolge van een ziekte, een ongeval of een bevalling langer dan 28 dagen afwezig is, d.w.z. 4 opeenvolgende weken, is onderworpen aan het verplichte gezondheidstoezicht en zal, bij de werkhervatting, gezien worden door de arbeidsgeneesheer van de Stad.
Dit onderzoek dient ten vroegste op de dag van de werkhervatting en ten laatste binnen de 10 werkdagen die volgen, plaats te vinden.

Artikel 11.1 Contactname tijdens de afwezigheid – In het kader van het beleid van inzake opvolging van absenteïsme en overeenkomstig de geldende wettelijke verplichtingen, ziet de werkgever erop toe dat er contact wordt opgenomen met het personeelslid dat arbeidsongeschikt is (afwezigheid wegens ziekte, ongeval of aandoening), in het bijzonder bij een langdurige afwezigheid.

Deze contactname, uitgevoerd door een lid van de hiërarchische lijn, de HR-referent of een lid van de HR-dienst, bestaat uit een poging tot communicatie en kan via verschillende middelen plaatsvinden (telefoon, brief of enig ander toepasselijk kanaal). Indien nodig kunnen meerdere redelijke pogingen worden ondernomen.

Wanneer de afwezigheid aanhoudt, kunnen regelmatige en redelijke contactmomenten worden voorgesteld. Deze contacten verlopen met eerbiediging van de gezondheidstoestand van het personeelslid, zijn of haar privéleven en waardigheid.

Deelname aan deze contacten gebeurt op vrijwillige basis en heeft geen enkele invloed op de rechten van het personeelslid, noch op de beoordeling van zijn of haar administratieve of medische situatie.

Deze contacten hebben tot doel de band met de werkomgeving te behouden, ondersteuning te bieden en, indien nodig, een terugkeer naar het werk onder goede omstandigheden voor te bereiden. Zij hebben geen enkel controle- of evaluatiedoel.

Artikel 11.2. – Gesprekken bij herhaalde afwezigheden
Wanneer herhaalde afwezigheden om medische redenen (ziekte, ongeval of aandoening) een impact hebben op de organisatie van het werk, kan het personeelslid worden uitgenodigd voor een gesprek met een lid van de hiërarchische lijn.

Dit gesprek past binnen een aanpak van dialoog, ondersteuning en het zoeken naar oplossingen, zowel voor het personeelslid als voor de dienst.

Het beoogt onder meer inzicht te krijgen in mogelijke moeilijkheden, verbeter- of begeleidingspistes te identificeren en een aangepaste werkorganisatie te bevorderen.

Dit overleg vindt plaats in een klimaat van vertrouwen, respect en zonder oordeel.

Het vormt geen controlemaatregel, noch een evaluatie, noch een tuchtprocedure.

De verwerking van de verzamelde informatie gebeurt met naleving van de regels inzake bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 11.3. – Werkhervatting
Wanneer een personeelslid het werk hervat na een periode van arbeidsongeschiktheid, kan door een lid van de hiërarchische lijn een hervattingsgesprek worden voorgesteld.

Dit gesprek heeft tot doel de werkhervatting te vergemakkelijken, de wederzijdse verwachtingen te verduidelijken en eventuele aanpassingsbehoeften te identificeren.

Dit overleg verloopt in een geest van ondersteuning en samenwerking en vormt geen formele evaluatie.

Het personeelslid dat de bepalingen van dit reglement niet naleeft of zich onttrekt aan de toepassing ervan, kan disciplinair worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van het Administratief en Geldelijk Statuut van het personeel van de Stad Brussel, evenals die van het Arbeidsreglement en bijlage V ervan.

Er kan evenwel geen enkele sanctie worden opgelegd op grond van de bepalingen van artikel 11.1 van dit reglement.

Artikel 12. – Het personeelslid dat de bepalingen van dit reglement niet naleeft of zich aan de toepassing ervan onttrekt, kan tuchtrechtelijk worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van het Administratief en Geldelijk Statuut van het personeel van de Stad Brussel, alsook die van het Arbeidsreglement en bijlage V ervan.

Er kan echter geen enkele sanctie worden opgelegd op grond van de bepalingen van artikel 11.1 van dit reglement.

Artikel 13.- Het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast met het uitvaardigen van de praktische maatregelen en het toezien op de uitvoering ervan.

ICT-POLICY

Bepalingen betreffende de ICT-middelen

Inhoudstafel

HOOFDSTUK I. ONDERWERP EN SCOPE 3
HOOFDSTUK II. BESCHIKBAAR STELLEN VAN ICT-MIDDELEN 5
HOOFDSTUK III. GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN OP DE WERKPLEK. 6
Sectie 1 - Professioneel gebruik 6
Sectie 2 - Privégebruik. 9
Sectie 3 - Niet toegestaan gebruik op het netwerk van de Stad 10
HOOFDSTUK IV. ONGEOORLOOFD GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN, OOK BUITEN DE WERKCONTECT. 10
Sectie 1 - Gebruik ten nadele van de stad 10
Sectie 2 - Betreffende de openbare websites. 11
HOOFDSTUK V. COMPUTER- EN INFORMATIEBEVEILIGING. 12
HOOFDSTUK VI. VERANTWOORDELIJKHEID VAN HET PERSONEELSLID. 14
HOOFDSTUK VII. PRIVACY VAN HET PERSONEELSLID. 15
Sectie 1 - Bescherming van personeelsgegevens 15
Sectie 2 - Controleprocedure voor het gebruik van ICT-middelen door personeelsleden 15
HOOFDSTUK VIII. KWALITEITSTOEZICHT. 18

HOOFDSTUK I. ONDERWERP EN SCOPE.

Inleiding

Deze policy heeft als doel:

- het personeel te informeren over het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen, en hen aan te sporen hier ten volle gebruik van te maken;
- de integriteit van het informaticasysteem van de Stad te garanderen;
- de gegevens te beveiligen die onder de verantwoordelijkheid van de Stad vallen of betrekking hebben tot het privéleven van de personeelsleden of van burgers, en hun privacy te beschermen, in overeenstemming met het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- de bescherming van de onlinereputatie van de stad tegen misbruik door een personeelslid op openbare websites;
- de omkadering van de controle op het gebruik van ICT-middelen door personeelsleden.

Personeelsleden hebben een professioneel e-mailadres, toegang tot het internet, telefonie en elektronische communicatie, vanop hun vaste werkplek of mobiel. Dit document vertegenwoordigt het standpunt van de Stad betreffende het gebruik van het internet en ICT-middelen van haar personeelsleden alsook het monitoren van dit gebruik met respect voor de privacy. Overtreding van onderhavige richtlijnen kunnen aanleiding geven tot disciplinaire sancties.

Artikel 1. Begrippen

De onderstaande begrippen welke meermaals gebruikt worden in deze policy zijn als volgt gedefinieerd:

Het personeelslid	Ieder die werknemer is van de Stad, welk juridisch verband er ook met de werkgever is (statutair of personeelslid met een arbeidsovereenkomst, kabinetslid, stagiaire, aan de Stad gedetacheerde…). Niet inbegrepen is het onderwijzend personeel van het openbaar Onderwijs van de Stad.
De werkgever	De Stad en haar vertegenwoordigers aan wie het personeelslid verbonden is via een arbeidsovereenkomst of een statuut.
De policy	Het onderhavige document en al haar richtlijnen.
ICT-middelen	Een ruim begrip dat slaat op al wat het personeelslid gebruikt om verbinding te maken met het Internet of het netwerk, of om te communiceren, zij het materieel of digitaal, elektronisch of telefonisch, en in het bijzonder desktopcomputers, laptops, printers, vaste telefoons en mobiele apparaten (tablets, smartphones, PDA's, …).
Het gegeven	Al wat opgeslagen en geklasseerd kan worden, op papier of digitaal, in letters en cijfers of met beeld of geluid.
Persoons-gegevens	"Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (...); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een onlin-identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon" AVG artikel 4

Gegevens onderworpen aan de rechten van anderen	Gegevens onderworpen aan de rechten van anderen zijn gegevens die afhankelijk van de situatie • enkel voor intern gebruik bedoeld zijn, • enkel benaderd kunnen worden door een aantal gemachtigden, • of die beschermd zijn door de wet.
AVG **Privacywet**	(EU) Verordening 2016/679 - Bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG **(algemene verordening gegevensbescherming)** De Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens
Het bestand	Verzameling geordende (computer)gegevens, bv. een tekstverwerkingsdocument, folders, afbeeldingen, …
Openbare websites	Elke vorm van publieke communicatie op het internet. Enkele voorbeelden (let op, deze lijst is niet exhaustief): sites en apps van sociale netwerken (Facebook, Snapchat, LinkedIn, …), websites voor het delen van video's en foto's (Youtube, Instagram, …), blogs, forums of discussiegroepen (Reddit, Google Groups, …), chatrooms, websites voor korte berichten (X (Twitter), …), websites voor gezamenlijk publiceren (Wikipedia, …), …
Functionaris voor gegevens-bescherming **(DPO)**	De onafhankelijke persoon die adviseert over en helpt bij de uitvoering van privacyregelingen, waaronder gegevensbescherming. "1. De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de volgende taken: a) de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker en de werknemers die verwerken, informeren en adviseren over hun verplichtingen uit hoofde van deze verordening en andere Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen; b) toezien op naleving van deze verordening, van andere Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen en van het beleid van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel en de betreffende audits; c) desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot de gegevensbeschermingseffect-beoordeling en toezien op de uitvoering (...); d) met de toezichthoudende autoriteit samenwerken; e) optreden als contactpunt voor de toezichthoudende autoriteit inzake met verwerking verband houdende aangelegenheden, met inbegrip van de in artikel 36 (van de AVG) bedoelde voorafgaande raadpleging, en, waar passend, overleg plegen over enige andere aangelegenheid 2. De functionaris voor gegevensbescherming houdt bij de uitvoering van zijn taken naar behoren rekening met het aan verwerkingen verbonden risico, en met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden" AVG artikel 39 Beschikbaar via privacy@brucity.be.

Chief Information Security Officer (CISO)	De persoon die strategieën voor de beveiliging van informatiesystemen opstelt en de beveiliging van dit systeem beoordeelt teneinde het te verbeteren. Bereikbaar via security@brucity.be
ICT-dienstverlener	Diegene die ICT-middelen ter beschikking stelt of uitbaat in een contractuele relatie met de Stad.

HOOFDSTUK II. BESCHIKBAAR STELLEN VAN ICT-MIDDELEN

Artikel 2.

Aan elk personeelslid van de Stad worden, naarmate hun functie, een aantal standaard ICT-middelen ter beschikking gesteld, met privégebruik als voordeel van alle aard. Deze middelen blijven eigendom van de werkgever. Het personeelslid is verplicht goede zorg voor deze middelen te dragen.

Specifiek voor wat betreft de ter beschikkingstelling van mobiele telefoons, dient de werknemer ook het “beleid van de Stad Brussel inzake mobiele telefoons” te raadplegen, dat beschikbaar is op het intranet en dat een aanvulling vormt op deze ICT-policy.

Het personeelslid geeft in het geval van aflopen of stopzetten van zijn of haar tewerkstelling deze middelen, alsook al het bijhorende materiaal (tassen, etc.), terug aan zijn of haar (adjunct)informaticacorrespondent of indien deze afwezig zijn aan het centraal secretariaat, en dit ten laatste op de laatst gepresteerde dag.

In geval van diefstal van materiaal is het personeelslid verplicht dit aan te geven aan de politie en het proces-verbaal te bezorgen aan de servicedesk van i-CITY en de DPO zo snel mogelijk op de hoogte te brengen op het volgende adres: dpo@brucity.be

Artikel 3.

Een aantal ICT-middelen wordt gemeenschappelijk aan een deel of het geheel van het personeel ter beschikking gesteld. Ook hiervoor is het personeelslid verplicht zorg te dragen als een voorzichtig en redelijk persoon en met respect voor voorliggende ICT-policy.

Artikel 4.

De werkgever weerhoudt zich het recht om op elk moment en zonder waarschuwing toegang tot bepaalde websites of bestanden te ontzeggen, voor de veiligheid van het informaticasysteem in het algemeen, of om een van de verboden activiteiten, zoals opgenomen in deze ICT-policy, te verhinderen.

Artikel 5.

Einde van het ter beschikking stellen: Alle door de werkgever aan zijn personeelsleden ter beschikking gestelde ICT-middelen blijven eigendom van de Stad. Alle in mappen, bestanden en/of e-mails verzonden, ontvangen en/of opgeslagen gegevens zijn en blijven eigendom van de Stad, tenzij zij duidelijk als persoonlijk zijn aangemerkt (zie het onderstaand punt over privégebruik).

Na het vertrek van het personeelslid behoudt de Stad zich het recht voor om toegang te krijgen tot de professionele gegevens van het personeelslid, alsmede tot zijn/haar professionele e-mails, voor zover deze toegang noodzakelijk is voor de:

(1) continuïteit van een dienst of een functie, voor zover de onderbreking van die dienst

of functie onevenredige schade zou toebrengen aan de stad of aan derden,

(2) voor de oplossing van een doorslaggevend probleem, zoals de veiligheid van het informatiesysteem of de veiligheid van een derde partij.

De toegang is onderworpen aan het gemotiveerd advies van de DPO en het akkoord van de gemeentesecretaris. Deze toegang heeft alleen betrekking op gegevens die nodig zijn voor de continuïteit van de dienst of de functie en niet op gegevens of e-mails die overeenkomstig artikel 11 als persoonlijk zijn aangemerkt. Deze toegang kan enkel plaatsvinden binnen een periode van maximaal 3 maanden na het einde van de samenwerking. Na deze periode worden de gegevens en e-mails gewist.

In ieder geval wordt de continuïteit van de dienst of functie geacht te zijn bereikt als het personeelslid vóór zijn/haar vertrek al de gegevens en e-mails die nuttig zijn voor de continuïteit van de dienst of functie heeft doorgegeven.

Dit artikel is niet in strijd met overleg dat binnen een wettelijk kader kan plaatsvinden, bijvoorbeeld in het geval van een gerechtelijke procedure.

HOOFDSTUK III. GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN OP DE WERKPLEK.

Artikel 6.

Alle onderstaande richtlijnen betreffende het gebruik, zijn van toepassing op al deze middelen, alsook op eigen ICT-middelen wanneer het personeelslid ervan gebruik maakt in het kader van zijn of haar werk en tijdens de werkuren (privécomputer via VPN, eigen smartphone, …).

Het personeelslid dat vanop afstand werkt is aan dezelfde richtlijnen onderworpen als wanneer hij of zij zich op de normale werkplaats bevindt.

Het gebruik van ICT-middelen in het kader van het werk omvat het gebruik tijdens de werkuren, het gebruik op elk ogenblik van de door de stad ter beschikking gestelde professionele toepassingen en het gebruik van het internetnetwerk van de stad.

Sectie 1 - PROFESSIONEEL GEBRUIK.

Artikel 7.

Voor de richtlijnen betreffende een professioneel gebruik van ICT-middelen kan de directie strengere vereisten opleggen; Er wordt verwacht van de personeelsleden dat ze zich waar mogelijk houden aan de volgende goede praktijken:

Correspondentie	a) een officieel e-mailadres (onder bv. het domein brucity.be) gebruiken voor elke correspondentie, intern of met buitenstaanders in het kader van zijn of haar functie; b) regelmatig zijn of haar inkomende post bekijken, tijdig te antwoorden of eventueel te laten weten wanneer hij of zij pas gevolg zal kunnen geven aan het bericht; c) het aantal geadresseerden in e-mails beperken tot het absoluut noodzakelijke; d) een bericht louter als ‘dringend’ taggen indien dit echt nodig is;

	e) bij het foutief versturen van een e-mail proberen deze e-mail te herroepen, of deze foutief geadresseerde in te lichten van zijn of haar vergissing; f) bij de ontvangst van een herroeping van een e-mail deze niet te openen en onmiddellijk te verwijderen;
Handtekening en lettertype	g) de gestandaardiseerde e-mailhandtekening en het gestandaardiseerde lettertype gebruiken - deze worden vastgelegd door de OE Externe Communicatie en zijn te raadplegen in het grafisch charter;
Out of office	h) bij afwezigheid van meer dan één dag een out-of-officebericht op te stellen - in dit bericht wordt de periode van afwezigheid vermeld alsook de perso(o)n(en) of dienst die in dringende gevallen gecontacteerd kunnen worden;
Bijlagen van e-mails	i) vermijden om volumineuze bestanden als bijlage aan e-mails toe te voegen; j) naar een gedeelde map verwijzen i.p.v. bestanden aan e-mails toe te voegen;
Printen	k) afdrukken van e-mails en documenten zo veel mogelijk vermijden en de voorkeur te geven aan het projecteren en digitaal doorsturen ervan; l) documenten met vertrouwelijke of persoonsgegevens alleen afdrukken wanneer dit absoluut noodzakelijk of wettelijk vereist is.
Ruimte maken in de mailbox	m) de aanbevelingen die de Stad doet op gebied van ruimte maken in de mailbox te respecteren en in elk geval: • regelmatig zijn of haar mailbox op te kuisen en enkel berichten te bewaren die nog kunnen dienen voor zover ze nog niet gearchiveerd zijn; • zijn of haar mailbox te archiveren alvorens belangrijke berichten en bestanden te verwijderen;
Kalender	n) de Outlookkalender volledig in te vullen met de momenten waarop hij of zij niet beschikbaar is,
Duurzaamheid	o) zijn of haar toestellen (schermen, pc's, …) uit te schakelen bij het verlaten van de werkpost, alsook de gedeelde toestellen (printers, elektronische borden, …) indien hij of zij als laatste de werkplaats verlaat.

Artikel 8.

Een disclaimer wordt automatisch toegevoegd aan verzending naar domeinen die niet rechtstreeks aan de Stad Brussel of haar ICT-dienstverlener verbonden zijn. Het personeelslid is verplicht deze intact te houden.

Artikel 9.

Het sturen van collectieve berichten aan al de leden van meerdere departementen of aan het geheel van het personeel van de Stad maakt het voorwerp uit van een bijzondere procedure:

Aanvraag	a) De aanvragen voor verzending moeten gericht worden aan het e-mailadres van de dienst Interne Communicatie van het Departement HR om na te gaan of, in functie van wat hier volgt, niets de verspreiding van dit bericht in de weg staat. Verder moet ook de verspreiding aan personeelsleden die niet gemakkelijk hun e-mailadres consulteren verzekerd worden, onder de verantwoordelijkheid van hun leidinggevende. b) De teksten die voorgelegd worden zullen voldoende goedgekeurd zijn door het betrokken departement/kabinet. De gegevens van de verantwoordelijke uitgever (dienst of persoon) zullen vermeld zijn, met inbegrip van het e-mailadres. c) Voor de berichten van categorie 2 tot 4 moeten de teksten ruim op voorhand bezorgd worden om de dienst Interne Communicatie de gelegenheid te geven de paginaopmaak en de verzending te verzorgen. Een minimale termijn van twee dagen is vereist.
Categorieën	d) De berichten zullen ingedeeld worden volgens hun belangrijkheid (voorbeelden): CAT1: Organisatie van het werk = stroomonderbrekingen, technische interventies en onderhoudswerken aan het netwerk, de telefonie, enz., wijzigingen van het reglement; CAT 2: Werkaanbiedingen = oproepen tot mobiliteit, aanwerving, Werkenvoor.be (Selor), vormingen, ...; CAT 3: Gratis uitnodiging of voordeel voor het Stadspersoneel; CAT 4: Evenement = zuivere publiciteit (als er geen voordeel is voor de personeelsleden).
Inhoud	e) De aanvrager zal de tekst beperken tot maximaal 250 woorden per taal. Links naar intranet en internet zijn toegelaten. f) In de berichten zullen de namen van de schepenen vervangen worden door “Het College”.
Tweetaligheid	g) Volledige tweetaligheid (Frans/Nederlands) is van toepassing, zowel in de tekst van het bericht als in de eventuele bijlagen (.pdf, beeld met tekst, enz.). Rekening houdend met de wetgeving betreffende het gebruik van de talen zal de aanvrager, indien er verwijzingen zijn naar andere websites (Stad of andere), ook de links geven in de beide talen.
Bijlagen	h) De eventuele bijlagen dienen in veelvoorkomende formaten geleverd te worden, bv. .jpg (tekening of foto), .doc (Word), .xls (Excel), .pdf (Acrobat) en zeker niet uit gescande documenten te bestaan.
Verspreiding	i) In geval van verschillende, gelijktijdige aanvragen zal de dienst Interne Communicatie van het departement HR kunnen beslissen over de volgorde van verzending, om erover te waken de frequentie van één bericht per dag niet proberen te overschrijden. j) Indien niet anders aangeduid zal de verspreiding gebeuren aan het geheel van de personeelsleden van de Stad. Op aanvraag kan de verzending ook meer gericht gebeuren, zolang het groepen of lijsten betreft die voorzien zijn in Outlook; bv. “College”, “Departementen”, enz.

Opschorting, aanpassing of weigering.	k) De mails die te laat ontvangen worden of die niet stroken met de bepalingen van dit reglement mogen door de Dienst Interne Communicatie van het departement HR later verstuurd worden. Deze dienst kan ook vragen de mail aan te passen aan het reglement en, indien dit niet gebeurt, de verzending van de mail weigeren.
Geen afwijkingen	l) Het is verboden dit soort berichten op een andere manier te versturen.

Sectie 2 - PRIVÉGEBRUIK.

Artikel 10.

Overeenkomstig de huidige federale wetgeving is privégebruik buiten de werkdag inherent aan het bezit van een laptop en vormt het een voordeel van alle aard.

In elk geval is het privégebruik van ICT-middelen voor werkdoeleinden niet toegestaan indien het:

a) frequent en van lange duur is;
b) een impact heeft op de plichten van het personeelslid of zijn of haar medewerkers;
c) een impact heeft op de werking van de Stad;
d) extra kosten voor de Stad tot gevolg heeft;
e) in strijd is met andere onderdelen van deze policy;
f) in strijd is met de privacywet.

Ter informatie, enkele voorbeelden van toegestaan persoonlijk gebruik:	een eenvoudige onlinebanktransactie uitvoeren; een korte persoonlijke e-mail opstellen; een kort telefoongesprek houden; uitzonderlijk enkele pagina's afdrukken voor persoonlijk gebruik.
Ter informatie, enkele voorbeelden van niet toegestaan persoonlijk gebruik	op uitgebreide wijze elektronische documenten voor persoonlijke doeleinden invullen; een boek kopiëren of uitprinten; telefoneren naar het buitenland; opzoekingen in beroepsapplicaties voor persoonlijke doeleinden. kettingmails verspreiden, spelletjes spelen, tijd in onlinechatrooms doorbrengen en dergelijke meer ; langdurig muziek en/of video streamen die niet in het kader van het werk te plaatsen vallen; grote bestanden downloaden; persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk aangaan, of reclame maken voor belangen vreemd aan die van de Stad.

Artikel 11.

Privégebruik van het professioneel e-mailadres kan indien het personeelslid de uitgaande e-mails als persoonlijk kenmerkt en het volgende toevoegt aan het bericht: "de inhoud van dit bericht is persoonlijk en kan in geen enkel geval leiden tot de aansprakelijkheid van de Stad Brussel".

E-mails met een persoonlijk karakter moeten tevens bewaard worden in een Outlookmap met de titel “privé”, indien men wil dat de Stad deze e-mails niet kan consulteren.

Elke e-mail die niet wordt aangeduid als “persoonlijk”, wordt beschouwd als professionele e-mail, hetgeen toegang tot deze e-mail kan impliceren in geval dat men de mail moet recupereren, met name aan het einde van de samenwerking om de continuïteit van de functie te waarborgen (zie artikel 5).

Artikel 12.

Privégegevens mogen enkel worden opgeslagen in een folder genaamd “privé” op de lokale schijf (harde schijf van de pc), indien men wil dat de Stad deze gegevens niet kan consulteren. Deze folder mag geen professionele gegevens bevatten. In het geval van stopzetten of aflopen van het contract en/of teruggave van ICT-middelen is het personeelslid verplicht deze gegevens zelf te recupereren voor het einde van de samenwerking, waarna ze automatisch worden verwijderd.

Sectie 3 - NIET TOEGESTAAN GEBRUIK OP HET NETWERK VAN DE STAD

Artikel 13.

Geen enkel personeelslid mag websites bezoeken, berichten versturen of beantwoorden met waarvan de inhoud:

- van erotische of pornografische aard is
- getuigt van racisme of vreemdelingenhaat ;
- discriminerend is op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, geloof, filosofische of politieke overtuigingen;
- revisionistisch is;
- pestgedrag of ongewenste intimiteiten bevat of bevorderend is;
- respectloos is ten opzichte van anderen;
- of dergelijke meer dat in strijd is met de goede zeden of de waardigheid van anderen aantast.

HOOFDSTUK IV. ONGEOORLOOFD GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN, OOK BUITEN DE WERKCONTEXT

Sectie 1 - GEBRUIK TEN NADELE VAN DE STAD

Artikel 14.

Het is voor het personeelslid verboden, ook buiten de werkuren:

Onwettig gebruik	a) om elke vorm van fraude, piraterij, hacken, onlinegokken, drugsverkoop, inbreuk op auteursrechten … of andere onwettige activiteiten aan te gaan;
Verspreiding van vertrouwelijke gegevens en persoonsgegevens	b) om gegevens onderworpen aan de rechten van anderen die betrekking hebben op de Stad, haar instellingen, personeelsleden, diensten, zakenpartners, klanten of andere belanghebbenden te verspreiden behalve in het kader van zijn of haar plichten; c) om gegevens onderworpen aan de rechten van anderen of persoonsgegevens op te zoeken in toepassingen van de Stad voor persoonlijke doeleinden;

	d) om gegevens onderworpen aan de rechten van anderen of persoonsgegevens op ongeoorloofde wijze te raadplegen of communiceren; e) om gegevens onderworpen aan de rechten van anderen of persoonsgegevens te delen met derden, zelfs in privécommunicatie;
Laster	f) om de Stad, haar instellingen, diensten, personeelsleden, zakenpartners, klanten of andere belanghebbenden te belasteren;
Verspreiding van eigen mening	g) de officiële handtekening te gebruiken in privécorrespondentie; h) om eigen meningen te laten voordoen als een officieel standpunt van de Stad, of ongeoorloofd in haar naam te spreken.

Sectie 2 - BETREFFENDE DE OPENBARE WEBSITES.

Artikel 15.

Specifieke regels betreffende het professioneel gebruik, d.w.z. de medewerkers die gemachtigd zijn om zich in naam van de Stad of uit te drukken of de Stad op openbare websites te vertegenwoordigen, worden beheerd door de diensten Communicatie en maken geen onderdeel uit van deze policy.

In elk geval is het voor elk personeelslid die niet over dergelijke machtiging beschikt verboden om op openbare websites actief te zijn terwijl hij of zij zich voordoet als de Stad of handelend in naam van de Stad. Het is het hem of haar wel toegestaan om in zijn of haar account de Stad als werkgever op te geven, mits vermelding dat het gaat om een persoonlijk account. Het is ook toegestaan om berichten gepubliceerd door de officiële accounts van de Stad te delen.

Artikel 16.

Alle bepalingen uit deze policy betreffende het gebruik van ICT-middelen zijn ook van toepassing op het gebruik van openbare websites (sociale media, forums, …) op de werkplek of bij verplaatsing in het kader van zijn of haar werk of bij telewerken.

In ieder geval is het de medewerker te allen tijde op openbare websites, ook op persoonlijke ICT-middelen en buiten de werkuren, verboden om

Inhoud strookt niet met de deontologie	a) openbaar inhoud te publiceren of in interactie te gaan over inhoud die: i. van laakbare pornografische aard is, zoals kinderporno of beelden van seksueel geweld; ii. getuigt van racisme of vreemdelingenhaat ; iii. discriminerend is op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, geloof, filosofische of politieke overtuigingen; iv. revisionistisch is; v. pestgedrag of ongewenste intimiteiten bevat of bevorderend is; vi. of dergelijke meer dat in strijd is met de goede zeden of de waardigheid van anderen aantast
Gegevens onderworpen aan de rechten van anderen en/of persoonsgegevens	b) Gegevens onderworpen aan de rechten van anderen of persoonsgegevens die betrekking hebben op de Stad, haar instellingen, personeelsleden, diensten, zakenpartners, klanten of andere belanghebbenden te verspreiden;
Laster	c) de Stad en haar instellingen, personeelsleden, diensten, zakenpartners en andere belanghebbenden te belasteren;

Onjuiste gegevens	d) leugenachtige, misleidende of verwarring zaaiende uitspraken te doen betreffende de Stad en haar instellingen, personeelsleden, diensten, zakenpartners en andere belanghebbenden; e) zich voor iemand anders uit te geven die verbonden is aan de Stad; f) foutieve informatie inzake zijn of haar professionele ervaring of verantwoordelijkheden bij de Stad te publiceren;
Personeelsactiviteiten	g) foto's of video's van personeelsactiviteiten te posten zonder expliciete toestemming van de afgebeelde personen.

Artikel 17.

Het personeelslid moet zich ervan bewust worden dat zodra hij of zij content op openbare websites plaatst hierover geen controle meer kan uitgeoefend worden, en het aantal personen die deze content gewaarworden of verder verspreiden niet meer kan ingeperkt worden, waardoor het een openbaar karakter krijgt en het niet langer beschermd is als privécommunicatie.

Elk personeelslid is persoonlijk aansprakelijk voor de inhoud die hij of zij op openbare websites publiceert.

HOOFDSTUK V. COMPUTER- EN INFORMATIEBEVEILIGING.

Artikel 18.

Het personeelslid doet mee aan de beveiliging van het informatiesysteem door in het bijzonder de volgende principes na te leven:

Integriteit	a) de herkomst en onschadelijkheid van bezochte websites en inkomend berichtenverkeer te verifiëren; b) het openen van spammails en onbetrouwbare bijlagen, alsook het downloaden van onbetrouwbare bestanden, zo veel mogelijk te voorkomen; c) te vermijden om te klikken op links in dergelijke onbetrouwbare mails, websites en bestanden; d) spam te rapporteren via de ter beschikking gestelde middelen (https://intranet.brussel.be/e-mail-alarm);
Paswoorden en –beveiliging	e) een paswoord te kiezen dat niet gemakkelijk te raden is, en deze regelmatig te veranderen, en dat conform is met de paswoordpolicy; f) gebruik te maken van de dubbele authenticatie (MFA) in functie van de ter beschikking gestelde middelen;
Toegang tot de werkpost	g) bij het verlaten van zijn werkpost toegang tot zijn of haar computer en andere apparaten te vergrendelen;
Opslag	h) netwerklocaties te gebruiken voor de opslag van professionele bestanden in plaats van de harde schijf, tenzij het gaat over voorbereidende documenten; i) rekening te houden met het feit dat van de lokale schijf geen back-up gemaakt wordt.

Artikel 19.

Het is voor het personeelslid verboden

Paswoorden	a) zijn of haar paswoord te delen met anderen, zowel personeelsleden van de Stad als buitenstaanders (ICT-dienstverlener, consultants, vrienden, familie, …); b) het paswoord van een collega te vragen, ontvangen of gebruiken; c) een paswoord fysiek of digitaal te noteren; d) hetzelfde paswoord te gebruiken voor zowel aan het beroep verbonden accounts als voor privéaccounts;
Toegang accounts	e) anderen, intern of extern, toegang te geven tot zijn of haar account; f) toegang tot de account van een collega te vragen, ontvangen of gebruiken;
Misbruik, sabotage of vandalisme	g) om misbruik te maken van ontdekte kwetsbaarheden in het systeem; h) om schade toe te brengen aan hardware, software, bestanden of processen, intern of extern, of deze ongeoorloofd te wijzigen of te verwijderen; i) om gegevens onderworpen aan de rechten van anderen of persoonsgegevens die niet noodzakelijk zijn voor de functie te raadplegen; j) om te verzwijgen dat men toegang heeft tot gegevens die normaal niet toegankelijk zijn;
Software	k) om niet toegestane software te installeren of te gebruiken, d.i. software zonder de voorafgaande schriftelijke toelating van een leidinggevende of software die niet bedoeld is voor het uitoefenen van beroepsactiviteiten (bijvoorbeeld: gratis online tool); l) willens en wetens uitvoerbare bestanden (bv. ".exe") te activeren behalve met goedkeuring van de ICT-dienstverlener;
Hardware	m) om verwijderbare media aan te sluiten (USB-stick, smartphones, externe harddisk,…) tenzij de herkomst en inhoud gekend is ; n) hardwarematériaal dat niet ter beschikking werd gesteld door i-CITY, te verbinden met de computer, met uitzondering van randapparatuur die geen software installatie vereist (toetsenbord, muis, scherm, bluetooth headset…) en waarvoor het onderhoud niet wordt voorzien door i-CITY ;
Opslag	o) om werkgerelateerde bestanden op te slaan in clouddiensten die niet door de stad werden voorzien (Dropbox, …) p) om aan het werk gerelateerde gegevens op te slaan op een privéadres; q) om bestanden te verwijderen op gedeelde dossiers zonder expliciete goedkeuring van de eigenaar van het document (+ motivering waarom het document verwijderd moet worden);
Werken vanop afstand	r) zijn of haar pc en andere mobile devices onbewaakt en/of onvergrendeld achter te laten, in het bijzonder waar deze het doelwit van diefstal kunnen worden; s) om in publieke ruimtes om te gaan met vertrouwelijke informatie (bv. tegen meelezen); t) om afgedrukte pagina's met vertrouwelijke informatie mee naar huis te nemen, omdat deze moeilijk te beveiligen zijn.

HOOFDSTUK VI. VERANTWOORDELIJKHEID VAN HET PERSONEELSLID.

Artikel 20.

In geval van niet-naleving van de bepalingen van voorliggende policy kan het personeelslid aansprakelijk worden gesteld volgens de regels inzake de wettelijke aansprakelijkheid van personeelsleden (grove nalatigheid of herhaalde lichte nalatigheid).

Naast de wettelijke aansprakelijkheid kan niet-naleving van de bepalingen van deze overeenkomst leiden tot disciplinaire maatregelen.

Bij wijze van voorbeeld, deze niet-exhaustieve lijst, waarbij zowel tijdens als buiten de werkuren, sprake kan zijn van een ernstige fout:

- elke opzettelijke schending van de geheimhoudingsplicht (bv. verspreiding van gegevens onderworpen aan de rechten van anderen of persoonsgegevens, ongeoorloofde toegang tot professionele inhoud)
- elke inbreuk op de Deontologische Code, met name de publicatie van hatelijke, lasterlijke of laakbare commentaren op openbare websites. Publicatietypes die worden beschouwd als strijdig met de Deontologische Code:
    - laakbare pornografische aard is, zoals kinderporno of beelden;
    - racistisch of haatdragend jegens buitenlanders;
    - discriminerend op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, geloof, filosofische of politieke overtuigingen;
    - revisionistisch;
    - pestgedrag of ongewenste intimiteiten bevattend of bevorderend;
    - respectloos ten opzichte van anderen ;
    - of in strijd met de goede zeden of de waardigheid van anderen aantast;
- Elk gedrag dat opzettelijk de veiligheid van het informatiesysteem ondermijnt (bijvoorbeeld hacken).

Deze bepaling belet eventuele strafrechtelijke aansprakelijkheid van het personeelslid bij oneigenlijk gebruik van ICT-middelen niet.

Artikel 21.

In geval van gedrag dat de veiligheid van het informatiesysteem in gevaar brengt, behoudt de werkgever zich het recht voor het personeelslid met onmiddellijke ingang de toegang tot zijn/haar account te ontzeggen.

Artikel 22.

Van het personeelslid wordt verwacht kennis te nemen van de totaliteit van deze policy en deze na te leven.

Het personeelslid wordt door zijn of haar leidinggevende, of bij het aanwerven, gevraagd een kennisneming te ondertekenen.

Artikel 23.

Deze policy moet steeds worden geïnterpreteerd en toegepast met het oog op de goede werking van de diensten van de Stad en op de veiligheid van en zorg voor de ICT-middelen en netwerken van de Stad.

In het geval het personeelslid na het doornemen van deze policy niet zeker is of twijfelt over wat acceptabel gebruik van de ICT-middelen is, wat hij of zij niet mag doen of welke veiligheidsmaatregelen hij of zij moet nemen om de integriteit van het informaticasysteem niet aan te tasten, is deze verplicht om begeleiding en verduidelijking te vragen aan zijn of haar directie of (adjunct-)informaticacorrespondent.

Artikel 24.

Het personeelslid is verplicht, bij het vaststellen van een IT-incident qua computer- en informatieveiligheid in het kader van deze policy, onmiddellijk melding hiervan te maken aan de CISO (via security@brucity.be) om verdere schade en verdere incidenten te vermijden. Dit zowel met betrekking tot zichzelf als tot zijn of haar medewerkers en werkomgeving. Het personeelslid wordt aangespoord op dat moment niets verder te ondernemen tot hij of zij toelating hiervoor gekregen heeft.

Artikel 25.

Indien een personeelslid kennis krijgt van een incident in verband met persoonsgegevens (verlies van vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van persoonsgegevens), moet hij/zij onmiddellijk de DPO informeren op DPO@brucity.be.

Artikel 26.

Overtreding van de bepalingen van deze policy kan leiden tot disciplinaire procedures en sancties.

HOOFDSTUK VII. PRIVACY VAN HET PERSONEELSLID.

Sectie 1 - BESCHERMING VAN PERSONEELSGEGEVENS

Artikel 27.

De gegevensverwerkingen betreffende het personeelslid worden beschreven in het beschikbare privacycharter inzake de bescherming van gegevens van de personeelsleden van de Stad Brussel. De Stad verwerkt de gegevens van haar personeelsleden in overeenstemming met hun recht op privacy, waaronder de AVG en/of de Privacywet.

De Stad hecht veel belang aan de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van haar personeelsleden en leeft de Privacywet nauwgezet na. Wanneer zij besluit controles uit te voeren, verbindt zij zich ertoe dit te doen in overeenstemming met de door deze wet voorgeschreven beginselen van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

Sectie 2 - CONTROLEPROCEDURE VOOR HET GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN DOOR PERSONEELSLEDEN

Artikel 28.

Globale controle: de stad kan een systematische en globale controle op het gebruik van een professionele toepassing uitvoeren. Dit toezicht moet echter voldoen aan de beginselen van CTT 81 en de aanbevelingen met betrekking tot de recht op de persoonlijke levenssfeer.

Elke systematische controle op het gebruik van ICT-middelen of -toepassingen die ter

beschikking van het personeel worden gesteld, moet het voorwerp uitmaken van een specifiek reglement dat via een overlegprocedure inclusief de DPO wordt gevalideerd. Deze regels moeten in het bijzonder de volgende beschermingsmaatregelen bevatten:

A) Finaliteitsbeginsel

De controle op het gebruik van de ICT-middelen kan enkel plaatsvinden indien een of meerdere van de volgende finaliteiten worden nagestreefd:

- de veiligheid en/of het goede werken van de informaticasystemen, alsook de materiele bescherming van het materiaal;
- het voorkomen van daden die onwettig of in strijd met de goede zeden zijn of de waardigheid van anderen aantasten;
- het eerbaar naleven van de gebruiksrichtlijnen betreffende de ICT-middelen zoals vermeld in dit document;
- de bescherming van de reputatie en de sociale en economische interesses van de Stad en haar instituties;
- de bescherming van de privacy, de waardigheid en de reputatie van haar personeelsleden en zakenpartners;
- de bescherming van de privacy van de burgers.

B) Transparantiebeginsel: voorafgaande collectieve of individuele informatie van personeelsleden. Deze informatie specificeert de procedures, het doel en de duur van de controle, evenals eventuele sancties.

C) Proportionaliteitbeginsel: de controle mag niet systematisch gebeuren noch oneindig zijn maar moet beperkt blijven tot de tijd die nodig is om het nagestreefde doel te bereiken.

D) Individualiseringbeginsel

De Stad weerhoudt zich het recht om, in het kader van de finaliteiten en de procedure hierboven beschreven, over te gaan tot de identificatie van het betrokken personeelslid. Deze controle kan louter resulteren in de identificatie van een personeelslid indien zij tot doel heeft:

- het voorkomen van daden die onwettig of in strijd zijn met de goede zeden of daden die de waardigheid van anderen aantasten;
- de economische en financiële belangen van de Stad te beschermen;
- de veiligheid of de werking van de computersystemen te verzekeren;
- elke andere inbreuk op de veiligheidsvoorschriften stop te zetten.

In andere gevallen, zoals bv. een inbreuk op de naleving van de gebruiksregels van ICT-middelen, kan een identificatie enkel plaatsvinden nadat eerst het personeel gezamenlijk gewaarschuwd werd dat een van deze regels overtreden werd en een gelijkaardige overtreding opnieuw heeft plaatsgevonden.

Artikel 29. Uitzonderlijke controles

Op het moment dat een herhaald misbruik of verboden verbruik, d.i. een inbreuk op de veiligheidsmaatregelen en gebruiksrichtlijnen aangehaald in deze policy, wordt vermoed, bijvoorbeeld op basis van toevallig ontdekt bewijs, kan het departementshoofd, hieronder genoemd de aanvrager van de controle, de DPO inlichten. Hierbij vermeldt hij expliciet en schriftelijk welk herhaald misbruik of verboden verbruik wordt vermoed.

De DPO geeft een onafhankelijk oordeel over de rechtmatigheid, evenredigheid, noodzaak en wettigheid van de controle. Dit advies geeft aan welke privacybeschermingsmaatregelen moeten worden nageleefd als onderdeel van de controle. Enkel de Gemeentesecretaris kan beslissen om een verder onderzoek in te

richten en het gebruik van de ICT-middelen te monitoren.

Het onderzoek heeft alleen tot doel bewijs te zoeken voor de feiten waarover wordt geklaagd en mag in geen geval leiden tot een uitgebreidere controle dan de aanvankelijk gevraagde controle.

De Stad laat controles enkel in het kader van de beginselen beschreven in deze ICT-policy uitvoeren en maakt in elk geval niet op permanente wijze gebruik van deze capaciteiten en voert geen voortdurende en systematische controles uit op het personeelslid.

Het personeelslid waarop een controle betrekking heeft, wordt van de controle op de hoogte gesteld voordat deze wordt uitgevoerd.

De hierboven beschreven controle heeft geen betrekking op de niet-naleving van de bepalingen die in dit beleid als aanbevelingen en goede praktijken worden beschreven.

Artikel 30.

De verantwoordelijke van de uitvoering van deze controle is de ICT-dienstverlener. Deze heeft o.a. de technische capaciteit

- om een algemene lijst op te roepen van alle bezochte internetwebsites via haar netwerk, alsook de duur van het bezoek en het moment waarop dit bezoek plaatsvond;
- om betreffende het e-mailverkeer zaken zoals de frequentie, het aantal, de grootte, de bijlagen, … te monitoren;
- om gegevens van telefonische communicatie (of per fax) te bekijken zoals deze gefactureerd werden;

De ICT-dienstverlener houdt zich aan een vertrouwelijke afhandeling van de gegevens en deze kunnen worden bewaard gedurende het onderzoek of de tijd noodzakelijk voor het verloop van een gerechtelijke procedure.

Op het moment dat de ICT-dienstverlener een afwijking vaststelt, informeert deze de DPO. Onder afwijking wordt verstaan elke inbreuk op de richtlijnen van deze policy. De afwijkingen worden formeel door de aanvrager van de controle vastgesteld, die een schriftelijk rapport opstelt.

Artikel 31.

De Stad weerhoudt zich het recht om, in het kader van de finaliteiten en de procedure hierboven beschreven, over te gaan tot de identificatie van het betrokken personeelslid. Deze controle kan louter resulteren in de identificatie van een personeelslid indien zij tot doel heeft:

- daden die onwettig of in strijd zijn met de goede zeden of de waardigheid van anderen aantasten te voorkomen;
- de economische en financiële belangen van de Stad te beschermen;
- de veiligheid of de werking van de computersystemen te verzekeren;
- elke andere inbreuk op de veiligheidsvoorschriften stop te zetten.

In andere gevallen, zoals bv. een inbreuk op de naleving van de gebruiksregels van ICT-middelen, kan een identificatie enkel plaatsvinden nadat eerst het personeel gezamenlijk gewaarschuwd werd dat een van deze regels overtreden werd, en een gelijkaardige overtreding opnieuw heeft plaatsgevonden.

Artikel 32.

Het betreffende personeelslid heeft het recht om

- alle informatie te ontvangen betreffende deze controle bij de DPO (**recht op inzage en recht op informatie**);
- deze informatie door de DPO te laten vernietigen of corrigeren in het geval dat deze incorrect bleek of in strijd met de regelgeving van deze policy werd vastgelegd of meer dan één jaar oud is (**recht op verbetering en recht op verwijdering van gegevens)**;
- tot een maand na het ingelicht worden van de controle bezwaar te maken tegen deze controle bij de Gemeentesecretaris (**recht op bezwaar**) of om opschorting van de controle te verzoeken voor zover deze in strijd is met de geldende wetgeving (**recht op beperking**).
- Een geautomatiseerd besluit dat in het kader van de controle is genomen, aan te vechten en menselijke tussenkomst in het besluit te eisen (**recht om niet te worden onderworpen aan een geautomatiseerd besluit**).
- Als uitzondering op artikel 20§3 van de AVG, hebben personeelsleden het recht om controlegegevens met betrekking tot de arbeidsrelatie te verkrijgen in een gestructureerd, algemeen gebruikt en machine leesbaar formaat en het recht om deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke te verstrekken zonder dat de Stad hiertegen bezwaar maakt (**recht op overdraagbaarheid**).

Al deze aanvragen kunnen worden gericht aan de DPO.

HOOFDSTUK VIII. KWALITEITSTOEZICHT.

Artikel 33.

Een evaluatie van deze policy zal regelmatig worden gerealiseerd om bovenstaande richtlijnen te herzien in functie van

- nieuwe communicatiemiddelen en technologieën die gebruikt worden door de personeelsleden van de Stad;
- een evolutie van het wettelijk kader;
- het toetsen van de uitwerking en efficiëntie van de controleprocedures;
- elke andere reden die de werkgever of andere belanghebbenden nodig achten.

Bijlage 5

Pedagogisch en educatief project

Goedgekeurd door de gemeenteraad vormen de pedagogische en educatieve projecten de basis van onze educatieve activiteiten.

Het pedagogisch project van het basis- en secundair onderwijs van de Stad Brussel

Met respect voor de geldende wetgeving en in het bijzonder voor het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 en het Besluit van de Vlaamse Regering houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs van 17 december 2010 die de prioritaire taken van het basis- en secundair onderwijs bepalen en de structuren vastleggen die het mogelijk maken deze taken uit te voeren, bepaalt dit pedagogisch project de pedagogisch-didactische principes die het pedagogisch project van de Stad Brussel concretiseren.

Visie

Het Brussels onderwijs ondersteunt leerlingen bij het uitbouwen van hun persoonlijk leven en hun later functioneren in onze multiculturele en democratische samenleving. Ons onderwijs stimuleert de totale ontwikkeling en houdt in haar onderwijs rekening met verschillen tussen leerlingen op vlak van persoonlijkheid, interesses en talenten, voorkennis, achtergrond... Het onderwijs draagt ertoe bij dat kinderen hun wereld beter leren begrijpen, vaardig worden om ermee om te gaan en een positieve houding ontwikkelen.

Dit pedagogisch project ondersteunt leerlingen tijdens hun schoolloopbaan en legt tevens de focus op wereldburgerschap. Dit heeft de algehele ontwikkeling van elke leerling tot doel. Op die manier worden ze verantwoordelijke en autonome burgers met het nodige zelfvertrouwen en respect.

We zetten onze leerlingen aan tot:

- openheid en het hebben van ruime opvattingen waarbij ze openstaan voor diverse meningen, denkbeelden, ideeën...,
- het aannemen van een onderzoekende houding,
- creativiteit en originaliteit en het durven experimenteren en exploreren.

Ons onderwijs past binnen het concept van humanisme en vrij onderzoek. Het promoot keuzevrijheid en is gericht op wetenschap. We hechten belang aan het ontwikkelen van kritische zin en mondigheid, tolerantie en verantwoordelijkheid.

Het onderwijs van de Stad Brussel wil de gelijkheid van kansen voor alle leerlingen garanderen en voorziet daarvoor de nodige middelen.

Onze schoolteams engageren zich om de leerlingen competenties aan te leren die ze nodig hebben om levenslang te leren en een actieve bijdrage te leveren aan het economische, sociale en culturele leven. Onze schoolteams dragen bij tot de ontwikkeling van een democratische, solidaire, pluralistische, tolerante en rechtvaardige maatschappij.

Met ons onderwijs willen we onze leerlingen voorbereiden op de uitdagingen van de 21ste eeuw.

Ambitie

Het leren van kinderen staat centraal. Bij het realiseren van doelen houden we rekening met de beginsituatie van leerlingen, alsook met hun leer- en leefomgeving. Hun ervaringen binnenbrengen en verder verbreden en verdiepen, worden gekoppeld aan het leren op school zodat wat op school verworven wordt betekenis krijgt in de wereld. Hierbij is voldoende aandacht voor een brede en harmonische vorming waarbij alle leergebieden en de totale ontwikkeling aan bod komen. Vanuit betekenisvolle taken werken we een boeiende leeromgeving uit en zorgen we voor samenwerking binnen de schoolteams om horizontale samenhang te creëren doorheen de vakken en over de leerjaren heen. We zorgen voor een evenwicht tussen haalbare en uitdagende doelen zodat leerlingen succes kunnen ervaren, gemotiveerd blijven én uitgedaagd worden. Doelen worden helder gecommuniceerd zodat ouders en leerlingen weten wat er verwacht wordt en welke criteria worden gehanteerd. Op die manier kunnen leerlingen groeien in eigenaar worden van hun leerproces.

We hechten er veel belang aan dat ons onderwijs een positief en stimulerend school- en klasklimaat creëert en positief omgaat met diversiteit. We kiezen voor actief leren waarbij samenhang wordt gezocht tussen de leerinhouden en leeractiviteiten en waarbij de leeromgeving bijdraagt tot het behalen van vooropgestelde doelen.

De leerlingen worden goed opgevolgd en het schoolteam werkt passende ondersteuning uit waar nodig. De school begeleidt het leren en studeren, de leerloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en het fysiek welzijn en biedt ondersteuning met veel aandacht voor gelijke kansen. Waar nodig werkt het schoolteam samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), de pedagogische begeleidingsdienst en/of het leersteuncentrum om samen met de leerling en de ouders een nog meer op maat aangepast traject voor leerlingen aan te bieden.

Specifiek voor onze leerlingen waar we kansen willen bevorderen zetten we in op:

- zelfconceptualisering, het ontdekken van talenten, een positief zelfbeeld, zelfkennis,
- horizonverruiming, proeven van een breed aanbod cultuur en sport,
- taalvaardigheid, begrijpen en begrepen worden in diverse contexten,

- keuzebekwaamheid, uittekenen van sterke leerloopbanen met zicht op eigen sterktes,
- leren en studeren, expliciet begeleiden van leercompetenties,
- samenhorigheid, sociale relaties leren aangaan en leren omgaan met conflicten,
- executieve functies, complexe denkvaardigheden aanleren,
- kritische zin en formuleren van een goed onderbouwde eigen mening i.f.v. media, diversiteit, wetenschap…
- artistieke expressie, cultureel bewustzijn en culturele expressie,
- onderzoekend leren, op maat van leerlingen wetenschappelijk onderzoek voeren,
- ondernemingszin, initiatief durven nemen,
- financiële competenties, leren omgaan met geld en het beheren van een eigen budget,
- duurzaamheid, keuzes leren maken die goed zijn voor natuur, omgeving en klimaat.

De schoolloopbaan

Ons onderwijs streeft naar maximale leerwinst bij alle leerlingen en stimuleert de studievoortgang van alle leerlingen. We zetten in op betrokkenheid van ouders bij het leerproces van hun kind en streven naar welbevinden en tevredenheid bij alle betrokkenen. Ons onderwijs beoogt persoonlijkheidsontwikkeling, deelname aan vervolgonderwijs en/of arbeidsmarkt en aan alle facetten van de samenleving. Daarbij streven we naar levenslang leren en naar brede en duurzame competenties om in een snel veranderende maatschappij.

Basisonderwijs

Kinderen leren en ontwikkelen voortdurend, door te spelen, te bewegen, te ontdekken, te exploreren, door sociale contacten te leggen en in gesprek te gaan met anderen. Vanaf de kleuterschool stimuleren we de totale ontwikkeling van het kind door maximaal kansen te creëren en het kind te ondersteunen om deze kansen optimaal te benutten.

We zetten in op interesses van kinderen en stimuleren om systematisch hun wereld verder te ontdekken en te exploreren. Een sterke schoolloopbaan ontwikkelen, start al vanaf de eerste dag door in te zetten op belangrijke pedagogisch-didactische principes en in te zetten op een brede ontwikkeling. De ouders en de kinderen zelf zijn hier belangrijke partners.

We schenken veel aandacht aan interactie en het ontdekken van talenten zodat kinderen deze maximaal kunnen ontplooien in een veilige omgeving. We stimuleren kinderen om

initiatief te nemen, gemotiveerd te zijn en positief naar zichzelf te kijken zodat kinderen zich breed en harmonisch kunnen ontwikkelen.

We zetten in op een warme sfeer zodat kinderen zich emotioneel veilig voelen. Geborgenheid, duidelijkheid, structuur en voorspelbaarheid, erkenning en bevestiging vinden we belangrijk alsook de relatie met de leraar en de kinderen onderling. Bij ons aanbod houden we rekening met de leef- en belevingswereld van kinderen en breiden deze bewust uit. Het aanbod is doelgericht en evenwichtig en richt zich op alle aspecten van de ontwikkeling. De kinderen zijn actief bezig met betekenisvolle taken en worden uitgedaagd om te exploreren en te experimenteren.

Kinderen zijn van nature nieuwsgierig. De school begeleidt, stimuleert, stuurt en ondersteunt het leerproces. Op termijn stimuleren we kinderen om hun eigen leerproces in handen te nemen en zelfsturend met verantwoordelijkheid aan de slag te gaan.

In de kleuterschool streven we de ontwikkelingsdoelen vanuit de overheid na. Voor de evaluatie kijken we breed naar kinderen, vorderingen nemen we mee om kinderen waar nodig uit te dagen of te versterken.

De overgang van kleuter naar lager houden we bewust zo zacht mogelijk. Vanuit overleg en gestoeld op een brede kijk op de ontwikkeling van kinderen, gaan we in overleg met alle betrokkenen om de schoolloopbaan verder vorm te geven. Kleuters gaan op verkenning in de lager school en leren elkaar vooraf kennen om de stap zo klein mogelijk te maken.

Vanuit wetenschappelijk onderbouwde voorspellers sturen we doelgericht het aanbod en de leeromgeving bij om kinderen te ondersteunen waar nodig. We zijn transparant en objectief bij het geven van een onderbouwd en kansrijk advies bij de overgang van kleuter naar lager.

Daar er grote verschillen zijn tussen kinderen kan de lagere school er niet van uitgaan dat alle kleuters de ontwikkelingsdoelen hebben bereikt. De lagere school zal dan ook de beginsituatie als startpunt nemen voor haar onderwijs en waar nodig verder werken aan de doelen van de kleuterschool.

De lagere school spant zich verder in en draagt bij tot de ontwikkeling van het zelfbeeld, de motivatie en het initiatief van leerlingen. De algemene ontwikkeling zoals samenwerking, probleemoplossend denken, creativiteit… wordt gestimuleerd. Via de eindtermen werkt de lagere school ook aan de specifieke ontwikkeling. Hierbij komen eveneens vier basisprincipes aan bod: een brede, harmonische vorming, actief leren, zorgbreedte en samenhang. Deze principes worden ingezet om de leerlingen zover als mogelijk te brengen in hun interesses, talenten alsook te versterken in hun minder sterke punten.

De overgang van lager naar secundair onderwijs wordt goed voorbereid en verkend. De leerlingen krijgen inzicht in het aanbod en de werking van secundaire scholen en er worden gezamenlijke initiatieven uitgewerkt.

We sporen ouders aan om de BASO-fiche door te geven aan de secundaire school om de overgang goed te laten verlopen.

Secundair onderwijs

We staan voor een brede eerste graad met een A-stroom en een B-stroom waar leerlingen nog volop kunnen verkennen en proeven van de diverse mogelijkheden uit het secundair onderwijs en ervaren welke studierichtingen het beste aansluiten bij hun mogelijkheden, interesses en talenten. We gaan in gesprek over hun dromen en werken actief mee om deze zo goed als mogelijk mee waar te maken. Ook hier zijn ouders en de leerlingen zelf belangrijke partners. We kiezen bewust voor een kansrijke oriëntering waarbij we zo min als mogelijk schoolloopbanen verengen en zoveel als mogelijk alle deuren naar de toekomst openhouden. We vertragen zo beperkt mogelijk de schoolloopbanen van de leerlingen. C-attesten worden in het eerste jaar slechts uitzonderlijk gegeven. Daar de basisopties gericht zijn op oriëntering, beperken we ook daar bij voorkeur niet en geven we leerlingen alle kansen om te proeven van het aanbod.

We investeren in zelfkennis en verantwoordelijkheid zodat leerlingen en ouders doordachte keuzes kunnen maken en leerlingen op hun plek terechtkomen.

Elke keuze is onderbouwd en transparant gecommuniceerd zodat er geen verrassingen zijn bij rapportering, adviezen, oriëntering en attestering.

Vanaf de tweede graad stromen de leerlingen door in drie finaliteiten:

- Doorstroom: bereidt voor op vervolgonderwijs
- Dubbele finaliteit: bereidt voor op vervolgonderwijs en de arbeidsmarkt
- Arbeidsmarktgericht: bereidt voor op de arbeidsmarkt.

De tweede graad biedt een meer specifieke inhoud aan binnen acht domeinen:

- Taal en Cultuur
- STEM
- Kunst en Creatie
- Land- en Tuinbouw
- Economie en Organisatie
- Maatschappij en Welzijn
- Sport

- Voeding en Horeca

We zetten bij graad overgangen volop in om met leerlingen hun schoolloopbaan goed voor te bereiden zodat zij terecht komen in de richting die aansluit bij hun mogelijkheden en interesses. We hechten er veel belang aan om leerlingen gekwalificeerd te laten uitstromen.

We stimuleren jongeren om door te stromen en proberen schoolloopbanen zo weinig mogelijk te vertragen en overzitten te vermijden. Ook veel schoolwissels en veranderen van studierichting zijn voorspellers voor ongekwalificeerde uitstroom, we zetten dan ook volop in om leerlingen zo goed als mogelijk in een richting te laten doorstromen die goed bij hen aansluit. De leerlingen krijgen kansen om te snuffelen in diverse opleidingen.

De overgang naar arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs wordt eveneens zorgvuldig voorbereid en begeleid. We onderhouden contacten met hogescholen, universiteiten, sectoren, VDAB, bedrijven… en participeren aan openlesdagen, studie-informatiedagen (SID-in), jobbeurzen. Op die manier willen we leerlingen ondersteunen bij het maken van goede keuzes, te exploreren en onderzoeken welke opleiding, werk of bedrijf het best bij hen past. We stimuleren de leerlingen in hun wetenschappelijk, sociaal en economisch leven.

Waar is het onderwijs van de Stad Brussel sterk in?

Volgende competenties komen uitgebreid aan bod:

1. Competenties in het Nederlands en andere talen

Meertaligheid is een kracht. In een multiculturele wereld waar mobiliteit en internationale contacten de norm zijn, is een goeie communicatie belangrijk voor iedereen, het bevordert verdraagzaamheid en wederzijds begrip.

Elke taal die we spreken, is een meerwaarde. Taal is een element van onze identiteit, het erkennen van de thuistaal heeft dan ook te maken met het aanvaarden van de persoon zoals hij/zij is.

Nederlands is onze verbindings- en leertaal. Het Nederlands is een belangrijke taal die ons verbindt met de wereld, de school, onze leefomgeving. In de school is het niet alleen de verbindingstaal, maar ook de instructietaal. Het Nederlands verbindt ons dus niet alleen met mensen, maar ook met kennis en inzichten. We verwachten van leerlingen dat ze op school Nederlands gebruiken en we respecteren de diverse thuistalen van onze leerlingen.

We zetten vanaf jonge leeftijd in op andere talen. De sensitiviteit om talen aan te leren en de meertalige attitude zijn steigers waarop het verdere leren en integratie als wereldburger gestoeld zijn. De kennis van diverse talen bevordert immers openheid naar anderen toe, tolerantie, intellectuele nieuwsgierigheid en kritische zin. Door talen een

plaats te geven in alle vakken leren leerlingen hun persoonlijkheid optimaal ontwikkelen, de socioculturele (literatuur, traditie, kunst, folklore, levenswijze …) en sociolinguïstische aspecten beter begrijpen (gedrag en houding, intonatie, variaties in woordenschat). Door een vreemde taal aan te leren, krijgen leerlingen verantwoordelijkheidszin in de maatschappij en leren om geleidelijk aan zelfstandig te worden.

Meertaligheid in combinatie met tolerantie is de hoeksteen van een duurzame samenleving in een multiculturele maatschappij met ontelbaar veel facetten.

In dat opzicht geven de scholen een bevoorrechte plaats aan taalonderwijs, maar ook aan alle projecten die leerlingen helpen om andere talen en culturen te ontdekken. Talen komen in alle lessen aan bod.

2. Digitale competenties

De scholen van stad Brussel integreren ICT in de dagdagelijkse lespraktijk binnen krachtige leeromgevingen met oog op nieuwe onderwijstechnologie én kritisch media gebruik. De schoolteams geven ICT dus structureel een plaats in de klaspraktijk. ICT wordt ingezet als middel om leerdoelen te bereiken. ICT kan tevens ingezet worden voor extra ondersteuning bij differentiatie en begeleiding op maat, inoefening, hoekenwerk, het ontwikkelen van leerstrategieën in verschillende contexten en begeleid zelfstandig werken.

ICT wordt niet ingezet als beloning voor leerlingen die sneller klaar zijn. Ieder kind krijgt gelijke ICT kansen. De school zet in op e-inclusie en biedt alle leerlingen extra digitale oefenkansen. Bovendien wordt ICT ingezet om de interesse voor wetenschap en nieuwe technologieën te prikkelen. ICT biedt ook kansen voor de organisatie van gemeenschappelijke projecten en de bevordering van samenwerkingen en participatie tussen leerlingen, ouders en het schoolteam.

Onze scholen benutten de vele leerkansen die ICT biedt, bij het gebruik van ICT is steeds oog voor privacy en het kritisch denken. Onze leerlingen leren navigeren in de multimediale wereld als vaardige technici, verstandige humanisten én kritische en oordeelkundige burgers.

ICT-integratie in de klas kan maar effectief zijn als aan de randvoorwaarden wordt voldaan. Daarom wordt in de eerste plaats ingezet op:

- infrastructuur (hardware, software én toegang tot het netwerk) voorzien van hoogwaardig, flexibel, gebruiksvriendelijk en duurzaam materiaal met oog voor gelijke kansen;
- het kwalificeren van het onderwijzend personeel en ondersteunende diensten zodat ICT materiaal zowel pedagogisch als technisch benut kan worden in de klas.

3. Lichamelijke en geestelijke gezondheid – brede gezondheidscompetenties

Als schoolbestuur voelen we ons mee verantwoordelijk voor de gezonde levensstijl van kinderen en jongeren en stimuleren we de gezondheidscompetenties van onze leerlingen. We hechten belang aan welbevinden en gezondheid en promoten en bevorderen diverse aspecten zoals beweging en sport, gezonde voeding, mentaal welzijn, seksuele en relationele vorming, weerbaarheid, omgaan met diverse vormen van verslaving, verkeersveiligheid, EHBO… We werken samen met diverse organisaties die ons kunnen ondersteunen in diverse gezondheidsinitiatieven.

De school is een plek om preventief te leren omgaan met zorgen van morgen. We reiken onze leerlingen instrumenten aan om in de toekomst te leren omgaan met stress, dingen waar ze mee bezig zijn en die hen zorgen baren, het bespreekbaar maken van diverse onderwerpen. Daarnaast maken we tijd en ruimte vrij voor het zoeken naar en aanbieden van mogelijk oplossingen. Een open klassfeer en een veilig en warm schoolklimaat ondersteunt openheid en vertrouwen.

Bovendien zal alles in het werk gesteld worden om de ontplooiing en het welzijn van de leerlingen én de pedagogische teams te bevorderen, door specifieke aandacht te besteden aan de kwaliteit van de voorzieningen en de manier waarop iedereen met zichzelf en met anderen omgaat.

4. Aanvaarding van en respect voor diversiteit – burgerschapscompetenties

De scholen van stad Brussel besteden extra aandacht aan onderwerpen als identiteit, diversiteit, multiculturaliteit, participatie, dialoog, politiek en democratische principes.

De school en de klas zijn een ideale omgeving om burgerschapscompetenties te verwerven. Door in gesprek en in interactie te gaan leren onze leerlingen een mening te onderbouwen en respectvol en constructief om te gaan met elkaar. Door mee na te denken over regels en afspraken, organiseren van activiteiten, samenwerking, schoolfeest of laatste 100 dagen, wordt de school zelf een democratische leeromgeving als oefenplaats voor het samenleven. Ook het opnemen van een engagement in onze samenleving, zoals elkaar helpen bij huiswerk, vrijwilligerswerk, actief zijn in een vereniging en duurzaam omgaan met ons milieu, zijn onderdelen van burgerschap.

Kennis verwerven over de werking van ons politieke systeem en de basisprincipes van de democratische rechtsstaat, is een onontbeerlijk onderdeel van burgerschap. Burgerschapseducatie stelt leerlingen in staat om verder uit te groeien tot kritische en geïnformeerde burgers die mensen- en kinderrechten onderschrijven en een democratische houding aannemen.

Volgende bouwstenen komen extra aan bod:

- Engagement en wil om individuen te vormen die hun toekomst zelf in handen nemen en zich bewust zijn van hun identiteit.

- Omgaan met diversiteit in het samenleven en samenwerken. Samenleven en samenwerken in diversiteit vergt van burgers dat ze elk vanuit hun eigen opvoeding, achtergrond en waardenkader, met een geheel van principes en afspraken, kunnen omgaan met elkaar in het publieke leven. Respectvol en constructief met elkaar omgaan, herkennen van onverdraagzaamheid, discriminatie en racisme staan daarbij centraal.
- Geïnformeerd en beargumenteerd met elkaar in dialoog gaan. In een democratische samenleving komen burgers op voor hun eigen opvattingen en belangen op basis van een constructieve dialoog. Redelijk en onderbouwd argumenteren, is van belang om zich te beschermen tegen ongeldige argumenten, desinformatie en manipulatieve retoriek. Hierbij is steeds oog voor democratische principes en een gezonde kritische geest.
- Actief participeren aan de samenleving, rekening houdend met de rechten en plichten van iedereen binnen de rechtsstaat. Samenleven is een voortdurend ontwikkelend proces, gedragen door burgers. In schoolse situaties kunnen leerlingen oefenen in actief burgerschap door vertegenwoordiging in de leerlingenraad, steun aan solidariteitsacties en vrijwilligerswerk.

Met het project 'Burgerstage' zorgt de stad Brussel als schoolbestuur ervoor dat de leerlingen onder begeleiding kunnen proeven van vrijwilligerswerk. Het project brengt hen bovendien in contact met allerlei organisaties die in de non-profit actief zijn.

Het educatief project

Inleiding

Het Nederlandstalig onderwijs van de Stad Brussel omvat basis, secundair en deeltijds kunstonderwijs. Ons onderwijs behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs en is niet-confessioneel. De Stad Brussel erkent de cruciale rol van onderwijs in de vorming van een democratische, billijke, tolerante en solidaire samenleving. Het is de taak van de school om leerlingen middelen aan te reiken zodat ze hun eigen ontplooiing in de hand nemen en bijdragen tot een rechtvaardige, open en harmonieuze samenleving. Om dit project tot een goed einde te brengen, is het belangrijk dat de principes van een democratische samenleving de pijlers van ons onderwijs vormen.

De basisprincipes van de openbare dienstverlening

De Stad Brussel ziet erop toe dat haar onderwijs de principes onderschrijft die aan de basis liggen van elke overheidstaak: continuïteit, flexibiliteit en gelijkheid voor elke gebruiker.

Continuïteit van de openbare dienstverlening houdt in dat de Stad Brussel anticipeert op de evoluties in de samenleving en zo alles in het werk stelt om elk kind een opleiding en onderwijs te verschaffen. Dat is immers een van de fundamentele rechten van het kind.

Daarnaast werkt de Stad Brussel ook pedagogische methodes en projecten uit om haar onderwijs voortdurend aan te passen aan de evoluties en eisen van een samenleving die continu verandert. Daarbij gaat bijzonder veel aandacht uit naar het aanleren van talen en het gebruik van nieuwe technologieën.

Tot slot wil de Stad Brussel in haar onderwijs ook het principe van gelijkheid uitdragen. Enerzijds dient onderwijs toegankelijk te zijn voor iedereen via een eenvormige, transparante en objectieve inschrijvingsprocedure. Anderzijds stimuleren we gelijke kansen en zo hoog mogelijke slaagkansen in al onze instellingen.

Het principe van gelijkheid en sociale rechtvaardigheid

Het onderwijs van de Stad Brussel is voor iedereen toegankelijk, zonder onderscheid op basis van socio-economische, culturele, filosofische of fysieke autonomie van de leerlingen, hun seksuele geaardheid, eventuele medische aandoeningen of hun begaafdheid. Het biedt iedereen zo hoog mogelijke slaagkansen en laat hen toe zich ten volle te ontplooien. Alle leerlingen en studenten krijgen zo de kans hun ambities na te streven en hun potentieel ten volle te benutten. Geen enkele selectie wordt aanvaard.

Het democratische principe

De Stad biedt onderwijs aan met respect voor de fundamentele rechten zoals die worden omschreven in de grondwet, de universele rechten van de mens en de internationale mensen- en kinderrechtenverdragen De school biedt de leerlingen onderwijs in overeenstemming met onze democratische basisprincipes.

De school vervult een sociale rol: ze verstrekt onderwijs en opent perspectieven. Ze wekt de interesse van de leerlingen op voor onze maatschappij, draagt bij tot de vorming van een kritische geest en maakt van hen verantwoordelijke burgers. De Stad Brussel besteedt in haar voor de samenleving, naast de principes van vrij onderzoek, centraal staan.

Het neutraliteitsprincipe

Overeenkomstig artikel 24 van de grondwet garandeert de Stad Brussel de neutraliteit van haar onderwijs. Er wordt op een objectieve manier onderwijs verstrekt dat vrij is van filosofische, politieke of levensbeschouwelijke overtuigingen. Elke persoonlijke overtuiging wordt gerespecteerd.

Het onderwijs van de Stad Brussel steunt op volgende principes:

- Opvattingen worden mondeling of schriftelijk uiteengezet en besproken met de grootst mogelijke objectiviteit. Er wordt naar de waarheid gezocht met constante

intellectuele eerlijkheid, de verscheidenheid van de opvattingen wordt aanvaard en de geest van verdraagzaamheid wordt ontwikkeld. Iedereen wordt voorbereid op zijn rol als verantwoordelijke burger in een pluralistische maatschappij.

- De school voedt de leerlingen op met eerbied voor de fundamentele rechten en vrijheden. Ze bevoorrecht geen enkele leer betreffende deze waarden. Ze moedigt de studie van elk kennisdomein aan en heeft tot plicht de leerlingen de kennis, vaardigheden en methoden over te dragen die hen in staat stellen vrij te kiezen. Het onderwijs eerbiedigt de gewetensvrijheid van de leerlingen.
- De leerlingen worden geleidelijk aangezet tot persoonlijk onderzoek. Ze worden aangespoord om hun beredeneerde en objectieve kennis te ontwikkelen en hun kritische zin te vormen. Het onderwijs van de Stad waarborgt de leerlingen het recht hun mening vrij te uiten over schoolse aspecten of over de rechten van de mens.
- Het onderwijzend personeel spoort de leerlingen aan tot pluralisme en tot erkenning van de waarden van het eigentijds humanisme. Het personeel onthoudt zich daarbij van elke partijdigheid of uitlatingen inzake ideologische, morele en sociale problemen. Het personeel waakt er ook over dat onder zijn gezag geen godsdienstig of wijsgerig proselitisme tot stand komt en evenmin dat er een politiek militantisme georganiseerd wordt door of voor de leerlingen.

De titularissen van de levensbeschouwelijke cursussen dienen zich aan hetzelfde respect en dezelfde tolerantie te houden. Ze vermijden de in parallelle cursussen uiteengezette standpunten te hekelen. De lessen van de verschillende erkende godsdiensten en niet-confessionele zedenleer staan op een voet van gelijkheid en de vrije keuze van de ouders of leerlingen wordt gerespecteerd.

In verband hiermee zijn de Inrichtende Macht en haar personeel gehouden zich te onthouden van elke politiek, filosofisch of godsdienstig proselitisme. Dit verbod geldt ook voor elke externe begeleider van leerlingen.

Uiterlijke politieke, filosofische of godsdienstige symbolen dragen is niet toegelaten voor leerlingen in schoolverband.

Het niet-deelnemen aan activiteiten om politieke, filosofische of godsdienstige redenen is ontoelaatbaar en kan leiden tot tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Het principe van gelijke kansen en diversiteit

Het onderwijs van de Stad Brussel wil van meet af aan de waarden van solidariteit en gelijke kansen vrijwaren. Daarom schuift de Stad sociale, academische, culturele en socio-economische diversiteit naar voren als bron van verrijking en is het onderwijs toegankelijk voor iedereen, en vermijdt iedere vorm van relegatie.

De Stad Brussel bindt eveneens de strijd aan met elke vorm van discriminatie, dualisatie en determinisme. Ze moedigt onderwijsmethodes en projecten aan rond het bevorderen van de diversiteit en het wegwerken van de sociale ongelijkheid.

Het onderwijs van de Stad Brussel neemt zijn rol als sociale promotor zeer ernstig: alle leerlingen moeten dezelfde kansen krijgen om te slagen en zich te ontplooien. Onderwijs vormt de sleutel om de ongelijkheid in de Brusselse samenleving weg te werken.

Met respect voor ieders persoonlijkheid en voor de diversiteit van de schoolgemeenschap stellen de multidisciplinaire teams alles in het werk om leerlingen een begeleiding op maat te bieden via verschillende steunmechanismen en de pedagogische omkadering. In dat verband schenkt de Stad bijzondere aandacht aan leerlingen met specifieke behoeften, zodat ook zij - in de mate van het mogelijke - een opleiding kunnen volgen in het gewoon onderwijs.

De leerkrachten helpen de leerlingen een eigen psychologische en sociale identiteit te ontwikkelen met respect voor de eigenheid en ‘het anders zijn’ van de ander. Ze beogen de fysieke, intellectuele, gevoelsmatige en sociale ontplooiing van de kinderen en jongeren in hun klas. Stap voor stap worden ze warm gemaakt voor gelijkheid, diversiteit en de meerwaarde van interculturele uitwisselingen.

Dit educatieve project beoogt de integratie van alle groepen binnen de schoolgemeenschap. De leden van de inspectie en de directie, leerkrachten, administratieve medewerkers, ouders, leerlingen en externe partners vormen de onmisbare schakels in de ‘onderwijsketen’, waar nauwe samenwerking en open dialoog bijdragen tot de ontplooiing en het succes van jongeren en volwassenen in hun opleiding.

Bijlage 6

Medisch personeel SPSE – Wachtdienst en prestaties op de speelpleinen

Telefonische wachtdienst

Tijdens het weekend en op feestdagen moet een arts de telefonische wachtdienst verzekeren volgens de door de dienst opgestelde planning, om dringende maatregelen te nemen bij gevallen van overdraagbare ziekten. Bij een oproep worden de gepresteerde uren gecompenseerd door inhaalrust.

Tijdens de schoolverloven en schoolvakanties beantwoordt de arts die de telefonische wachtdienst verzekert ook medische vragen van de verblijfscentra die door de Jeugddienst worden georganiseerd.

Prestaties op de speelpleinen

Tijdens de zomervakantie verrichten de verpleegkundigen en de artsen prestaties op de speelpleinen volgens de door de SPSE opgestelde planning. Bij de uitvoering van deze prestaties zijn de personeelsleden onderworpen aan het algemeen reglement voor vakantieactiviteiten. Voor deze specifieke prestaties ontvangen de verpleegkundigen een aanvullende vergoeding, berekend overeenkomstig de bepalingen van het algemeen reglement voor vakantieactiviteiten.

Bijlage 7

Stad Brussel – Departement Openbare Onderwijs

Het administratief en geldelijk statuut van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs

Toepassing vanaf 01/07/2017

Wijzigingen op de Gemeenteraad van 10/05/2021, 18/10/2021, 6/12/2021 en 12/12/2022.

Inhoud

DEEL 1-ADMINISTRATIEF STATUUT **6**

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN **6**

HOOFDSTUK 1. Toepassingsgebied **6**

HOOFDSTUK 2. Algemene terminologie **6**

TITEL II. DE INDELING VAN HET PERSONEEL EN DE PERSONEELSFORMATIE **7**

HOOFDSTUK 1. De indeling van het personeel **7**

HOOFDSTUK 2. De personeelsformatie **8**

TITEL III. DE LOOPBAAN **9**

HOOFDSTUK 1. De procedures voor de invulling van betrekkingen **9**

HOOFDSTUK 2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden **9**
Afdeling I - De algemene voorwaarden 9
Afdeling II – De bijzondere voorwaarden 10

HOOFDSTUK 3. De selectieprocedure **11**
Afdeling I - Algemene bepalingen 11
Afdeling II - De selectietesten voor aanwerving in een functie van de rangen A6, A7 en A8 11
Afdeling III - De selectietesten voor aanwerving in een functie van de rangen A1, B1, C1, C131, D1, D131, E1 12
Afdeling IV - Aanwerving in tijdelijke betrekkingen. 13

HOOFDSTUK 4. De indienstneming **14**

HOOFDSTUK 5. De stage en de vaste benoeming **14**
Afdeling I - De toelating tot de stage 14
Afdeling II - Het verloop van de stage 15
Afdeling III - De vaste benoeming 16

HOOFDSTUK 6. De hiërarchische loopbaan **17**
Afdeling I - Algemene bepalingen 17
Afdeling II - De bevordering tot een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau 18
Afdeling III- De bevordering tot een graad van een hoger niveau 20
Afdeling IV - De bevordering op proef 23

HOOFDSTUK 7. De uitoefening van een hogere functie **25**

HOOFDSTUK 8. Interne personeelsmobiliteit **25**
Afdeling I - Algemene bepalingen 25

Afdeling II - Voorwaarden....26
Afdeling III - Procedure....26

HOOFDSTUK 9. De herplaatsing van het personeelslid....26
Afdeling I – De herplaatsing om medische redenen....26
Afdeling II - De herplaatsing op eigen verzoek naar een graad van een lagere rang....28

HOOFDSTUK 10. De inschakeling van personen met een handicap....28

HOOFDSTUK 11. De administratieve standen....29
Afdeling I - Algemene bepalingen....29
Afdeling II - Dienstactiviteit....30
Afdeling III - Non-activiteit....30
Afdeling IV - Disponibiliteit....30

HOOFDSTUK 12. De administratieve anciënniteit....31

HOOFDSTUK 13. Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten....32

HOOFDSTUK 14. Auteursrechten van personeelsleden....33

TITEL VI. OPLEIDING....33

HOOFDSTUK 1. Algemene bepalingen en definities....33

HOOFDSTUK 2. Het vormingsplan....34

HOOFDSTUK 3. Het verloop van de vorming....34
Afdeling I - De initiële vorming....34
Afdeling II - De voortgezette vorming....34
Afdeling III - De professionele vorming....35
Afdeling IV - De gecertificeerde vormingen van het lange type in overheids- of gemeentelijk management....35

TITEL V. DE EVALUATIE (INWERKINGTREDING OP 01.01.2018)....36

HOOFDSTUK 1. Definities en algemene bepalingen....36

HOOFDSTUK 2. Het verloop van de evaluatie....37

HOOFDSTUK 3. De beroepsprocedure....38

HOOFDSTUK 4. De gevolgen van de vermelding....40

TITEL VI. DE VERLOVEN EN DE DIENSTVRIJSTELLINGEN....40

HOOFDSTUK 1. Algemene bepalingen....40

HOOFDSTUK 2. Het jaarlijks verlof en de feestdagen....41
Afdeling I - Het jaarlijks verlof....41
Afdeling II - De feestdagen....43

HOOFDSTUK 3. De verloven om familiale redenen 44
Afdeling I - Het moederschapsverlof 44
Afdeling II - Het adoptieverlof en het pleegouderverlof 45
Afdeling II - De borstvoedingspauzes 46
Afdeling IV - Het omstandigheidsverlof 47

HOOFDSTUK 4. De dienstvrijstellingen 49
Afdeling I - De dienstvrijstelling omwille van het afstaan van organen, weefsel of beenmerg en bloed- of plasmagiften 49
Afdeling I - De overige dienstvrijstellingen 50

HOOFDSTUK 5. De vermindering en de volledige onderbreking van het werk 51
Afdeling I - De gewone loopbaanonderbreking en de thematische verloven 51
Afdeling II - Het verlof voor verminderde prestaties 53
Afdeling III - Het verlof van korte duur om persoonlijke redenen 54
Afdeling IV - Het verlof voor een stage of een proefperiode in een ander bestuur 55
Afdeling V - Het verlof van lange duur om persoonlijke redenen 55

HOOFDSTUK 6. De verloven om politieke redenen 55
Afdeling I - Het verlof om zich kandidaat te stellen bij verkiezingen 55
Afdeling II - Het verlof om een politiek mandaat uit te oefenen 56
Afdeling III - Het verlof om een ambt bij een politiek kabinet uit te oefenen 56
Afdeling IV - Het verlof om een functie bij een erkende politieke fractie uit te oefenen 56

HOOFDSTUK 7. Het verlof voor een opdracht van algemeen belang 57

HOOFDSTUK 8. Het studieverlof 57

HOOFDSTUK 9. Het profylactisch verlof 58

HOOFDSTUK 10. Het ziekteverlof 58
Afdeling I - Algemene bepalingen 58
Afdeling II - De medische controle 58
Afdeling III - Het ziektekrediet 59
Afdeling IV - Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid 60

HOOFDSTUK 11. De verminderde prestaties wegens ziekte 61

TITEL VII. DE TUCHTREGELING 62

HOOFDSTUK 1. Tucht statutair personeel 62
Afdeling I - Tuchtstraffen 62
Afdeling II - De procedure 63
Afdeling III - De bevoegde overheid 63
Afdeling IV - Schrapping van de tuchtstraf 64
Afdeling V - Preventieve schorsing 64
Afdeling VI - De verjaring van de tuchtvordering 64

HOOFDSTUK 2. Tucht contractueel personeel 65
Afdeling I - Tuchtstraffen 65
Afdeling II - Procedure 65

Afdeling III - Bevoegde overheid 67
Afdeling IV - Schrapping van de tuchtstraf 67
Afdeling V - Verjaring van de tuchtvordering 67

TITEL VIII. HET EINDE VAN DE LOOPBAAN 68

HOOFDSTUK 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging 68
Afdeling I - Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 68
Afdeling II - De definitieve ambtsneerlegging van een statutair personeelslid 69

HOOFDSTUK 2. De ontslagregeling voor het contractueel personeel 70
Afdeling I - Algemene bepalingen 70
Afdeling II - Het einde van de looptijd van de overeenkomst 70
Afdeling III - Het vrijwillig ontslag 70
Afdeling IIIbis. - Het einde van de arbeidsovereenkomst ten gevolge van pensionering 70
Afdeling IV - Het ontslag op initiatief van de werkgever 70
Afdeling V - De beëindiging van de overeenkomst wegens verlaten van de werkpost 73

DEEL 2 - BEZOLDIGINGSREGELING 74

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN TERMINOLOGIE 74

HOOFDSTUK 1. Toepassingsgebied 74

HOOFDSTUK 2. Terminologie 74

TITEL II. ORGANIEK REGIME 76

HOOFDSTUK 1. Toelageschalen 76

HOOFDSTUK 2. Bepaling van de toelage 77
Afdeling I - Algemene bepalingen 77
Afdeling II - In aanmerking komende diensten 77
Afdeling III - Evolutie van de geldelijke anciënniteit 78

HOOFDSTUK 3. Geldelijke loopbaan 80
Afdeling I - Algemene bepalingen 80
Afdeling II - Evolutie van de schaal (van kracht vanaf 01.07.2020) 80

HOOFDSTUK 4. Betaling van de toelage 82

TITEL III. ORGANIEKE GRADEN 83

TITEL 4. UITKERINGEN GELINKT AAN TOELAGE 83

HOOFDSTUK 1. Haard- of standplaatstoelage 83

HOOFDSTUK 2. Tweetaligheidstoelage 84

HOOFDSTUK 3. Toelage voor uitoefening van een hogere functie 84

HOOFDSTUK 4. Vakantiegeld 85

HOOFDSTUK 5. Eindejaarstoelage 87

TITEL V. FUNCTIEGEBONDEN TOELAGEN 90

HOOFDSTUK 1. Toelage voor uitzonderlijke prestaties 90

HOOFDSTAD 2. Toelage van Kabinet van de Stadssecretaris en van de Adjunct-Stadssecretaris 92

TITEL VI. TUSSENKOMSTEN IN VERVOERKOSTEN 92

HOOFDSTUK 1. Vergoeding voor het gebruik van de fiets op de weg van en naar het werk 92

HOOFDSTUK 2. Vergoeding voor MIVB-vervoerkosten 93

HOOFDSTUK 3. Vergoeding voor TEC/De Lijn-vervoerkosten 93

HOOFDSTUK 4. Vergoeding voor NMBS-vervoerkosten 94

TITEL VII. FUNCTIEGEBONDEN VERGOEDINGEN 95

HOOFDSTUK 1. Vergoeding voor internetkosten 95

HOOFDSTUK 2. Vergoeding van kosten verbonden aan het gebruik van een gsm om dienstredenen 95

HOOFDSTUK 3. Vergoeding van de kosten verbonden aan verplaatsingen om dienstredenen ... 96
Afdeling I - Algemene bepalingen 96
Afdeling II - Gebruik van openbaar vervoer 96
Afdeling III - Gebruik van persoonlijke vervoermiddelen 96

TITEL VIII. ANDERE 97

HOOFDSTUK 1. Maaltijdcheques (inwerkingtreding op 01.07.2017) 97

HOOFDSTUK 2. Vergoeding voor begrafeniskosten 97

HOOFDSTUK 3. Geschenkcheque 99

DEEL III - OPHEFFINGS-, OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN 99

TITEL I. OPHEFFINGSBEPALINGEN 99

TITEL II. OVERGANGSBEPALINGEN 104

TITEL III. SLOTBEPALINGEN 108

DEEL 4 - BIJLAGEN 109

Bijlage 1. Diploma's 109
HOOFDSTUK 1 109
HOOFDSTUK II 115

Bijlage 2 - De graden 116

Bijlage 3 - Baremaschalen 119

Bijlage 4 -Haard - standplaats 129

Bijlage 5 - Bijzondere voorwaarden voor bevordering in een graad van rang E4, D4, C4, B4, A4, A5, ... 130

BIJLAGE 6 - Bijzondere voorwaarden voor bevordering tot de rang C1, B1, A1 131

DEEL 1-ADMINISTRATIEF STATUUT

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. Toepassingsgebied

Art.1. Dit besluit is van toepassing op niet-gesubsidieerde statutaire en contractuele personeelsleden van de scholen en de buitenschoolse instellingen van het departement Openbaar Onderwijs van de Stad Brussel.

Dit besluit is niet van toepassing op:

- personeel (lesgevend of gelijkgesteld) dat gesubsidieerd wordt door een gemeenschap en tewerkgesteld is in de instellingen van de Stad
- op personeel dat een onderwijzende of soortgelijke functie uitoefent en waarvan het salaris door de Stad wordt betaald op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- uitgenodigde leerkrachten en sprekers
- personeel dat per prestatie betaald wordt
- personeel dat tewerkgesteld wordt in het kader van de activiteiten of projecten van de Raad van Brusselaars van Buitenlandse Herkomst (RBBH), het Programma Preventie Schoolverzuim (PPS), de Workshops om slaagkansen te verhogen (WSV), de vzw Bruxelles enseignement of elk ander soortgelijk mechanisme
- studentenjobs
- personeel tewerkgesteld in het kader van een overgangsprogramma
- personeel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet
- personeel tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst – type 3
- personeel waarop het besluit van 05/09/2016 "het nieuwe administratieve statuut en de bezoldigingsregeling voor personeelsleden van de Stad Brussel" van toepassing is
- in de First-stage

HOOFDSTUK 2. Algemene terminologie

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

- NGW: de Nieuwe Gemeentewet
- het College: het college van burgemeester en schepenen
- het personeelslid: zowel het statutair als het contractueel personeelslid
- het statutair personeelslid: het personeelslid dat vastbenoemd werd door eenzijdige beslissing van de benoemende overheid, evenals het personeelslid dat toegelaten werd tot de stage met het oog op een vaste benoeming door eenzijdige beslissing van de benoemende overheid
- de stagiair: het personeelslid dat toegelaten werd tot de stage met het oog op een vaste benoeming door eenzijdige beslissing van de benoemende overheid
- het vastbenoemd personeelslid: het personeelslid dat vastbenoemd werd door eenzijdige beslissing van de overheid bevoegd voor benoeming
- het contractueel personeelslid: het personeelslid aangeworven door middel van een arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

- de administratie: het bestuur van de stad Brussel
- de directeur van een schoolinstelling, van een buitenschoolse instelling of de directeur van een bibliotheek het departement OO: het departement Openbaar Onderwijs
- De directeur-generaal: Directeur-generaal van het Departement Openbaar Onderwijs De Directeur Human Resources: Directeur Human Resources van het Departement Openbaar Onderwijs

TITEL II. DE INDELING VAN HET PERSONEEL EN DE PERSONEELSFORMATIE

HOOFDSTUK 1. De indeling van het personeel

Art.3.
De functies zijn gekoppeld aan graden. De graad is de titel die een personeelslid op een bepaald niveau situeert.
De graden worden gerangschikt per niveau en per rang.
De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. Met uitzondering van niveau E komen de niveaus overeen met "het diploma of getuigschrift dat vereist is om te worden aangeworven op dat niveau".
De "vijf" niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's "of getuigschriften" zijn de volgende:

- niveau A: masterdiploma, diploma van de tweede cyclus van universitaire studies of gelijkgesteld hoger onderwijs.
- niveau B: bachelordiploma, diploma van de eerste cyclus van universitaire studies of gelijkgesteld hoger onderwijs.
- niveau C: diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- niveau D: diploma en/of getuigschrift van de tweede graad van het "lager of gelijkgesteld" middelbaar onderwijs
- niveau E: geen diplomavereiste.

Het voor niveau B, C en D vereiste diploma of getuigschrift kan worden vervangen door een ervaringsbewijs dat overeenkomt met de functie en die is behaald overeenkomstig de regelgeving inzake ervaringsbewijzen.
De lijst van de graden wordt vastgesteld door de Gemeenteraad en is opgenomen als bijlage van dit besluit.

Art.4. Binnen elk niveau worden de graden gerangschikt volgens het hiërarchisch belang van hun rangen. De rang bepaalt het relatief belang van een graad binnen zijn niveau.

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

De 5 niveaus omvatten de volgende rangen:

- niveau A: A1, A4, A5, A6, A7, A8
- niveau B: B1, B4
- niveau C: C1, C4

 niveau D: D1, D4

 niveau E: E1, E4

Art.5. De betrekking omvat alle taken en verantwoordelijkheden die het personeelslid op zich dient te nemen, evenals de vereiste competenties.

De post is een betrekking verbonden aan een organisatorische eenheid. De post legt gedetailleerd de taken, verantwoordelijkheden en vereiste competenties vast.

Het College stelt de functielijst vast, alsook de functiebeschrijving per type-functie.

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

De functieomschrijving per post wordt goedgekeurd door de directeur-generaal in kwestie.

HOOFDSTUK 2. De personeelsformatie

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

De personeelsformatie wordt per personeelscategorie binnen het departement OO opgesteld.

Art.7. De personeelsformatie omvat:

- de inventaris van het aantal statutaire betrekkingen, verdeeld over de vijf niveaus van A tot E, en per graad
- het contingent van de contractuele betrekkingen, waarbinnen de gesubsidieerde tewerkstellingen worden vermeld met de specifieke tewerkstellingsmaatregelen waarvan ze afhangen

Art. 8 Aanwerving, benoeming en bevordering is enkel mogelijk binnen de perken van de personeelsformaties.

TITEL III. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1. De procedures voor de invulling van betrekkingen

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

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

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

Het departement OO verklaart betrekkingen vacant tot en met rang A5. De betrekkingen van rang A6 en hoger worden vacant verklaard door het College.

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

Art.12. Het College kan in het belang van de dienst steeds beslissen een personeelslid binnen zijn graad te muteren naar een gelijkwaardige functie in een andere instelling.

De directeur-generaal kan in het belang van de dienst aan een personeelslid een gelijkwaardige functie binnen zijn graad toewijzen in zijn departement.

HOOFDSTUK 2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Afdeling I - De algemene voorwaarden

Art.13 Om een functie te bekleden in de scholen en buitenschoolse instellingen van de Stad gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

1° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister (desgevallend model 2) dat niet ouder mag zijn dan drie maanden

2° burgerlijke en politieke rechten genieten

3° aan de dienstplichtwetten voldaan hebben

4° in voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige arbeidskaart en/of verblijfsvergunning of een gecombineerde vergunning (single permit)

5° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Stad stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast 6° houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad (bijlage 1)

7° voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

8° slagen voor de voorgeschreven selectieproef

Afdeling II – De bijzondere voorwaarden

Art. 14. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel kunnen bij de vacant-verklaring bijzondere ervarings- en diplomavoorwaarden voorzien worden:

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

   zij kunnen pas in dienst treden als zij het vereiste diploma of studiegetuigschrift hebben behaald
3. Art. 14. 3. De diplomavereisten met één niveau verlagen, op voorwaarde dat de kandidaten beschikken over een ervaringsbewijs dat relevant is voor de functie en dat is behaald overeenkomstig de regelgeving inzake ervaringsbewijzen. De getuigschriften van erkenning van zonder diploma verworven competenties die door SELOR of door Talent Brussels worden afgegeven, worden erkend voor soortgelijke functies als die waarvoor zij zijn afgegeven"
4. voor de selectie van bepaalde functies van niveaus D en E, het bezit van specifieke vormingsattesten of arbeidskaart C vereisen, als dit verantwoord is vanwege de technische of de gespecialiseerde aard van de uit te oefenen functies
5. beschikken over relevante werkervaring, wanneer de aard van de te verlenen de functie zodanige eisen wettigt
6. andere voorwaarden vereist door de aard van de functie

Art. 14 bis. Voor de graden van Algemeen pedagogisch inspecteur, Pedagogisch inspecteur en Adjunct-pedagogisch inspecteur kunnen de bijzondere diplomavoorwaarden dezelfde zijn als deze die voorzien werden in de gemeenschapsregelgeving van het taalstelsel voor de functie van schooldirecteur in het officieel gesubsidieerd onderwijs.

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

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

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

HOOFDSTUK 3. De selectieprocedure

Afdeling I - Algemene bepalingen

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

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

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

De oproep tot kandidaatstelling vermeldt minimaal de volgende elementen:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving
- de graad en salarisschaal
- de aanwervingsvoorwaarden
- de selectieproeven
- de modaliteiten voor de indiening van de kandidaturen
- de bewijsstukken die de kandidaat moet afleveren om toegang te krijgen tot de selectieprocedure
- het contactpunt waar informatie over de te begeven betrekking kan worden bekomen

Art. 20 Het departement OO kan een voorselectie organiseren, op basis van het CV, de motivatiebrief en/of door middel van generieke competentietesten die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie .

Afdeling II - De selectietesten voor aanwerving in een functie van de rangen A6, A7 en A8

Art.21. De selectieprocedure bestaat uit twee delen:

- Een eerste gedeelte bestaande uit een assessment center dat de gedrags- en cognitieve competenties van de kandidaten test
- Een tweede gedeelte bestaande uit een gesprek met een selectiecomité dat de technische competentie en de algemene geschiktheid van de kandidaten evalueert

De kandidaat moet voor het tweede gedeelte een visienota indienen.

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

Art23. Het selectiecomité bestaat met name uit de directeur-generaal, de directeur Human Resources en minstens een extern lid.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslacht.

Het College legt de samenstelling van het selectiecomité vast.

Art23 bis. Voor de graden van algemeen pedagogisch inspecteur, pedagogisch inspecteur, pedagogisch adjunct-inspecteur en de coördinerende geneesheer bestaat het selectiecomité minstens uit de directeur-generaal, eventueel een extern lid, en wordt het voorgezeten door de schepen van Openbaar Onderwijs.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslacht.

Het College legt de samenstelling van het selectiecomité vast.

Art.24. Het selectiecomité maakt een beoordeling op van elke kandidaat en maakt hierbij een onderscheid tussen de geschikt en ongeschikt bevonden kandidaten. De beoordeling van de kandidaten wordt gemotiveerd.

Het verslag van het selectiecomité en de evaluatie van de kandidaturen worden meegedeeld aan het college, samen met een voorstel tot aanwerving of benoeming.

Art.25. Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel neemt het college bij iedere kandidaat in overweging:

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

Art.26. De overheid bevoegd voor benoeming beslist over de aanwerving of benoeming.

Afdeling III - De selectietesten voor aanwerving in een functie van de rangen A1, B1, C1, C131, D1, D131, E1.

Art.27. Een selectieprocedure kan bestaan uit:

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

De modules worden gekozen op het ogenblik van de vacant-verklaring of gespecificeerd in de toegangsvoorwaarden van de functie en de modaliteiten voor aanwerving en promotie eigen aan elke functiecategorie.

Art.28. Het selectiecomité bestaat uit de directeur-generaal of de directeur Human Ressources of diens afgevaardigde, uit minstens een van de bevoegde pedagogische inspecteurs en eventueel uit verantwoordelijken van de betrokken instellingen. Het selectiecomité wordt voorgezeten door de directeur-generaal of door de directeur Human Resources. Het secretariaat wordt verzorgd door een personeelslid van de afdeling Human Resources. .

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslacht.

Art.29. Gelet op de noodzaak de continuïteit van de dienst in de instellingen te waarborgen, kan voor de functies waarvoor de veiligheidsnormen voor de omkadering van de leerlingen moeten gerespecteerd worden (hulpopvoeders, zwemmonitors) afgeweken worden van artikel 28. De selectie gebeurt op basis van een CV en een gesprek met een lid van het departement OO.

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

- de beroepservaring van de kandidaat
- de resultaten van de modules
- de adequaatheid van het profiel van de kandidaat ten opzichte van de functiebeschrijving

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

Art.31. Er wordt een lijst van de weerhouden kandidaten opgemaakt. De geschikte kandidaten worden gerangschikt door het selectiecomité. Deze lijst blijft één jaar geldig.

Afdeling IV - Aanwerving in tijdelijke betrekkingen.

Art.32. De aanwerving in het kader van een vervangingsovereenkomst maakt het voorwerp uit van een specifieke aanwervings- en selectieprocedure.

De bepalingen van hoofdstuk 1, 2 en 3, afdeling I, II en III van deze titel zijn niet van toepassing.

Art.33. Om in dienst te worden genomen is het vereist om aan volgende voorwaarden te voldoen:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister (desgevallend model 2) dat niet ouder mag zijn dan drie maanden
2. burgerlijke en politieke rechten genieten
3. aan de dienstplichtwetten voldaan hebben
4. in voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige arbeidskaart en/of verblijfsvergunning of een gecombineerde vergunning (single permit) voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart
5. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. De preventieadviseur/arbeidsgeneesheer van de Stad bepaalt de vereiste lichamelijke geschiktheid indien de aard van de functie dit vereist
6. houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad (bijlage 1)

Art.34 Het departement OO neemt de voorselectie van de kandidaten op zich.

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

Het departement OO legt op voorhand de aard van de proef en de competenties waarop de proef betrekking heeft vast.

HOOFDSTUK 4. De indienstneming

Art.35. Vóór de toelating tot een statutaire tewerkstelling in uitvoering van artikels 37 en volgende, gebeurt de indienstneming louter in contractueel verband. Bij indienstneming wordt een individuele overeenkomst aangegaan.

Art.36. Om zijn integratie te vergemakkelijken en zijn geschiktheid voor de functie te beoordelen, wordt het contractueel personeelslid regelmatig op de hoogte gebracht van de beoordeling van zijn functioneren. Na de eerste, derde en zesde maand wordt een verslag opgesteld .

Het verslag wordt opgesteld door het hoofd van de instelling of een personeelslid aangeduid door de directeur-generaal, met een graad van niveau A en een hogere rang aan die van het betrokken personeelslid. De directeur-generaal meeondertekent het verslag.

Het personeelslid kan zijn opmerkingen aan dit verslag toevoegen binnen vijftien dagen na de kennisgeving van het verslag .

Er is geen beroep mogelijk tegen de tussentijdse verslagen.

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

Indien het contractueel personeelslid ongeschikt bevonden wordt voor de functie, kan hij ontslagen worden. De bepalingen van artikel 333 worden toegepast.

HOOFDSTUK 5. De stage en de vaste benoeming

Afdeling I - De toelating tot de stage

Art.37. §1. Het contractueel personeelslid kan worden toegelaten tot de stage met het oog op een vaste benoeming als:

1. de graad waarvan hij titularis is in aanmerking komt voor statutaire tewerkstelling binnen de personeelsformatie
2. de tewerkstelling die hij voltijds uitoefent vacant is
3. hij al minstens drie jaar titularis is van deze graad
4. hij beschikt over een laatste gunstige evaluatie
5. er in zijn persoonlijk dossier geen enkele tuchtsanctie vermeld staat, tenzij deze is doorgehaald
6. hij voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden vastgelegd in artikel 13 van dit besluit en aan de bijzondere voorwaarden vastgelegd voor de functie
7. hij de in het vormingsplan vastgelegde opleidingen heeft gevolgd en desgevallend ook de opleidingen die de subsidiërende overheid verplicht stelt
8. De periode van drie jaar wordt in geval van een ononderbroken afwezigheid van meer dan zes maanden verlengd met een periode die gelijk is aan de duur van de afwezigheid.

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

Afdeling II - Het verloop van de stage

Art.38. De duur van de stage wordt vastgesteld op één jaar.

De stage kan met minimaal 6 maanden en maximaal een jaar worden verlengd.
De perioden van afwezigheid van meer dan 20 werkdagen in één of meerdere keren verlengen de duur van de stage, ook als de stagiair in actieve dienst is gebleven. Jaarlijks verlof, feestdagen en omstandigheidsverlof hebben geen invloed op de duur van de stage.

Art.39. Het personeelslid behoudt zijn hoedanigheid van stagiair tot de beslissing aangaande zijn benoeming of ontslag. .

Art.40. Om de drie maanden wordt er een stageverslag opgesteld met betrekking tot het functioneren van de stagiair.

Het stageverslag wordt opgesteld door een personeelslid aangeduid door de directeur-generaal, met een hogere rang dan de stagiair. Het hoofd van de instelling meeondertekent het verslag binnen de vijftien dagen na kennisgeving van het verslag

De stagiair kan zijn opmerkingen aan dit verslag toevoegen.

De stageverslagen worden overgemaakt aan het departement OO.

Er is geen beroep mogelijk tegen de tussentijdse verslagen.

Art.41. Een stagiair die minstens twee ongunstige tussentijdse stageverslagen heeft gekregen, kan ontslagen worden.

De stadssecretaris hoort de stagiair indien deze daartoe verzoekt. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van de directeur-generaal en de directeur Human resources of hun afgevaardigde. De stagiair kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

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

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

Art.42. De stage wordt afgesloten met een eindverslag. In dit verslag wordt rekening gehouden met alle gunstige en ongunstige feiten die in de loop van de stage werden vastgesteld, evenals met de tussentijdse verslagen.
Het resultaat van het eindverslag is gunstig of ongunstig.

De stagiair heeft vijftien dagen om zijn opmerkingen toe te voegen vanaf de kennisgeving van het eindverslag .
Het verslag wordt overgemaakt aan het departement OO door het hoofd van de betrokken instelling, voorafgaandelijk aangeduid door de directeur van het departement.

Indien het eindresultaat gunstig is legt het departement OO het voorstel tot vaste benoeming aan de benoemende overheid voor.

Art.43. De stagiair die na het verstrijken van de stage op grond van het ongunstige resultaat van het eindverslag niet in aanmerking komt voor een vaste benoeming kan worden ontslagen.

De stadssecretaris hoort de stagiair voorafgaandelijk, indien deze daartoe verzoekt. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van de directeur-generaal en de directeur Human resources of hun afgevaardigde.
De stagiair kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

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

Art.44. Het College kan beslissen tot ontslag mits vooropzeg of het betalen van een opzeggingsvergoeding, volgens de regels voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

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

De betrokken persoon kan geen nieuwe stage beginnen binnen de twee jaar.

Afdeling III - De vaste benoeming

Art.45. De stagiair wordt vast benoemd op voorwaarde dat hij:

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden; aan de bijzondere voorwaarden vastgelegd voor de functie en aan de toelatingsvoorwaarden voor de stage, zoals bepaald in artikel 37
- de stage met gunstig resultaat heeft beëindigd

Het personeelslid wordt vastbenoemd in de graad waarin hij zijn stage heeft uitgevoerd.

Art.46. Het personeelslid legt de eed af, in de termen zoals bepaald bij artikel 2 van het decreet van 20 juli 1831 “ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgische volk”.

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

HOOFDSTUK 6. De hiërarchische loopbaan

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.47. Bevordering is de benoeming in een betrekking met een hogere graad, van een vastbenoemd personeelslid, overeenkomstig de indeling en de hiërarchisering van de graden vermeld in artikel 4.

Art.48. Een bevordering is enkel mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

Art.49. De vacant-verklaring via bevordering van een betrekking in de rangen A6 en hoger gebeurt door het college.

De vacant-verklaring via bevordering van een betrekking in de rangen A5 en lager gebeurt door het departement OO.

Art.50. §1. Elke vacante betrekking wordt bekendgemaakt via een oproep tot kandidaatstelling. De oproep tot kandidaatstelling voor de vacante betrekking vermeldt minimaal de volgende elementen:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving
- de graad en salarisschaal
- de bevorderingsvoorwaarden desgevallend aangevuld met de bijzondere diplomavoorwaarden
- de selectieproeven
- de modaliteiten voor de indiening van de kandidaturen en de uiterste inschrijvingsdatum
- het interne contactpunt waar meer informatie over de te begeven betrekking kan worden bekomen

§2. De betrekkingen van rang E4, D4, C4, B4, en A4 worden bekendgemaakt in de instelling waar de betrekking vacant is.

De betrekking van rang A5 en hoger worden bekendgemaakt aan heel het personeel van de administratie.

§3. De betrekkingen die vacant verklaard worden door bevordering naar een graad van een hoger niveau worden ter kennis gebracht van alle laureaten van een bevorderingsexamen voor het hoger niveau.

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

De indieningsdatum van de kandidatuur is gelijk aan de verzendingsdatum van de kandidatuur.

§5. Het departement OO kan een standaardprofiel en/of -formulier opleggen voor de indiening van de kandidaturen.

Art.51. Het departement OO onderzoekt de ontvankelijkheid van de kandidaturen.

De personeelsleden van wie de kandidatuur niet ontvankelijk is, worden door het departement OO voor de voortzetting van de bevorderingsprocedure op de hoogte gebracht met vermelding van de reden van niet-ontvankelijkheid.

Afdeling II - De bevordering tot een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau

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

Art. 52. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau, dienen de vast benoemde personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- een minimale niveau-anciënniteit van 3 jaar hebben als statutair personeelslid;
- voldoen aan de bijzondere voorwaarden van de kolommen III en IV van de tabel in bijlage 5;
- een "gunstige" beoordeling hebben aan het eind van de laatste periodieke evaluatie;
- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald;

Art. 53. De kandidatuur dient minstens een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat laat gelden, en meer in het bijzonder in relatie met de functiebeschrijving van de vacante betrekking. De kandidatuur kan elk nuttig element ter staving ervan bevatten.

Art.54. §1. Het onderzoek van de kandidaturen en de selectie van de meest geschikte kandidaat gebeuren door een selectiecomité, bestaande uit een lid van de inspectie, uit minstens een lid van de instelling waar de betrekking vacant is en een lid van het departement OO, dat ook het selectieverslag opstelt.

De leden van het selectiecomité hebben een hogere graad dan de graad van de te begeven betrekking. Ze beschikken over een gunstige of zeer gunstige evaluatie.

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslacht.

"§2. De selectieprocedure bestaat uit twee delen:

- Voor een leidinggevende functie bestaat het eerste deel uit een beoordeling van de generieke basisbekwaamheden die nodig zijn om een leidinggevende functie in een graad van hogere rang op hetzelfde niveau uit te oefenen of, voor een functie van deskundige, een beoordeling van de kennis van de vakgebieden die door het departement worden behandeld en die nodig zijn om een functie van deskundige in een graad van hogere rang op hetzelfde niveau uit te oefenen;

- Een tweede deel bestaat uit een gesprek met het selectiecomité, dat de technische vaardigheden en de algemene geschiktheid van de kandidaten beoordeelt. Dit gesprek kan worden aangevuld met een praktijktest, mits dit in de oproep tot kandidaten wordt vermeld.

"§3. Voor elke kandidaat neemt het selectiecomité het volgende in aanmerking:
- de functieomschrijving en de vereiste vaardigheden;
- de beroepservaring van de kandidaat;
- de geschiktheid van het profiel van de kandidaat, rekening houdend met de selectieproeven.

Het selectiecomité neemt voor elke kandidaat het volgende in overweging:

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

§4. Het verslag van het selectiecomité en de evaluatie van de kandidaturen worden meegedeeld aan de overheid bevoegd voor benoeming, samen met het voorstel tot bevordering.

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

Onderafdeling 2. De betrekkingen in een graad van de rangen A6 tot A8.

Art.55. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een graad van rang A6 of hoger, dienen de vastbenoemde personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- ten minste in het bezit zijn van een graad van rang A1 voor posten in een graad van rang A6 tot A8;
- een minimale niveau-anciënniteit van 3 jaar hebben als statutair personeelslid;
- tijdens de laatste periodieke evaluatie een evaluatie met de vermelding "gunstig" gekregen hebben
- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald

Art.56. De procedure verloopt conform de bepalingen van artikels 21 tot 26 inzake de werving van de personeelsleden in een graad van de rangen A6 of hoger.

Art.57. De ingangsdatum van de bevordering kan ten vroegste ingaan op de eerste van de maand volgend op het voorstel tot bevordering aan de overheid bevoegd voor benoeming.

Afdeling III- De bevordering tot een graad van een hoger niveau

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Art.58. De bevordering tot een graad van hoger niveau wordt voorafgegaan door een examen.

Art.59. De overheid bevoegd voor benoeming beslist over het organiseren van een examen.

Art.60. Het examen voor bevordering tot een graad van hoger niveau staat open:

- Voor bevordering tot een graad van rang A1:

  voor het vastbenoemde personeelslid dat een niveau-anciënniteit van ten minste 3 jaar in niveau B of of 5 jaar anciënniteit in niveau C, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden
- Voor bevordering tot een graad van rang B1:

  voor het vastbenoemde personeelslid dat een niveau-anciënniteit van ten minste drie jaar in niveau C, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau B overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden
- Voor bevordering tot een graad van rang C1:

  voor het vastbenoemde personeelslid dat een niveau-anciënniteit van ten minste 3 jaar anciënniteit in rang D, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau B overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden
- Voor bevordering tot een graad van rang D1:

  voor het vastbenoemde personeelslid dat tenminste 2 jaar niveauanciënniteit telt in het niveau E, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau D overeenkomstig de aanwervingsvoorwaarden

Art.61. Er moet voldaan zijn aan de deelnemingsvoorwaarden vastgelegd in het voorgaande artikel op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen.

Art.62. Het College legt de samenstelling van de examenjury's vast.

De interne juryleden van de Stad hebben een hogere graad dan de graad van de te begeven betrekking. Ze beschikken over een gunstige evaluatie.

De examenjury's bestaan uit leden van verschillende geslacht.

Art.63. De deelnemers aan een module van het examen komen hun resultaten na elke module te weten.

Art.64. De benoemende overheid valideert de resultaten van het examen.

Art.65. De laureaten van een examen worden opgenomen in een reserve. Deze reserve is onbeperkt geldig.

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

Art. 66 §1. Het toelatingsexamen voor niveau A bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

§2. Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om een functie van niveau A op zich te kunnen nemen.

Deze module leidt tot een beoordeling "geschikt" of "ongeschikt". Het resultaat "geschikt" blijft 3 jaar geldig.

§3. de tweede module is bedoeld om het vermogen van de kandidaat om kennis te verwerven, te beoordelen. Het bestaat uit vier schriftelijke proeven over administratief recht, de Nieuwe Gemeentewet, overheidsopdrachten en welzijn op het werk. .

§4. Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de jury. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de jury. Deze derde module leidt tot een beoordeling van “geschikt” of “ongeschikt” en moet door de leden van de jury worden gemotiveerd.

§5. Een vrijstelling van deelname aan de eerste en tweede module kan worden verkregen op voorwaarde dat de kandidaat ofwel de door de GSOB aangeboden opleiding in gemeentelijk management met succes heeft afgerond, ofwel in het bezit is van een diploma dat toegang geeft tot niveau B, zoals bepaald in artikel 13, 7° van dit besluit. Op deze vrijstelling kan gedurende de gehele loopbaan van het personeelslid slechts eenmaal een beroep worden gedaan.

Art. 67 §1. Het toelatingsexamen voor niveau B bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

§2. Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om een functie van niveau B op zich te kunnen nemen. Deze module leidt tot een beoordeling "geschikt" of "ongeschikt". Het resultaat "geschikt" blijft 3 jaar geldig.

§3. Een tweede module test het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat.
De tweede module heeft tot doel de administratieve, juridische en/of technische kennis te testen. Bij de organisatie van een loopbaanexamen dienen de domeinen of vakken te worden bepaald die in de tweede module worden getest.
Deze tweede module leidt tot een beoordeling ‘geschikt’ indien de kandidaat tenminste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

Er kan een vrijstelling van deelname aan de tweede module worden bekomen op basis van hetzij het slagen van een of meer modules van het vormingsprogramma gemeentelijk management verstrekt door de GSOB, hetzij op basis van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals bepaald in artikel 13,6° van dit besluit.

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

Art. 68 §1. Het toelatingsexamen voor niveaus C en D bestaat uit drie modules.

Elke module is eliminerend.

§2. Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om een functie van niveau C of D op zich te kunnen nemen.

Deze module leidt tot een beoordeling "geschikt" of "ongeschikt". Het resultaat "geschikt" blijft 3 jaar geldig.

§3. Een tweede module test het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat. De inhoud van de tweede module bestaat uit het schriftelijk of via een praktische proef beantwoorden van technische vragen. Bij de organisatie van een loopbaanexamen dienen de domeinen of vakken te worden bepaald die in de tweede module worden getest.
Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geschikt' indien de kandidaat tenminste 60% heeft behaald op het geheel van de module.

§4. Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de jury. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de jury. Deze derde module leidt tot een beoordeling "geschikt" of "ongeschikt" en moet door de leden van de jury worden gemotiveerd.

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

Art.69. De benoeming in een graad van een hoger niveau is enkel mogelijk als er een betrekking in de wervingsgraad van dat niveau vacant is.

Art.70. Om te kunnen meedoen aan een procedure tot benoeming in een graad van een hoger niveau, dienen de statutaire personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- laureaat zijn van een examen voor bevordering tot een graad van het hogere niveau
- voldoen aan de bijzondere voorwaarden van de kolommen III en IV van de tabel in bijlage 6
- tijdens de laatste periodieke evaluatie een evaluatie met de vermelding "gunstig"gekregen hebben
- geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben staan in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald
- aan de taalvereisten voldoen

Art.71. De kandidatuur dient minstens een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat laat gelden, en meer in het bijzonder in relatie met de functiebeschrijving van de vacante betrekking. De kandidatuur kan elk nuttig element ter staving ervan bevatten.

Art.72 §1. Het onderzoek van de kandidaturen en de selectie van de meest geschikte kandidaat worden verricht door een selectiecomité, bestaande uit twee leden van de instelling waar de post vacant is, en voorgezeten door de directeur-generaal of zijn afgevaardigde. Het secretariaat wordt waargenomen door een personeelslid van de afdeling Human Resources.

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

Het selectiecomité bestaat uit leden van verschillende geslacht.

§2. Het selectiecomité voert een gesprek met elke kandidaat. Dit gesprek kan worden aangevuld met een praktische proef in zoverre deze vermeld is in de oproep tot kandidaatstelling. Het selectiecomité neemt voor elke kandidaat het volgende in overweging:

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

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

§4. Het verslag van het selectiecomité en de evaluatie van de kandidaturen worden meegedeeld aan de overheid bevoegd voor benoeming, samen met het voorstel tot bevordering.

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

Afdeling IV - De bevordering op proef

Art.73. Elke bevordering gaat gepaard met een proeftijd van 12 maanden.

Deze proeftijd kan eenmaal worden verlengd met eenzelfde duur. Perioden van afwezigheid die in een of meerdere malen 20 werkdagen overschrijden verlengen de duur van de proeftijd, ook als het vastbenoemd personeelslid in dienstactiviteit is gebleven. Jaarlijks verlof, feestdagen en omstandigheidsverlof zijn niet van invloed op de duur van de proeftijd.

Art.74. §1. Gedurende de proeftijd worden om de drie maanden verslagen opgesteld met betrekking tot het functioneren van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

Het verslag wordt opgemaakt door een personeelslid, aangesteld door het hoofd van de instelling, houder van een hogere rang dan die van de stagiair. Het hoofd van de instelling is medeondertekenaar van het verslag.

Het betrokken personeelslid kan zijn opmerkingen over deze verslagen binnen vijftien dagen na de kennisgeving ervan kenbaar maken.

De verslagen worden overgemaakt aan het Departement Openbaar Onderwijs.

Er is geen enkel beroep mogelijk tegen de tussentijdse verslagen.

§2. Er kan een einde worden gemaakt aan de bevordering met proeftijd na ten minste twee ongunstige tussentijdse verslagen.

De Stadssecretaris hoort het personeelslid voorafgaandelijk, op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het hoofd van de instelling en de directeur-generaal of hun afgevaardigden. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

De Stadssecretaris legt het voorstel tot beëindiging van de bevordering met proeftijd en tot terugzetting in de vorige graad, vergezeld van de desbetreffende stukken en de verklaringen van het personeelslid tijdens de eventuele hoorzitting, aan het College voor.

Het College kan besluiten de bevordering met proeftijd te beëindigen en terugzetting in de vorige graad toe te staan, dan wel de proeftijd voort te zetten.

Art.75. Het het eindverslag vermeldt of het personeelslid bevorderd kan worden in zijn nieuwe graad, of de proeftijd verlengd wordt of dat hij teruggezet wordt in zijn vorige graad.

Bij voorstel tot terugzetting in de vorige graad of verlenging van de proeftijd, hoort de stadssecretaris het betrokken personeelslid op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het hoofd van de instelling en de directeur-generaal of hun afgevaardigde. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

De stadssecretaris legt het voorstel tot terugzetting in de vorige graad of verlenging van de proeftijd, de nuttige stukken en de verklaringen van het personeelslid tijdens de eventuele hoorzitting voor aan het College.
Art.76. Het College beslist over de bevordering, de terugzetting in de vorige graad of de verlenging van de proeftijd.

Art.77. Als de proefperiode wordt verlengd, worden ook om de drie maanden verslagen opgesteld.

Het eindverslag vermeldt of het personeelslid bevorderd kan worden in zijn nieuwe graad, of dat hij teruggezet wordt in zijn vorige graad. Het personeelslid beschikt over vijftien dagen om zijn opmerkingen toe te voegen.

Het verslag wordt door het hoofd van de betrokken instelling overgemaakt aan het departement OO.

Indien het eindresultaat gunstig is legt het departement OO het voorstel tot bevordering aan de benoemende overheid voor.

Bij voorstel tot terugzetting in de vorige graad hoort de stadssecretaris het betrokken personeelslid op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het hoofd van de instelling en de directeur-generaal of hun afgevaardigde. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

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

Art.78. De benoemende overheid beslist over de bevordering of de terugzetting in de vorige graad.

HOOFDSTUK 7. De uitoefening van een hogere functie

Art.79. Een functie in een statutaire betrekking die tijdelijk niet ingevuld is, kan worden toevertrouwd aan een statutair personeelslid dat benoemd is in een lagere graad.

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

Art.80. Het personeelslid moet over een gunstig of zeer gunstig evaluatieresultaat beschikken.

Een benoemd statutair personeelslid dat het voorwerp van een tuchtsanctie heeft uitgemaakt, kan niet aangesteld worden zolang deze niet doorgehaald is.

Art.81. Het voorstel tot uitoefening van de hogere functie gaat uit van het hoofd van de instelling waar de vacante betrekking beschikbaar is.

Het voorstel tot aanstelling omvat :

- een omschrijving van de functie die tijdelijk vacant is
- een verantwoording van de noodzaak om een hogere functie toe te kennen
- een verantwoording van de keuze voor het voorgestelde personeelslid

Art.82. Het College beslist over de toewijzing van de hogere functie.

Art.83. Het personeelslid belast met een hogere functie geniet de voorrechten die met deze functie gepaard gaan.

Art.84. De uitoefening van een hogere functie verleent geen aanspraak op een benoeming in de graad van die functie.

HOOFDSTUK 8. Interne personeelsmobiliteit

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.85. De interne personeelsmobiliteit betreft het vrijwillig veranderen van betrekking binnen de instellingen van het Openbaar Onderwijs.

Art.86. Een personeelslid dat reeds heeft kunnen genieten van een mobiliteit kan ten vroegste twee jaar na de effectieve datum ervan een nieuwe aanvraag voor vrijwillige mobiliteit indienen.

Afdeling II - Voorwaarden

Art.87. Alle personeelsleden, voor zover ze zich in een administratieve stand van dienstactiviteit bevinden, mogen hun kandidatuurstelling voor interne mobiliteit indienen nadat ze twee jaar werkzaam zijn geweest in hun betrekking.

Worden evenwel uitgesloten:

- de personeelsleden die na hun laatste evaluatie de beoordeling "onvoldoende" hebben gekregen
- personeelsleden die een stage uitoefenen met het oog op een vaste benoeming
- personeelsleden in proeftijd met het oog op een bevordering

Art.88. Het personeelslid mag zijn vrijwillige mobiliteit aanvragen voor een betrekking van dezelfde graad dan deze die hij bezit.

Afdeling III - Procedure

Art.89. Als een betrekking binnen een instelling vacant wordt, kan de directeur-generaal overgaan tot een oproep tot vrijwillige mobiliteit.

Art.90. De directeur-generaal deelt het functieprofiel van de vacante betrekking en de toelatingsvoorwaarden mee aan alle personeelsleden van zijn departement.

Art.91. Het personeelslid dient zijn aanvraag voor interne mobiliteit in bij de directeur-generaal. De aanvraag wordt geanalyseerd door de afdeling Human Resources van het departement OO.

Art.92. Bij verandering van soort instelling onderzoekt de selectiecommissie de aanvraag. Deze bestaat uit het hoofd van de instelling of diens afgevaardigde en van de directeur-generaal of zijn afgevaardigde.

Ze bestaat uit ten minste drie leden van verschillende geslachten.

HOOFDSTUK 9. De herplaatsing van het personeelslid

Afdeling I – De herplaatsing om medische redenen

Art.93. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is en het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet meer kan verrichten, kan overeenkomstig de bepalingen van boek I, titel 4, hoofdstuk VI van de Codex over het welzijn op het werk, door de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer worden onderworpen aan een integratieonderzoek dat tijdelijk of definitief kan leiden tot aangepast werk of ander werk.

Art.94. Personeelsleden waarvan de definitieve ongeschiktheid tot het verrichten van het overeengekomen werk door de preventieadviseur is vastgesteld, overeenkomstig de bepalingen van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk V van de Codex over het welzijn op het werk, kunnen om medische redenen in een andere functie worden tewerkgesteld.

Hij bezorgt dit formulier aan het departement OO met het oog op het aanbieden van een nieuwe functie aan het betrokken personeelslid.

Art. 95. § 1. De preventieadviseur/arbeidsgeneesheer geeft het besluit door aan het Departement Openbaar Onderwijs, samen met een omstandig verslag waarin de maatregelen en aanpassingen worden beschreven die het personeelslid in staat zouden stellen zijn beroepsactiviteit te blijven uitoefenen.

Overeenkomstig de bepalingen van de Codex over het welzijn op het werk onderzoekt het Departement Openbaar Onderwijs de mogelijkheid om het betrokken personeelslid een nieuwe functie aan te bieden op basis van bestaande of lopende vacante posten.

Het betrokken personeelslid kan worden uitgenodigd voor competentietesten en/of een selectiegesprek om hem een geschikte functie aan te bieden.

Prioriteit wordt gegeven aan een functie binnen het Departement Openbaar Onderwijs.
De functie die aan het betrokken personeelslid wordt aangeboden, situeert zich in een identieke of een lagere rang dan de functie die hij uitoefende.

§2. Indien geen geschikte functie kan worden aangeboden, informeert het Departement Openbaar Onderwijs de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hiervan.

Art.96. De medische geschiktheid van het betrokken personeelslid voor de nieuwe functie wordt onderzocht voorafgaand aan het voorstel tot herplaatsing om medische redenen dat aan het College wordt voorgelegd.

Art.97. Het College beslist over de definitieve arbeidsongeschiktheid van het personeelslid in zijn huidige functie en over de nieuwe functie waarin hij herplaatst wordt.

Art. 98

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

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

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

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

Art. 99 §1. Het personeelslid wordt na 3 en 6 maanden in zijn nieuwe functie beoordeeld.

Deze verslagen die geviseerd worden door het instellingshoofd van de betrokkene, worden overgemaakt aan het Departement Openbaar Onderwijs.

§2. De in § 1 van dit artikel bedoelde termijn kan eenmaal met zes maanden worden verlengd. De evaluatie wordt op dezelfde wijze uitgevoerd als in de eerste periode.

§3. In geval van een positieve beoordeling wordt het statutaire personeelslid benoemd in zijn nieuwe graad. Anders behoudt hij zijn vorige graad.

Art.100. Het personeelslid dat omwille van medische redenen herplaatst wordt, behoudt zijn laatste evaluatie tot hem een nieuwe evaluatie wordt toegekend op basis van zijn nieuwverworven graad.

Afdeling II - De herplaatsing op eigen verzoek naar een graad van een lagere rang

Art.101. Het personeelslid kan op eigen verzoek herplaatst worden in een graad van een lagere rang indien hij van mening is dat hij niet meer kan voldoen aan de vereisten van de functie om andere dan medische redenen.

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

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

Art.102. Het personeelslid richt de herplaatsing in een graad van lagere rang tot het departement OO, via zijn instellingshoofd, dat een gunstig of ongunstig advies verstrekt, samen met een voorstel tot herplaatsing in een andere functie binnen de instelling.

Het verzoek wordt beslist door de benoemende overheid.

Art.103. Het personeelslid behoudt zijn schaalanciënniteit voor de bepaling van de schaal in de graad van een lagere rang.

HOOFDSTUK 10. De inschakeling van personen met een handicap

Art. 104 §1. Minstens 3% van de betrekkingen binnen het bestuur moeten vervuld worden door personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap
- erkend zijn door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding als personen met een handicap
- erkend zijn door het Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées;
- erkend zijn door de "Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer behinderung"
- erkend zijn door "PHARE"
- in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap

- in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen
- het slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en een bewijs kunnen voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 30%, uitgereikt door het "Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen", door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

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

Art.105. Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure moet de gehandicapte persoon voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden en de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Hij kan vragen om in een redelijke aanpassing van de proeven te voorzien.
Art.106. Als het percentage dat bepaald is in artikel 104, § 1, niet bereikt is, kan het departement OO bij de aanwerving voorrang geven aan personen met een handicap die geslaagd zijn voor de selectie.

Art.107. De overgangsprocedure naar een hoger niveau kan aangepast worden aan de beperkingen gerelateerd aan de handicap. De persoon met een handicap kan hiertoe een verzoek indienen.

Art.108. Om de bekwaamheid van de persoon met een handicap tot het bekleden van de nieuwe functie na te gaan kan het advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer in samenspraak met de behandelende arts worden gevraagd.

Art.109. Het departement OO organiseert een gepaste begeleiding tijdens de selectieprocedure, het onthaal, de opleiding en de integratie op de werkvloer van gehandicapte personen.

HOOFDSTUK 11. De administratieve standen

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.110. Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op statutaire personeelsleden.

Art.111. Het statutair personeelslid bevindt zich in een van de volgende administratieve standen:

- dienstactiviteit
- non-activiteit
- disponibiliteit

Afdeling II - Dienstactiviteit

Art.112. De dienstactiviteit is de gewone administratieve stand van het personeelslid.

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

Art.113. De deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit.

Afdeling III - Non-activiteit

Art.114. Overeenkomstig de bepalingen van dit besluit kan het statutair personeelslid van rechtswege of na beslissing van de bevoegde overheid op non-actief gesteld worden.

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

Art.115. Onverminderd de toepassing van een eventuele tuchtstraf is het statutaire personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt in non-activiteit.

Art.116. Een tuchtschorsing plaatst het statutair personeelslid automatisch in de administratieve stand non-activiteit voor de duur van de sanctie.

Tijdens de tuchtschorsing kan het personeelslid zijn aanspraken op bevordering of voortzetting van zijn werkzaamheden niet laten gelden.

Als de duur van de schorsing niet langer is dan een maand, worden de anciënniteiten van graad, niveau en dienst een maand opgeschoven.

Art.117. Niemand kan in non-activiteit gesteld of gehouden worden wanneer hij aan de vereisten voldoet om gepensioneerd te worden.

Afdeling IV - Disponibiliteit

Art. 118 §1. Het statutaire personeelslid dat wegens ziekte of ongeval afwezig is na het maximum aantal ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van dit statuut, te hebben opgebruikt, wordt van rechtswege in disponibiliteit geplaatst.

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

§2. Het statutair personeelslid dat in disponibiliteit geplaatst wordt, ontvangt een wachtgeld ten belope van 60% van zijn laatste bezoldiging, plus de tweetaligheidspremie. Op het einde van de disponibiliteitsperiode wordt de wedde berekend volgens de regels die van toepassing geweest zouden zijn als hij in actieve dienst was gebleven.

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

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

Art.119. Het statutaire personeelslid kan genieten van een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste bezoldiging plus de tweetaligheidspremie indien de ziekte waaraan hij lijdt als ernstig en langdurig wordt erkend.

Het College beslist over de toekenning van dit wachtgeld, alsook over de begindatum ervan.
Art.120. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld wegens ziekte wordt ieder jaar opgeroepen door de controlearts van de Stad in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

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

Art.121. De disponibiliteit maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, halftijdse vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagenweek zoals voorzien in de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector, en aan verlof voor verminderde prestaties.
Art.122. Voor de toepassing van art. 118 §2 betreft de laatste bezoldiging plus de tweetaligheidspremie degene die verschuldigd was voor verminderde prestaties.

Art.123. Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden, wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om gepensioneerd te worden.

HOOFDSTUK 12. De administratieve anciënniteit

Art.124. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op statutaire personeelsleden:

- dienstanciënniteit
- niveauanciënniteit
- graadanciënniteit

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

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

Art. 125 §1. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd als statutair of contractueel personeelslid bij de administratie van de Stad.

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

§ 3. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten gepresteerd als statutair personeelslid bij de administratie van de Stad in een bepaalde graad.
Art.126. De graad-, de niveau- en de dienstanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en kalendermaanden.

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

HOOFDSTUK 13. Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten

Art.127. De cumulatie van beroepsactiviteiten is verboden behalve indien er toestemming voor gegeven wordt door de aanstellende overheid.

Als beroepsactiviteit wordt beschouwd:

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

Art.128. Een politiek mandaat, alsmede elk mandaat dat door een politieke autoriteit wordt verleend, wordt niet als een beroepsactiviteit beschouwd. Elk voornemen om een politiek mandaat uit te oefenen, dient voor de ambtsaanvaarding schriftelijk aan het departement OO worden meegedeeld.

Art.129. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- hij verhinderd wordt zijn plichten als personeelslid uit te oefenen
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- een belangenconflict ontstaat

Het is het personeelslid met name verboden om:

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

HOOFDSTUK 14. Auteursrechten van personeelsleden

Art.130. Het personeelslid draagt de vermogensrechten op alle auteursrechtelijk beschermde werken die hij in uitvoering van zijn taak als personeelslid tot stand bracht, brengt of zal brengen over aan de Stad, en dit in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande en toekomstige exploitatiewijzen.

Het personeelslid kan geen aanspraak maken op een schadevergoeding in ruil voor de overdracht van deze rechten.

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

TITEL VI. OPLEIDING

HOOFDSTUK 1. Algemene bepalingen en definities

Art.131. Onder vorming dient te worden verstaan, elke vorming die het personeelslid toelaat zijn competenties te verbeteren, in verband met de functie die het personeelslid uitoefent of zou kunnen uitoefenen in de toekomst.

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

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

Art.132. Er worden 4 types van vorming onderscheiden:

- De initiële vorming heeft betrekking op de gemeentelijke opdrachten, het personeelsbeheer en de lokale financiën. Ze bevat een deontologisch luik.
  Deze opleiding wordt verzorgd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur.
- Met de voortgezette vorming kunnen personeelsleden vaardigheden ontwikkelen die verband houden met hun opdrachten. Deze opleiding, idealiter 3 dagen per jaar, is verplicht en houdt rechtstreeks verband met de huidige functie van het personeelslid. De professionele vorming stelt de ambtenaren in staat hun loopbaan te ontwikkelen door zijn vaardigheden te verruimen. De minimumduur van de professionele vorming wordt per niveau vastgesteld.
- Tot de vormingen van het lange type in gemeentelijk management en de vormingen in overheidsmanagement behoren opleidingen die door de Regering zijn goedgekeurd overeenkomstig de artikelen 145, § 3, en 145 bis, § 4, van de Nieuwe Gemeentewet

Art.133. De kosten van de vormingen worden gedragen door de Stad, tenzij anders vermeld.

HOOFDSTUK 2. Het vormingsplan

Art.134. Om de twee jaar wordt een vormingsplan opgesteld. Dit plan is de operationele vertaling van de keuzes inzake de gewenste voortgezette vorming van het personeel en dit binnen de gegeven periode en met de gegeven middelen.

Dit plan omvat:

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

Art.135. Het vormingsplan wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

HOOFDSTUK 3. Het verloop van de vorming

Afdeling I - De initiële vorming

Art.136. De nieuwe personeelsleden zijn verplicht deze initiële vorming te volgen, die ingevoerd werd en gefinancierd is door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

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

Art.137. De personeelsleden worden door het departement OO uitgenodigd om deel te nemen aan de initiële vorming.

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

In het eindverslag bij indienstneming wordt melding gemaakt van de niet-deelneming aan deze vorming, voorzien in artikel 36 van dit besluit.

Afdeling II - De voortgezette vorming

Art.138. De voortgezette vorming wordt aangevraagd door de functionele of hiërarchische chef van het personeelslid of door het personeelslid zelf.

In principe vindt de vorming plaats tijdens de diensturen en wordt deze beschouwd als werktijd.

Art.139. Elke vraag die via het hoofd van de instelling aan het departement OO gericht wordt, moet goedgekeurd worden door het college van burgemeester en schepenen.

Een vorming wordt slechts als dusdanig erkend met het akkoord van het departement OO.

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

Art.140. De inschrijving van het personeelslid voor een vorming impliceert zijn formele verbintenis om de vorming te volgen.

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

Het personeelslid kan bovendien het recht ontzegd worden om in de toekomst deel te nemen aan andere vormingen.

Art.141. De kosten van de voortgezette vorming zijn ten laste van de Stad, mits het personeelslid de voorwaarden vastgelegd in art. 140 naleeft.

Afdeling III - De professionele vorming

Art.142. De professionele vormingis de vorming die door het personeelslid op eigen initiatief wordt gevolgd buiten de diensturen en die hem toelaat zijn loopbaan, in verband met de functie die hij momenteel uitoefent of de functie die hij zou kunnen uitoefenen in de toekomst, uit te bouwen.

De bijhorende kosten worden gedragen door het personeelslid.

Art.143. De professionele vormingenworden voorgesteld door het Gewestelijk opleidingsplan op basis van de functieprofielen. Per niveau moet een onderwijsvolume worden vastgesteld en de certificering wordt toegekend na validering door een test op het einde van het traject.

Art.144. De vormingen moeten erkend worden door het College.

Afdeling IV - De gecertificeerde vormingen van het lange type in overheids- of gemeentelijk management

Art.145. De Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur organiseert een basiscyclus van de vorming in het gemeentelijk management, die zich richt tot personeelsleden van niveau B of C.

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

Iedere kandidatuur moet ten laatste tijdens de maand augustus ingediend worden bij het departement OO. Met toestemming van het college wordt ieder kandidatuurdossier doorgestuurd naar de coördinator van de GSOB. Iedere kandidaat wordt opgeroepen voor een ingangsexamen in september. Slagen is verplicht om deel te nemen aan de basiscyclus.

Art.146. De personeelsleden die deze vorming volgen genieten van een dienstvrijstelling gedurende de uren van de vorming.

Het inschrijvingsgeld is ten laste van de Stad Brussel.

Art.147. De aanvraag tot deze vorming gebeurt via de hiërarchische weg. De functionele of hiërarchische overste heeft niet het recht de aanvraag van zijn personeelslid te weigeren.

TITEL V. DE EVALUATIE (inwerkingtreding op 01.01.2018)

HOOFDSTUK 1. Definities en algemene bepalingen

Art.148. De evaluatie heeft als doel de prestaties, de competenties en het gedrag van het personeelslid in de functie die hij vervult periodiek te beoordelen.

Art.149. Alle personeelsleden worden in de loop van hun loopbaan geëvalueerd.

De evaluatie heeft geen betrekking op:

- personeelsleden die hun stage doen in het kader van een vaste benoeming
- personeelsleden die minder dan een jaar geleden aangeworven zijn

Art.150. Het personeelslid wordt geëvalueerd door zijn hiërarchisch overste, ongeacht of deze statutair of contractueel is.

Als de hiërarchisch overste niet de functionele overste van het personeelslid is, raadpleegt de hiërarchisch overste de functionele overste.

De evaluator wordt aangeduid door het hoofd van de instelling of door het departement OO.

De evaluator moet voorafgaandelijk een vorming voor de evaluatie van personeelsleden volgen.

Hij moet zelf beschikken over een gunstige evaluatie.
Art.151. De evaluatie gebeurt op basis van een evaluatiedossier. Dit dossier omvat:

- de functiebeschrijving
- het verslag van het planningsgesprek
- de documenten betreffende de vaststellingen en de gunstige of ongunstige beoordelingen bedoeld in art. 155
- het evaluatieverslag

Het personeelslid ontvangt een kopie van de documenten, waarvan het model wordt opgesteld door het departement OO.

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

HOOFDSTUK 2. Het verloop van de evaluatie

Art.152. De evaluatieperiode is de periode tussen het planningsgesprek en het evaluatiegesprek en loopt over 2 kalenderjaren. Het evaluatiegesprek vindt plaats om de cyclus af te ronden en de eindbalans op te maken.

Het personeelslid moet zijn functie minstens zes maand uitvoeren vooraleer hij geëvalueerd kan worden.

Art.153. Het personeelslid dat zijn prestaties niet effectief gedurende minstens zes maanden heeft geleverd en die voltijds afwezig is, met verlof is, of zijn functie niet vervult, behoudt zijn laatste evaluatie.

Art.154. In het begin van elke evaluatieperiode en bij elke benoeming of nieuwe dienstaanwijzing van het personeelslid heeft de evaluator een planningsgesprek met hem.

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

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

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

Art.155. In de loop van elke evaluatieperiode kan de evaluator meerdere gunstige of ongunstige vaststellingen op basis van de doelstellingen en evaluatiecriteria, bedoeld in art. 154, toevoegen aan het evaluatiedossier. Het personeelslid ontvangt een kopie van de documenten.

Art.156. Ten vroegste zes maanden na het planningsgesprek en ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden.
Tijdens het functioneringsgesprek wordt een tussentijdse beoordeling opgesteld van het personeelslid en wordt hem feedback gegeven over zijn prestaties en verdere doelstellingen. Ter gelegenheid van dit gesprek kunnen ook bijsturingen worden aangebracht aan de concrete afspraken die gemaakt werden tijdens het planningsgesprek.

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

Art.157. Op het einde van elke evaluatieperiode heeft de evaluator een evaluatiegesprek met het personeelslid. Dit evaluatiegesprek handelt over de verwezenlijking van de doelstellingen en de elementen bedoeld in art.154, vastgelegd tijdens het planningsgesprek.

Art.158. Het evaluatiegesprek heeft plaats om de twee kalenderjaren, tussen 15 januari en 15 maart. Het personeelslid wordt minstens 15 dagen voor de datum van het gesprek op de hoogte gebracht.

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

Voor personeelsleden die een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract hebben, gebeurt de evaluatie een keer per jaar op het einde van het contract.

Art.159. De evaluator die het personeelslid niet onder zijn gezag heeft gehad gedurende de volledige evaluatieperiode, raadpleegt de vorige evaluator van het personeelslid voor het evaluatiegesprek, voor zover de effectieve prestaties een periode van minstens zes maanden bestrijken.

Art.160. §1. De evaluator stelt een evaluatieverslag op binnen de vijftien dagen na het evaluatiegesprek.

De evaluator kan drie mogelijke eindvermeldingen toekennen, namelijk 'gunstig', 'onder voorbehoud' of 'onvoldoende'. . Deze beoordeling moet worden gemotiveerd door de evaluator.
Het personeelslid krijgt een kopie van het eindverslag, die hij ondertekent voor ontvangst. Hij kan er opmerkingen aan toevoegen.

§2. Indien het personeelslid de vermelding 'onder voorbehoud' of 'onvoldoende' krijgt, zal een extra evaluatiegesprek plaatsvinden binnen het jaar. De vermelding "onder voorbehoud" mag niet tweemaal achter elkaar mogen worden toegekend.

Indien dit evaluatiegesprek leidt tot een tweede voorstel voor een vermelding "onvoldoende" ", wordt een tweede gesprek uitgevoerd door een hiërarchisch overste van het personeelslid, houder van minstens een graad van rang A6, aangeduid door de Directeur-generaal, en de evaluator die het eerste gesprek heeft gevoerd.

Op verzoek van het personeelslid kan een observator het tweede gesprek bijwonen.

Het evaluatieverslag wordt opgesteld en ondertekend door de twee evaluatoren.
Het personeelslid krijgt een kopie van het eindverslag, die hij ondertekent voor ontvangst. Hij kan er opmerkingen aan toevoegen.

Art.161. Op het einde van het evaluatiegesprek heeft een nieuw planningsgesprek plaats of wordt een concrete afspraak gemaakt om een nieuw planningsgesprek te houden.
Indien nodig kan de functiebeschrijving worden aangepast.

HOOFDSTUK 3. De beroepsprocedure

Art.162. Het personeelslid dat niet akkoord is met de vermelding 'onvoldoende' beschikt over een termijn van vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum waarop hij het verslag heeft getekend voor ontvangst, om beroep in te dienen bij de Beroepscommissie.

Dit beroep wordt hetzij verstuurd bij een ter post aangetekende brief gericht aan het departement OO, hetzij tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de directeur-generaal.

Art.163. De Beroepscommissie bestaat uit :

- de stadssecretaris, die ook de voorzitter is
- drie leden die minstens titularis zijn van graad A6, aangeduid door de overheid
- drie leden aangeduid door de vakbonden

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

De Beroepscommissie bestaat uit leden van verschillende geslacht.

Als de evaluator van het personeelslid dat een beroep indient lid is van de Beroepscommissie, kan hij niet zetelen in de Commissie en moet hij vervangen worden.

De Beroepscommissie kan een huishoudelijk reglement opstellen.

Art.164. De commissie beraadslaagt slechts geldig indien de meerderheid van de leden aanwezig is.

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

Art.165. Elk lid van de commissie, met uitsluiting van de voorzitter, is stemgerechtigd.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Art.166. De Beroepscommissie dient zich binnen twee maanden na ontvangst van het beroep uit te spreken.

De commissie bevestigt de vermelding van de evaluator op de evaluatie of ze kent een van de andere vermeldingen uit art. 160, §1 toe.

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

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

Art.167. De beslissing van de commissie houdt een definitieve evaluatie in van het personeelslid voor de periode in kwestie.

De evaluatie wordt aan de betrokkene en aan de directeur-generaal in kennis gebracht binnen de vijftien kalenderdagen na de beslissing van de commissie, per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

HOOFDSTUK 4. De gevolgen van de vermelding

Art.168. De periode gedurende welke het personeelslid de vermelding 'onder voorbehoud' of 'onvoldoende' krijgt, wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van de niveauanciënniteit vereist voor het bekomen van een hogere weddeschaal met toepassing van de gewone of versnelde functionele loopbaan.

Art.169. Het personeelslid dat een evaluatie heeft met de vermelding 'onvoldoende' of 'onder voorbehoud' kan niet worden aangesteld als evaluator.

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

Art. 170 §1 Onverminderd de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kan het contractueel personeelslid aan wie tweemaal na elkaar de vermelding 'onvoldoende' wordt toegekend, wegens beroepsongeschiktheid ontslaan worden door de benoemde overheid.

Op zijn verzoek wordt het contractueel personeelslid eerst gehoord door de benoemende overheid. Hij kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

§2 Het statutair personeelslid aan wie tweemaal na elkaar de vermelding 'onvoldoende' wordt toegekend, kan wegens beroepsongeschiktheid ontslaan worden door de benoemde overheid.

Op zijn verzoek wordt het statutair personeelslid eerst gehoord door de benoemende overheid. Hij kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

§3 Er wordt een ontslagvergoeding toegekend aan het statutair personeelslid dat ontslaan wordt wegens beroepsongeschiktheid. Deze vergoeding wordt berekend op de wijze vastgelegd in de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

TITEL VI. DE VERLOVEN EN DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

HOOFDSTUK 1. Algemene bepalingen

Art.171. Het personeelslid mag niet afwezig zijn zonder verlof of dienstvrijstelling te hebben gekregen.

Art.172. Onder werkdag dient te worden verstaan: een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken volgens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

Art.173. Indien het aantal dagen verlof of dienstvrijstelling in evenredige mate verminderd dient te worden, bedraagt het aantal berekende dagen steeds een hele of een halve dag. De afronding gebeurt naar de hogere halve of hele dag.

Art.174. Voor de toepassing van deze titel, wordt gelijkgesteld met:

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

HOOFDSTUK 2. Het jaarlijks verlof en de feestdagen

Afdeling I - Het jaarlijks verlof

Art.175. Deze afdeling is niet van toepassing op de categorieën niet-gesubsidieerd personeel die volledig of gedeeltelijk de schoolvakanties genieten en die bijgevolg onderworpen zijn aan een bijzondere verlofregeling in toepassing van een specifiek arbeidsreglement.

Art. 176. De personeelsleden zijn onderworpen aan het jaarlijkse verlofstelsel van de publieke sector.

Het personeelslid heeft recht op een jaarlijks verlof waarvan de duur vastgelegd wordt in functie van zijn leeftijd:

- personeelsleden jonger dan 50: 35,5 dagen
- personeelsleden tussen 50 en 60 jaar: 37 dagen
- personeelsleden van 60 jaar: 40 dagen
- personeelsleden van 61 jaar: 41 dagen
- personeelsleden van 62 jaar: 42 dagen
- personeelsleden van 63 jaar: 43 dagen
- personeelsleden van 64 jaar of ouder: 44 dagen

Voor de berekening van het aantal dagen wordt rekening gehouden met de leeftijd die het personeelslid bereikt in de loop van het kalenderjaar.

Art. 176 bis. In afwijking van artikel 176 hebben bepaalde personeelsleden op grond van een specifiek arbeidsreglement recht op een jaarlijks verlof van 50 dagen per jaar. In dit geval varieert de duur van het jaarlijks verlof niet naar gelang van de leeftijd.

Art.177. §1 De verlofdagen zijn op te nemen in halve of hele dagen.

Voor personeelsleden met een vast uurrooster dat bestaat uit twee ongelijke prestatiedelen, komt het nemen van een halve dag verlof overeen met het aantal uren dat hij tijdens deze halve dag dient te presteren.

§2 Personeelsleden met een vast uurrooster kunnen, met het voorafgaandelijk akkoord van hun operationele chef, 4 dagen van hun jaarlijks verlof opgesplitst in uren opnemen.

Art.178. Elke periode met recht op salaris of een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geeft recht op jaarlijks verlof.

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

- het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn ambt definitief neerlegt

- het personeelslid geniet van:
    - de gewone loopbaanonderbreking en de thematische verloven
    - het verlof voor verminderde prestaties
    - het verlof voor een stage of een proefperiode in een ander bestuur
    - het verlof van lange duur om persoonlijke redenen
    - het verlof om een ambt bij een politiek kabinet uit te voeren
    - het verlof om een functie bij een erkende politieke groep uit te oefenen
    - het verlof voor opdracht van algemeen belang

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

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

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

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

Het jaarlijks verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.
Art.179. Het verlof wordt opgenomen volgens de keuze van het personeelslid, rekening houdend met de noden van de dienst.

Het personeelslid heeft het recht om binnen de grenzen van de toegekende verlofdagen :

- ofwel 4 volledige dagen verlof nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren
- ofwel 8 halve dagen verlof nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren om een persoon waarmee hij samenwoont te verzorgen, als deze ziek is of het slachtoffer werd van een ongeval. De persoon waarmee hij samenwoont moet zijn: de echtgeno(o)t(e), een familielid van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e); een persoon die hij opvangt met het oog op adoptie of het uitoefenen van pleegvoogdij. Het personeelslid moet een medisch attest voorleggen waaruit blijkt dat zijn aanwezigheid bij de zieke persoon of de persoon die een ongeval had vereist is

Art.180. Het personeelslid moet jaarlijks één doorlopende periode van minstens 2 weken opnemen.

Art.181. Elke aanvraag tot opname van verlof dient naargelang de duur van het verlof binnen een redelijke termijn aan de hiërarchische overste worden gericht en in ieder geval vóór de opname ervan.

Art.182. Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar zijn jaarlijks verlof niet volledig heeft opgenomen, mag het resterende verlof overgedragen worden naar het volgende jaar tot beloop van maximum 10 dagen. Dit verlof dient voor het einde van het eerste semester van het volgend kalenderjaar te worden opgenomen.

In het geval van een personeelslid als bedoeld in artikel 176bis kunnen, zelfs indien hij zijn jaarlijks verlof niet volledig in de loop van het jaar heeft opgenomen, de resterende verlofdagen niet naar het volgende jaar worden overgedragen

Art.183 Opgeheven.

Art. 184 Opgeheven.

Art.185. Indien het personeelslid omwille van redenen buiten zijn wil, zijn verlof of een gedeelte ervan niet heeft kunnen opnemen vóór de definitieve beëindiging van zijn loopbaan, geniet hij voor deze verlofdagen van een compenserende vergoeding voor een bedrag gelijk aan de laatste activiteitswedde.

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

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

Afdeling II - De feestdagen

Art. 186 § 1. Het personeelslid heeft betaald verlof op de wettelijke feestdagen, namelijk:

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

§2. Het personeelslid dat bedoeld wordt in artikel 176 heeft eveneens recht op een aantal bijkomende feestdagen, namelijk:
- 2 november
- 15 november
- 26 december

Tijdens de bijkomende feestdagen, dient er een minimale aanwezigheid te zijn opdat de dienst verzekerd blijft. Deze beslissing kan genomen worden door het instellingshoofd.

§3. Aan het personeel dat bedoeld wordt in artikel 176, wordt een bijkomende verlofdag verleend ter gelegenheid van de Feestdagen van de Gemeenschappen

§4. Aan het personeelslid dat bedoeld wordt in artikel 176, wordt een bijkomende verlofdag verleend ter gelegenheid van Brussel Kermis, hetzij de eerste werkdag die voorafgaat aan 21 juli, hetzij de eerste werkdag die volgt op 21 juli. Dit wordt jaarlijks bepaald door het College.

Art.187. In het geval dat een personeelslid recht heeft op een bijkomende verlofdag ter gelegenheid van de Feestdagen van de Gemeenschappen, wordt deze toegevoegd aan het jaarlijks verlof in het begin van het kalenderjaar of op het ogenblik van de indiensttreding.

Aan het personeelslid dat bedoeld wordt in artikel 176, worden de feestdagen waar het personeelslid recht op heeft, die op een zaterdag of zondag vallen, toegevoegd aan het jaarlijks verlof in het begin van het kalenderjaar of op het ogenblik van de indiensttreding of worden brugdagen, op beslissing van het college.

Aan het personeelslid dat bedoeld wordt in artikel 176bis worden de feestdagen waar het personeelslid recht op heeft, die op een zaterdag of zondag vallen, toegevoegd aan het jaarlijks verlof in het begin van het kalenderjaar of op het ogenblik van de indiensttreding. Personeelsleden wiens prestaties zich verspreiden over de hele week, zaterdag en zondag inbegrepen, krijgen ter compensatie voor de wettelijke en bijkomende feestdagen die samenvallen met een rustdag, een bijkomende verlofdag.

Deze wordt prorata aangepast gedurende de prestatieperiode.

Art.188. Indien het personeelslid bij de beëindiging van zijn loopbaan reeds al zijn verlof heeft opgenomen, dienen de feestdagen samenvallend met een zaterdag of zondag na de datum van de beëindiging, gerecupereerd te worden.

Art.189. Indien een vrije dag in het kader van deeltijds werken samenvalt met een van de dagen bedoeld in §1 en § 2 van artikel 186, verkrijgt het personeelslid geen vervangende verlofdag.

HOOFDSTUK 3. De verloven om familiale redenen

Afdeling I - Het moederschapsverlof

Art.190. Het personeelslid verkrijgt een moederschapsverlof krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Art.191. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust. Het wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

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

Afdeling II - Het adoptieverlof en het pleegouderverlof

Onderafdeling 1 - Het adoptieverlof

Art.192. Het personeelslid dat een minderjarig kind adopteert verkrijgt een adoptieverlof.

Art.193. De maximale duur van het verlof is 6 weken.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van minstens 66 % of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal of minstens 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers van de medisch-sociale schaal, in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.
De maximumduur van het adoptieverlof wordt met twee weken per adoptieouder verlengd in geval van gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.
Dit verlof is sinds 1 januari 2019 voor één van de adoptieouders met één week verlengd en zal geleidelijk worden verlengd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 06.09.2018 (art. 30ter § 1, al. 2 en 3 en de latere wijzigingen daarvan.
Als er twee adoptieouders zijn, verdelen zij de extra weken onder elkaar.

Art.194. Het verlof kan opgesplitst worden in weken en moet genomen worden binnen de vier maanden die volgen op de opvang van het kind binnen het gezin.

In geval van een internationale adoptie kunnen de adoptieouders vóór de daadwerkelijke aankomst van het kind in België 4 weken adoptieverlof opnemen, dat alleen kan worden toegekend mits het voorleggen van een door een officieel erkende instantie afgegeven attest waarin wordt bevestigd dat het kind aan het gezin in kwestie is toevertrouwd.

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

Art.195. Als de adoptieouders beiden personeelslid van de Stad zijn, kan dit verlof aan elk van de ouders worden toegekend, met uitzondering van de extra weken die onder hen moeten worden verdeeld.

Art.196. Indien het vrouwelijk personeelslid voor het betrokken kind al meemoederverlof heeft opgenomen, wordt dit in mindering gebracht van het adoptieverlof.

Art.197. Het adoptieverlof wordt bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het contractuele personeelslid heeft gedurende deze afwezigheid recht op salaris.

Onderafdeling 2. Het pleegouderverlof

Art.198. Een personeelslid dat door de Rechtbank, door een door de bevoegde gemeenschap erkende plaatsingsdienst, door de dienst Jeugdzorg of door het Comité voor bijzondere jeugdhulp als opvangouder is aangewezen en dat in het kader van langdurige pleegzorg een minderjarig kind in zijn gezin opneemt, heeft slechts eenmaal recht op pleegouderverlof voor één en hetzelfde kind.
Langdurige pleegzorg is de plaatsing waarbij het van meet af aan duidelijk is dat het kind ten minste zes maanden bij dezelfde opvangouders zal blijven.

Art.199. De maximale duur van het pleegouderverlof bedraagt 6 weken.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van tenminste 66 % of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal of minstens 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers van de medisch-sociale schaal, in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.
De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd in geval van gelijktijdige opvang van verscheidene minderjarige kinderen in het kader van een langdurige plaatsing.
Dit verlof is sinds1 januari 2019 voor een van de pleegouders met een week verlengd en zal geleidelijk worden verlengd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 06.09.2018. (art. 30sexies § 1, al. 2 en 3.
Als er twee pleegouders zijn, verdelen zij de extra weken onder elkaar.
Het moment waarop het kind in het gezin wordt opgenomen, wordt bewezen door een attest van de bevoegde instanties.

Art.200. Het verlof kan worden opgesplitst in weken en moet worden opgenomen binnen 4 maanden na de opvang van het kind binnen het gezin.

Art.201. Als de opvangouders beiden personeelslid van de Stad zijn, kan dit verlof aan elk van hen worden toegekend, met uitzondering van de extra weken die onder hen moeten worden verdeeld.

Art.202. Het pleegouderverlof wordt bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft gedurende deze afwezigheid recht op loon. .

Afdeling II - De borstvoedingspauzes

Art.203. Het vrouwelijk personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot negen maanden na de geboorte van het kind.

Art.204. De borstvoedingspauze duurt een half uur.

Art.205. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag minstens zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het vrouwelijk personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één of twee keer.

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

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

Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht geleverd, naar keuze van het vrouwelijk personeelslid door een attest van een erkend consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.

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

Afdeling IV - Het omstandigheidsverlof

Art.206. Het omstandigheidsverlof zoals bepaald in deze afdeling wordt volledig bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft recht op salaris tenzij anders vermeld.

Onderafdeling 1. Naar aanleiding van een huwelijk of een overlijden

Art.207. Naar aanleiding van een huwelijk of een overlijden wordt het volgende omstandigheidsverlof toegekend aan het personeelslid:

- Huwelijk van het personeelslid: 4 werkdagen;
- Huwelijk van een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e): 2 werkdagen;
- Huwelijk van een (stief)broer, (stief)zuster, (stief)vader, (stief)moeder, tweede echtgenoot van de moeder, tweede echtgenote van de vader of een kleinkind van het personeelslid of zijn echtgenoot: de dag van het huwelijk.
- Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e): 4 werkdagen;
- Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonend: 2 werkdagen;
- Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) in de tweede graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid: 1 werkdag.
- Overlijden van een overgrootouder of achterkleinkind: de dag van de begrafenis.

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

Art.208. Het omstandigheidsverlof naar aanleiding van een huwelijk of een overlijden dient binnen de maand na de gebeurtenis te worden opgenomen behoudens de bovengenoemde afwijkingen. Het dient in volledige dagen te worden genomen. Als de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Indien het omstandigheidsverlof moet worden opgenomen op een specifieke dag die samenvalt met een dag waarop niet wordt gewerkt (in het kader van deeltijds werk of een dag waarop niet wordt gewerkt), kan de werknemer geen aanspraak maken op de betrokken dag op een ander tijdstip.

Onderafdeling 2. Naar aanleiding van de 12e verjaardag van een kind

Art.209. Het personeelslid verkrijgt een dag omstandigheidsverlof voor een kind van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e) dat twaalf jaar wordt.

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

Art.210. Dit verlof dient in een volledige dag te worden opgenomen tijdens het kalenderjaar waarin het kind 12 jaar wordt. Bij deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Onderafdeling 3. Het geboorteverlof

Art.211. Elk personeelslid heeft recht op tien werkdagen omstandigheidsverlof voor een kind van wie de afstamming jegens hem of haar is vastgesteld.

Een personeelslid dat meeouder is, heeft recht op een geboorteverlof van tien werkdagen als het kind alleen een wettelijke ouder-kindrelatie met de moeder heeft. Als er ook een ouder-kindrelatie met de vader bestaat, bestaat er alleen recht op vaderschapsverlof uit hoofde van de vader en heeft de meeouder geen recht op geboorteverlof:

De werknemer (meeouder) moet op het moment van de geboorte:

- of gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
- of wettelijk samenwonen met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is voorbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
- of sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.
Vanaf 1 januari 2021 wordt het geboorteverlof verlengd tot 15 dagen voor geboorten die plaatsvinden op of na 1 januari 2021.
Vanaf 1 januari 2023 telt het geboorteverlof 20 dagen voor geboorten die plaatsvinden op of na 1 januari 2023.

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

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

In geval van de geboorte van een tweeling of meerlingen wordt het recht op geboorteverlof slechts eenmaal erkend.

In voorkomend geval wordt het geboorteverlof in mindering gebracht op het adoptieverlof, indien de meeouder het betrokken kind uiteindelijk adopteert

Onderafdeling 4. Het meemoederverlof

Art.213. Opgeheven.

Art.214. Opgeheven.

Art.215. Opgeheven.

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

Art.216. Het personeelslid dat het ouderlijk gezag over een kind met een handicap uitoefent verkrijgt een verlof van 7 dagen.

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

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

Art.217. Een verlof van zeven dagen wordt eveneens toegestaan aan het personeelslid van wie een ascendent of de echtgeno(o)t(e) die onder hetzelfde dak woont, lijdt aan een handicap of aan een ernstige chronische ziekte.

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

Art.218. Dit extra verlof van 7 dagen kan slechts eenmaal per jaar worden toegekend, ongeacht het aantal betrokken personen. Dit verlof kan niet overgedragen worden naar het volgende jaar. Het mag opgesplitst worden en is op te nemen in halve of volledige dagen.

HOOFDSTUK 4. De dienstvrijstellingen

Art.219. De dienstvrijstellingen zoals bepaald in deze afdeling worden volledig bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractuele personeelslid heeft recht op salaris.

De dienstvrijstellingen moeten gestaafd worden door een afdoend bewijsstuk.

Afdeling I - De dienstvrijstelling omwille van het afstaan van organen, weefsel of beenmerg en bloed- of plasmagiften

Art.220. Het personeelslid geniet een dienstvrijstelling voor het afstaan van organen of weefsel.

Die dienstvrijstelling zal het mogelijk maken de afwezigheid te dekken van de duur van de hospitalisatie en van het eventueel vereiste herstel, evenals de tijd noodzakelijk voor voorafgaande medische onderzoeken.

Art.221. Het personeelslid verkrijgt een dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg. Die dienstvrijstelling gaat in op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt en mag ten hoogste vier werkdagen bedragen.

Art.222. Het personeelslid kan een dienstvrijstelling verkrijgen om bloed, bloedplasma en bloedplaatjes te geven op voorwaarde dat hij de toelating heeft van zijn hiërarchische overste voor de donatie. Die dienstvrijstelling kan geweigerd worden om dienstredenen.

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

Hij kan voor de verplaatsingstijd een dienstvrijstelling van maximum twee uur krijgen.

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

Afdeling I - De overige dienstvrijstellingen

Art.223. Indien het personeelslid gehoord wordt door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige (deelname aan een familieraad) verkrijgt hij hiervoor maximum 1 dag of 2 halve dagen dienstvrijstelling.

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

Art.224. Bij deelname aan een assisenjury verkrijgt het personeelslid een dienstvrijstelling voor de duur van de zitting.

Deze dienstvrijstelling moet worden gestaafd door een officieel attest.

Art.225. Topsporters en begeleiders van gehandicapte topsporters bekomen een dienstvrijstelling voor de deelname aan een topsportevenement.

Worden beschouwd als topsportmanifestaties :

- de Olympische Spelen
- de Paralympische Spelen
- Wereld- of Europese kampioenschappen

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

Het maximumaantal dagen dat per personeelslid kan toegekend worden, bedraagt 20 werkdagen per jaar. De duur van de dienstvrijstellingen wordt aangepast aan de duur van de te leveren prestaties.

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

Art.226. Het personeelslid krijgt een dienstvrijstelling om gevolg te geven aan een wederoproeping als reservist.

Art.227. Het personeelslid verkrijgt een dienstvrijstelling om:

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

Er wordt eveneens een dienstvrijstelling verleent aan personeelsleden, beoogd in artikel 175 of in artikel 176bis van dit statuut om:

- een persoon die onder hun dak woont en ziek is of het slachtoffer werd van een ongeval te verzorgen, ten belope van 8 halve dagen. De persoon waarmee onder een dak woont moet zijn: de echtgeno(o)t(e), een familielid van het personeelslid of van de echtgeno(o)t(e); een persoon die hij opvangt met het oog op adoptie of het uitoefenen van pleegvoogdij. Het personeelslid moet een medisch attest voorleggen waaruit blijkt dat zijn aanwezigheid bij de zieke persoon of de persoon die een ongeval had vereist is.

Art.227bis. Het personeelslid dat haar Departement op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, heeft het recht om van haar werk afwezig te blijven met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om prenatale geneeskundige onderzoeken te ondergaan wanneer deze niet buiten de arbeidsuren kunnen plaatsvinden.

HOOFDSTUK 5. De vermindering en de volledige onderbreking van het werk

Art.228 Voor de personeelscategorieën die recht hebben op de schoolvakantie in de zomer kan het verlof niet onderbroken worden tussen 1 juli en 31 augustus.

Afdeling I - De gewone loopbaanonderbreking en de thematische verloven

Art.229. Het personeelslid heeft recht op de verschillende vormen van loopbaanonderbreking tenzij anders vermeld en voor zover hij zijn hiërarchie hiervan schriftelijk binnen de hieronder vermelde termijnen voor het begin van de onderbreking op de hoogte brengt.

Art.230. Het personeelslid verkrijgt een gewone loopbaanonderbreking volgens de bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Hij moet zijn of haar hiërarchie hiervan ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte brengen. Deze termijn kan worden ingekort door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

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

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

Art.231. Voor de personeelsleden vanaf rang A4 die een leidinggevende functie bekleden is de gewone loopbaanonderbreking een mogelijkheid, na goedkeuring door de hiërarchie.

Art.232. Het personeelslid verkrijgt een loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof conform de regelgeving vastgelegd in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en het koninklijk besluit van 15 juli 2005 tot wijziging van sommige bepalingen inzake loopbaanonderbreking.

In ieder geval moet hij zijn hiërarchie ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte brengen. Deze termijn kan worden ingekort door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

Het ouderschapsverlof kan worden opgenomen door de loopbaan volledig te onderbreken of de voltijdse prestaties gedeeltelijk te verminderen met 1/10 ,1/5 of 1/2.
Art.233. Voor de loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof dient het personeelslid in de 15 maanden voorafgaand aan de aanvraag gedurende 12 maanden verbonden te zijn geweest aan de Stad.

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

Art.234. Het personeelslid verkrijgt een loopbaanonderbreking voor medische bijstand conform de regelgeving vastgelegd in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Hij moet zijn hiërarchie ten minste 7 dagen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte brengen. Deze termijn kan worden ingekort door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

Het verlof voor medische bijstand kan worden opgenomen door de loopbaan volledig te onderbreken of de voltijdse prestaties gedeeltelijk te verminderen met 1/5 of 1/2.
Het personeelslid met een deeltijdse arbeidsovereenkomst van minstens 3/4 van een voltijdse betrekking, kan zijn prestaties volledig onderbreken of verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking.

Medische bijstand aan een minderjarig kind dat in een ziekenhuis is opgenomen, stelt het personeelslid in staat zijn prestaties gedurende een week volledig op te schorten, met de mogelijkheid van verlenging met een extra week, teneinde een minderjarig kind tijdens of onmiddellijk na zijn ziekenhuisopname wegens een ernstige ziekte bij te staan of te verzorgen.

Art.235. Het personeelslid verkrijgt een loopbaanonderbreking voor palliatief verlof conform de regelgeving vastgelegd in koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Hij moet zijn hiërarchie daarvan schriftelijk in kennis stellen in de week die aan het begin van dit verlof voorafgaat. Deze termijn kan worden ingekort door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

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

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

Art.235bis. Elk verzoek om verlenging van een gewone loopbaanonderbreking of van een ouderschapsverlof moet ten minste twee maanden vóór het verstrijken van de lopende loopbaanonderbreking worden ingediend.

Art.236. Bij gedeeltelijke loopbaanonderbreking worden de dienstprestaties ofwel dagelijks ofwel volgens een andere indeling van de werkweek verricht, naargelang de noden van de dienst.

Art.237. Het personeelslid kan het werk volledig hervatten vooraleer de periode van loopbaanonderbreking verstreken is mits de instemming van de hiërarchie en een opzeggingstermijn van drie maanden tenzij de hiërarchie een kortere termijn aanvaardt.

Art.238. De loopbaanonderbreking en de thematische verloven worden niet bezoldigd en worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Afdeling II - Het verlof voor verminderde prestaties

Art.239. Het personeelslid kan zijn prestaties verminderen met 1/10, 1/5, 1/4, 1/3 of 1/2 bij voltijdse prestaties.

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

Art.240. Dit verlof wordt toegekend wanneer de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt. Dit moet schriftelijk worden aangevraagd, via de hiërarchie, ten minste drie maanden voor de begindatum. Deze termijn kan worden ingekort door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

Art.241. Het verlof voor verminderde prestaties vangt steeds aan op de 1e dag van de maand en dient schriftelijk en minstens 3 maanden voor de aanvang ervan te worden aangevraagd.

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

Iedere vraag tot verlenging moet minstens twee maanden voor het verstrijken van het lopende verlof worden aangevraagd.

Art.242. Deze prestaties worden ofwel elke dag verricht, ofwel volgens een andere vaste verdeling over een periode van één of meerdere weken.

Art.243. Het personeelslid kan zijn functies voltijds hernemen voor het einde van de lopende periode van verminderde prestaties mits de instemming van de hiërarchie en een opzegperiode van drie maanden, tenzij de hiërarchie een kortere termijn aanvaardt.

Art.244. Tijdens zijn afwezigheid bevindt het statutair personeelslid zich in de administratieve stand non-activiteit. Hij behoudt zijn aanspraken op bevordering.

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

Het verlof voor verminderde prestaties wordt niet bezoldigd.

Art.245. Het verlof voor verminderde prestaties wordt opgeschort indien het personeelslid afwezig is wegens:

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

Art.246. De bevordering tot een hogere graad maakt een einde aan het verlof voor verminderde prestaties.

Art.247. Periodes wegens ziekte stellen geen einde aan de verminderde prestaties. Het personeelslid in ziekteverlof ontvangt de verschuldigde wedde verder in functie van de verminderde prestaties.
In geval van disponibiliteit wegens ziekte van een statutair personeelslid is voor de periode gedurende welke het personeelslid verminderde prestaties verricht, de laatste activiteitswedde deze welke voor de bedoelde prestaties verschuldigd is.

Afdeling III - Het verlof van korte duur om persoonlijke redenen

Art.248. Het personeelslid kan maximum 20 dagen per kalenderjaar verlof om persoonlijke redenen verkrijgen.

Art.249. Dit verlof wordt toegekend wanneer de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Art.250. Tijdens zijn afwezigheid bevindt het statutair personeelslid zich in de administratieve stand non-activiteit. Dit verlof wordt niet bezoldigd.

Art.251. De maximumduur van dit verlof wordt in evenredige mate verminderd naargelang de geleverde prestaties.

Afdeling IV - Het verlof voor een stage of een proefperiode in een ander bestuur

Art.252. Het statutaire personeelslid heeft recht op een verlof om een stage of een proefperiode voor een vaste benoeming te vervullen in een andere betrekking van de federale overheid, de Gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, een gelijkgestelde openbare instelling, een officiële school of een gesubsidieerde vrije school.

Dit verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenstemt met de normale duur van de voorgeschreven proeftijd, zonder een periode van één jaar te mogen overschrijden. Het moet schriftelijk worden aangevraagd, via de hiërarchie, ten minste drie maanden voor de begindatum. Deze termijn kan worden ingekort door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

Art.252bis. Het statutaire personeelslid kan vóór het verstrijken van dit verlof zijn functies hervatten, mits de hiërarchie hiermee instemt en een opzegtermijn van drie maanden in acht wordt genomen, tenzij de hiërarchie instemt met een kortere termijn.

Art.253. Tijdens dit verlof bevindt het personeelslid zich in dienstactiviteit.
Dit verlof wordt niet bezoldigd.

Afdeling V - Het verlof van lange duur om persoonlijke redenen

Art.254. Dit verlof is enkel van toepassing op statutaire personeelsleden. Zij kunnen een voltijds verlof bekomen voor een periode van maximum 24 maanden tijdens de hele loopbaan.

Art.255. Dit verlof wordt toegekend wanneer de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt. Het moet schriftelijk worden aangevraagd, via de hiërarchie, ten minste drie maanden voor de begindatum. Deze termijn kan worden ingekort door de hiërarchie op vraag van het personeelslid.

Art.256. Bij opsplitsing van deze afwezigheid moet de periode van afwezigheid minimum 2 maanden en maximum 6 maanden bedragen. Iedere vraag tot verlenging moet minstens één maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden aangevraagd.
Art.257. Het statutaire personeelslid kan zijn functies volledig hervatten voor het einde van de lopende periode van afwezigheid, mits een opzegtermijn van drie maanden tenzij de hiërarchie een kortere termijn aanvaardt.

Art.258. Tijdens deze afwezigheid bevindt het statutair personeelslid zich in de administratieve stand non-activiteit.

Dit verlof wordt niet bezoldigd.

HOOFDSTUK 6. De verloven om politieke redenen

Afdeling I - Het verlof om zich kandidaat te stellen bij verkiezingen

Art.259. Het personeelslid heeft het recht om voor een periode van maximaal 20 dagen verlof te vragen om zijn kandidatuur voor de wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen voor te dragen.

Art.260. Dit verlof wordt niet bezoldigd. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Afdeling II - Het verlof om een politiek mandaat uit te oefenen

Art.261. Het personeelslid heeft recht op een politiek verlof conform de wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten zoals vóór de wijziging door de wet van 4 februari 2003.

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

Art.262. Het personeelslid dat een politiek mandaat, of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, uitoefent, kan drie vormen van politiek verlof nemen, afhankelijk van de aard van het mandaat en eventueel van het aantal inwoners:

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

Afdeling III - Het verlof om een ambt bij een politiek kabinet uit te oefenen

Art.263. Het personeelslid kan een verlof verkrijgen voor het uitoefenen van een ambt bij een politiek kabinet:

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

Dit artikel is niet van toepassing in geval van detachering van een personeelslid naar een van de kabinetten van het college van burgemeester en schepenen van de Stad Brussel.
Art.264. Dit verlof wordt toegekend op voorwaarde dat bovenstaande organen een reglement hebben waarin de regels inzake terugbetaling van de verloning bepaald worden.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en is voltijds.

Art.265. Bij het einde van dit verlof en tenzij het personeelslid naar een ander secretariaat, beleidscel, cel algemene beleidscoördinatie of cel algemeen beleid van de federale regering of een federaal kabinet overgaat, verkrijgt hij
per maand activiteit in deze organen een dag verlof met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen.

Afdeling IV - Het verlof om een functie bij een erkende politieke fractie uit te oefenen

Art.266. Het personeelslid kan een verlof verkrijgen voor het uitoefenen van een functie in een politieke groep of fractie die erkend is overeenkomstig het reglement van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, van de Senaat of van de Gemeenschaps- of gewestparlementen.

Art.267. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en is voltijds. Het is niet bezoldigd.

HOOFDSTUK 7. Het verlof voor een opdracht van algemeen belang

Art.268. Het personeelslid kan een verlof voor een opdracht van algemeen belang verkrijgen om een externe opdracht uit te voeren waarvan het College het algemeen belang erkent.

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

Art.269. Het College kan de opdracht toelaten voor ten hoogste twee jaar en kan deze opdracht verlengen voor telkens maximaal dezelfde duur.

Het College kan te allen tijde een eind maken aan de opdracht waarmee het personeelslid is belast, mits inachtneming van een opzeggingstermijn van minstens drie maanden en ten hoogste zes maanden.

Art.270. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en is voltijds.
Het is niet bezoldigd.

HOOFDSTUK 8. Het studieverlof

Art.271.
Aan het personeelslid kan studieverlof worden verleend voor een studietraject, met name een studie aan een onderwijsinstelling gedurende een of meer academiejaren.

Deze studies moeten bijdragen tot de opleiding en ontwikkeling van het personeelslid in het kader van het werk.
Per academiejaar kunnen aan succesvolle personeelsleden 10 dagen studieverlof worden toegekend:

- 20 ECTS in het hoger onderwijs

of

- 200 uur theoretische cursussen in het secundair onderwijs.

Practica, stages, onderzoekswerk, zelfstudie of examens komen derhalve niet voor deze berekening in aanmerking.

Art.272. Het hoofd van de instelling geeft advies aan het departement OO, dat beslist over de nuttigheid van de studies voor de beroeps-sfeer.

Om dit studieverlof te krijgen, moet een attest van welslagen met vermelding van het aantal ECTS of het aantal uren theoretische opleiding worden voorgelegd
aan het departement OO.

Art.273. De duur van dit verlof wordt evenredig aangepast aan de duur van de te leveren prestaties. Het dient te worden opgenomen ten laatste binnen de 6 maanden na het welslagen.

HOOFDSTUK 9. Het profylactisch verlof

Art.274. Wanneer een persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte waarvan zijn behandelende arts de ernst en de hoge graad van besmettelijkheid vaststelt, moet deze arts contact opnemen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Stad. In gemeenschappelijk overleg bepalen beide artsen de meest geschikte voorzorgsmaatregelen, zoals chemoprophylaxie en/of het voorschrijven van een periode van arbeidsongeschiktheid. Deze voorzorgsmaatregelen gaan onmiddellijk in.

Het betrokken personeelslid dient zijn instelling hiervan onverwijld op de hoogte te brengen.

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

HOOFDSTUK 10. Het ziekteverlof

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.275. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht krijgt ziekteverlof.

Art.276. Voor de statutairen wordt dit verlof gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

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

Art.277. Verlof wegens ziekte stelt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking en verminderde prestaties. Het personeelslid in ziekteverlof ontvangt de verschuldigde wedde verder in functie van de verminderde prestaties.

Afdeling II - De medische controle

Art.278. Om ziekteverlof te krijgen, dient het personeelslid zich te schikken naar de regels voor medische controle, vastgelegd in het arbeidsreglement.

Art.279. § 1 Onder voorbehoud van een als geldig erkende rechtvaardiging stelt elke onregelmatige afwezigheid het statutair personeelslid van rechtswege op niet-activiteit en wordt de betaling van de wedde van het contractueel personeelslid opgeschort.

De in dit artikel vermelde maatregelen doen geen afbreuk aan de eventuele toepassing van een tuchtstraf.

§ 2 Het personeelslid dat volledig of gedeeltelijk de schoolvakanties geniet en in ziekteverlof is de laatste dag voor het begin van een schoolvakantie wordt verondersteld in ziekteverlof te zijn gedurende deze volledige schoolvakantie, tenzij hij een attest van genezing voorlegt, opgesteld door de behandelende geneesheer, dat het personeelslid aan de adviserende geneesheer dient over te maken.

Art.280. Een afwezigheid die niet beschouwd wordt als ziekteverlof kan op verzoek van het personeelslid omgezet worden in jaarlijks verlof, op beslissing van de stadssecretaris.

Afdeling III - Het ziektekrediet

Art.281. Het statutair personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Art.282. §1. De ziektekredietdagen worden aan het personeelslid toegekend van zodra hij aangenomen wordt in statutair verband, in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per 12 maanden dienstanciënniteit.

Als het personeelslid stagiair wordt, wordt hem een krediet van 63 werkdagen toegekend overeenkomend met het krediet voor de eerste 3 jaar. De ziektedagen genomen als contractueel personeelslid worden niet aangerekend op de statutaire ziektecontingenten.

§2. Als het statutair personeelslid afwezig is in de loop van de 12 maand dienstanciënniteit waarvan sprake in §1, lid 1, wordt het aantal ziektekredietdagen proportioneel verminderd in geval van:

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

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

§ 4. Voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen komen de periodes van disponibiliteit in aanmerking, voor zover het personeelslid het werk hervatte.

Art.283. Wanneer het statutair personeelslid deeltijdse prestaties verricht, worden afwezigheden wegens ziekte aangerekend op het ziektekrediet, pro rata de prestaties die hij had moeten verrichten.

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

Art.284. Het statutair personeelslid dat wegens ziekte afwezig is nadat hij het ziektekrediet dat hem is toegekend op basis van artikel 282 heeft opgebruikt, wordt van rechtswege in disponibiliteit geplaatst.

Art.285. Zodra het College heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet overeenkomstig de bepalingen van artikel 282 heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art.286. Statutaire personeelsleden kunnen niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte alvorens ze het ziektekrediet hebben uitgeput waarop ze recht hebben.

Afdeling IV - Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Art.287. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van :

1° een arbeids(weg)ongeval (overeenkomstig de wet van 03.07.1967)

2° een beroepsziekte (wet van 03.07.1967)

3° een ongeval van gemeen recht veroorzaakt door de schuld van een derde

4° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk beschouwd milieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is

5° de dagen afwezigheid die zich voordoen binnen de zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken

De in 4° en 5° bedoelde dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het ziektekrediet zoals bedoeld in artikel 282.

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

- worden niet aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 282 recht heeft, indien ze zich voordoen voor de consolidatiedatum;
- niet aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 282 recht heeft indien ze zich voordoen na de consolidatiedatum, wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer het stadsbestuur kan aantonen dat de afwezigheid geen verband houdt met de in 1°, 2° of 3° bedoelde afwezigheid
- wel aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 282 recht heeft indien ze zich voordoen na de consolidatiedatum, wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen

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

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

Art.288. Het contractueel personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte geniet tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid een vergoeding conform de wettelijke regeling van toepassing op de statutaire personeelsleden.

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

HOOFDSTUK 11. De verminderde prestaties wegens ziekte

Art.289. Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte, ongeval van gemeen recht, arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen, kan toestemming krijgen zijn functie deeltijds op te nemen.

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

Art.290. Het statutaire personeelslid kan zijn functie opnieuw vervullen ter waarde van 50 %, 60 % of 80 % van een voltijdse betrekking (zonder de duur van zijn normale prestaties te overschrijden) gedurende een periode van maximaal 90 dagen, overeenkomstig het advies van de arbeidsgeneesheer.
Verminderde prestaties kunnen worden toegekend voor de duur van één maand van 30 kalenderdagen.
Verlengingen kunnen toegestaan worden voor een equivalente periode indien de gezondheidstoestand van het statutaire personeelslid dit volgens de arbeidsgeneesheer rechtvaardigt.
De totale duur van de periodes waarin het statutaire personeelslid verminderde prestaties wegens ziekte wordt toegekend, mag maximaal 90 opeenvolgende dagen bedragen. De totale duur mag niet meer dan 90 dagen per kalenderjaar bedragen.

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

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

Art.291. §1. De periodes dat een statutair personeelslid afwezig is tijdens een periode van verminderde prestaties wegens ziekte worden beschouwd als verlof. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het statutair personeelslid behoudt zijn volledige wedde.

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

§3. Indien de verminderde prestaties niet elke dag worden geleverd, worden de jaarlijkse verlofdagen toegekend in verhouding tot de prestaties voor de gepresteerde periode binnen het kader van de verminderde prestaties.

TITEL VII. DE TUCHTREGELING

HOOFDSTUK 1. Tucht statutair personeel

Afdeling I - Tuchtstraffen

Art.292. Plichtsverzuim en handelingen die de waardigheid van de functie compromitteren, kunnen aanleiding geven tot disciplinaire sancties in overeenstemming met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet – Titel XIV: "Tuchtregeling" - artikelen 281 tot 317 NGW.

Art.293. De volgende tuchtsancties kunnen worden opgelegd aan statutaire personeelsleden:

1° lichte sancties :

- waarschuwing
- berisping

2° zware sancties :

- inhouding van salaris
- schorsing
- degradatie

3° maximumsancties :

-ontslag van ambtswege
- afzetting

Art.294. Voor wat de inhouding van salaris en de schorsing betreft garandeert de Stad de betrokkene een nettosalaris gelijk aan het bedrag voorzien in artikelen 284 en 285 van de Nieuwe Gemeentewet.

Afdeling II - De procedure

Art.295. De directeur-generaal stelt een gedetailleerd rapport op waarin hij de ten laste gelegde feiten nauwkeurig beschrijft en waaraan hij alle bewijsstukken toevoegt.

Het wordt voorgelegd aan de betrokkene, die het origineel dagtekent en ondertekent voor ontvangst. Weigert de betrokkene te ondertekenen of is hij afwezig. Dan wordt hem per aangetekende post een kopie van het rapport bezorgd.

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

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

Op basis van de elementen van het onderzoek van de zaak kan de stadssecretaris eventueel beslissen om de stukken te klasseren in het persoonlijke dossier van de betrokkene. Hij brengt de betrokkene daar schriftelijk van op de hoogte en waarschuwt hem in voorkomend geval voor de toekomst; hij kan echter ook oordelen dat de feiten een tuchtstraf verantwoorden.

Art.296. Indien de stadssecretaris een zwaardere of maximumstraf vraagt, kan het personeelslid vragen aan het tuchtdossier een verslag toe te voegen dat werd opgesteld door de sociale dienst voor het personeel en waarin zijn financiële situatie wordt beschreven.

Art.297. Geen enkele tuchtstraf kan worden uitgesproken zonder dat het personeelslid in zijn verdediging werd gehoord over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

Tijdens de procedure, overeenkomstig artikels 299 tot 307 van de NGW, mag de betrokkene zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

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

Afdeling III - De bevoegde overheid

Art.298. Op basis van het rapport van de stadssecretaris kan de gemeenteraad aan statutaire personeelsleden de tuchtsancties opleggen die worden voorzien in art. 283 van de Nieuwe Gemeentewet.

Art.299. Op basis van het rapport van de stadssecretaris kan het college van burgemeester en schepenen aan leden van het statutaire personeel de volgende tuchtstraffen opleggen: waarschuwing, berisping, inhouding van salaris, en schorsing voor een periode van hoogstens een maand.

Art.300. De stadssecretaris mag aan statutaire personeelsleden de disciplinaire sancties waarschuwing en berisping opleggen.

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

De stadssecretaris mag de procedure pas opstarten nadat de Stad heeft kennisgenomen van zijn voornemen. Het college kan, in voorkomend geval, beslissen om zelf de betrokkene te horen vooraleer zich over de tuchtstraf uit te spreken.

Afdeling IV - Schrapping van de tuchtstraf

Art.301 Onverminderd hun uitvoering, worden de tuchtsancties waarschuwing, berisping en inhouding van salaris ambtshalve uit het individuele dossier van de betrokkene geschrapt na een periode waarvan de duur is vastgelegd op :

1°) 1 jaar voor een waarschuwing

2°) 18 maanden voor een berisping

3°) 3 jaar voor een inhouding van salaris

Onverminderd hun uitvoering, kunnen de disciplinaire sancties schorsing en degradatie op verzoek van de betrokkene worden geschrapt door de overheid die ze heeft opgelegd, na een periode waarvan de duur is vastgelegd op

1°) 4 jaar voor een schorsing

2°) 5 jaar voor een degradatie

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

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

Afdeling V - Preventieve schorsing

Art.302. Indien een personeelslid het voorwerp uitmaakt van strafrechtelijke of tuchtrechtelijke vervolgingen en diens aanwezigheid onverenigbaar is met het dienstbelang, kan de betrokken persoon als ordemaatregel preventief worden geschorst, overeenkomstig de bepalingen van artikels 310 tot 316 van de NGW.

Afdeling VI - De verjaring van de tuchtvordering

Art.303. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolgingen meer instellen na verstrijken van een termijn van zes maanden na de datum waarop zij de strafbare feiten heeft vastgesteld of er kennis van genomen heeft.

In geval van strafrechtelijke vervolgingen voor dezelfde feiten gaat die termijn in de dag waarop de gerechtelijke overheid er de tuchtrechtelijke overheid over inlicht dat er een in kracht van gewijsde getreden beslissing tot stand gekomen is of dat de strafrechtelijke procedure niet voortgezet wordt.

HOOFDSTUK 2. Tucht contractueel personeel

Afdeling I - Tuchtstraffen

Art.304. Handelingen die de waardigheid van de functie compromitteren alsook plichtsverzuim waarvoor geen ernstige redenen bestaan, kunnen aanleiding geven tot tuchtstraffen.

Art.305. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd aan contractuele personeelsleden:

1° de waarschuwing

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

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

4° het ontslag mits opzegtermijn of betaling van een opzeggingsvergoeding

Art.306. In geval van boete en schorsing garandeert de Stad aan de betrokkene een *nettosalaris* gelijk aan het bedrag van de integratietegemoetkoming zoals bepaald krachtens de wet van 26.05.2002 tot instelling van het recht op maatschappelijke integratie.

Afdeling II - Procedure

Art.307. De directeur-generaal een gedetailleerd rapport op waarin hij de ten laste gelegde feiten nauwkeurig beschrijft en waaraan hij alle bewijsstukken toevoegt.

Het wordt voorgelegd aan de betrokkene, die het origineel dagtekent en ondertekent voor ontvangst. Weigert de betrokkene te ondertekenen of is hij afwezig. Dan wordt hem per aangetekende post een kopie van het rapport bezorgd.

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

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

Op basis van de elementen van het onderzoek van de zaak, kan de secretaris eventueel beslissen om de stukken te klasseren in het persoonlijke dossier van de betrokkene. Hij brengt de betrokkene daar schriftelijk van op de hoogte en waarschuwt hem in voorkomend geval voor de toekomst; hij kan echter ook oordelen dat de feiten een tuchtstraf verantwoorden.

Art.308. Indien de stadssecretaris als tuchtstraf een boete, de schorsing van de arbeidsovereenkomst of ontslag voorstelt, kan het personeelslid vragen aan het tuchtdossier een verslag toe te voegen dat werd opgesteld door de sociale dienst voor het personeel en waarin zijn financiële situatie wordt beschreven.

Art.309. Geen enkele tuchtstraf kan worden uitgesproken zonder dat het personeelslid in zijn verdediging werd gehoord over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

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

Art.310. Voorafgaand aan de hoorzitting stelt de tuchtoverheid een tuchtdossier samen. Het tuchtdossier bevat alle stukken met betrekking tot de feiten die hem ten laste worden gelegd.

De secretaris hoort de betrokkene in aanwezigheid van de directeur-generaal of diens afgevaardigde, titularis van minstens graad A6.

Minstens twaalf dagen voor diens verschijning voor de tuchtoverheid wordt betrokkene voor verhoor opgeroepen, ofwel bij ter post aangetekend schrijven, ofwel tegen afgifte van de oproeping tegen bericht van ontvangst.

De oproeping moet vermelden :

1° plaats, dag en tijdstip van de hoorzitting

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

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

Vanaf de oproeping om te verschijnen tot op de vooravond van de verschijning, mogen de betrokkene en zijn pleitbezorger het disciplinaire dossier raadplegen en desgewenst de verdedigingsmiddelen schriftelijk communiceren.

Er wordt een proces-verbaal opgesteld van de hoorzitting.

Art.311. De beslissing van de Secretaris die als tuchtstraf een waarschuwing oplegt, wordt vormelijk gemotiveerd. De gemotiveerde beslissing wordt onverwijld door het departement OO aan de betrokkene meegedeeld en aan het College ter kennis gebracht.

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

Art.312. Het College spreekt zich uit over de tuchtstraf.

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

De beslissing van het college waarin de tuchtstraf wordt opgelegd, wordt vormelijk gemotiveerd. De gemotiveerde beslissing wordt onverwijld door het departement OO aan de betrokkene meegedeeld.

Afdeling III - Bevoegde overheid

Art.313. Het College is bevoegd om, op basis van het rapport van de stadssecretaris, aan contractuele personeelsleden als tuchtstraf een boete, schorsing van de overeenkomst, of ontslag op te leggen.

Art.314. De stadssecretaris mag als tuchtstraf een waarschuwing opleggen.
De stadssecretaris informeert het College over zijn intentie om de tuchtprocedure voor de tuchtstraf waarschuwing op te starten.

De stadssecretaris mag de procedure pas opstarten nadat het college heeft kennisgenomen van zijn voornemen. Het College kan, in voorkomend geval, beslissen om zelf de betrokkene te horen vooraleer zich over de disciplinaire sanctie uit te spreken.

Afdeling IV - Schrapping van de tuchtstraf

Art.315. Onverminderd hun uitvoering, worden de tuchtstraffen waarschuwing en boete ambtshalve uit het individuele dossier van de betrokkene geschrapt na een periode waarvan de duur is vastgelegd op :

1°) 1 jaar voor een waarschuwing

2°) 3 jaar voor een boete

Onverminderd haar uitvoering kan de tuchtstraf schorsing na 4 jaar, op verzoek van de betrokkene, door het college worden geschrapt.

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

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

Afdeling V - Verjaring van de tuchtvordering

Art.316. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolgingen meer instellen na verstrijken van een termijn van zes maanden na de datum waarop zij de strafbare feiten heeft vastgesteld of er kennis van genomen heeft.

In geval van strafrechtelijke vervolgingen voor dezelfde feiten gaat die termijn in de dag waarop de gerechtelijke overheid er de tuchtrechtelijke overheid over inlicht dat er een in kracht van gewijsde getreden beslissing tot stand gekomen is of dat de strafrechtelijke procedure niet voortgezet wordt.

TITEL VIII. HET EINDE VAN DE LOOPBAAN

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

Afdeling I - Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art.317. Niemand kan de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen voor het einde van de maand waarin hij de wettelijke pensioensleeftijd heeft bereikt, behalve in de gevallen bepaald door de pensioenwetgeving of door dit besluit.

Art.318. Verliest van ambtswege en zonder vooropzeg de hoedanigheid van statutair personeelslid:

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

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

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

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

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

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

7° De ambtenaar die om tuchtredenen wordt ontslagen of afgezet van ambtswege

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

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

Art.319. Het statutair personeelslid van wie de onregelmatige benoeming, bedoeld in art. 318, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog, krijgt een opzeggingsvergoeding, die overeenstemt met drie maanden salaris voor elke volledige of ingegane schijf van 5 jaar tewerkstelling bij het stadsbestuur.

In de andere in art. 318 vermelde gevallen vindt het ontslag plaats zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

In toepassing van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen stort de administratie de nodige bijdragen aan de RSZ.

Afdeling II - De definitieve ambtsneerlegging van een statutair personeelslid

Art.320. De definitieve ambtsneerlegging gebeurt :

1. bij vrijwillig ontslag

   Het statutair personeelslid mag zijn betrekking slechts verlaten minstens zestig kalenderdagen na zijn directeur-generaal op de hoogte te hebben gebracht van zijn ontslag, tenzij de opzeggingstermijn in onderling overleg tussen de betrokkene en de directeur-generaal verkort wordt

2. de pensionering wegens het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd

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

4. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, overeenkomstig de bepalingen van art.170 van dit besluit

5. een ongunstig stageverslag, overeenkomstig de bepalingen van artikels 41 en 43 van dit besluit

Art.320bis. In afwijking van artikel 320, 2° kan het statutair personeelslid door middel van een met redenen omkleed verzoek verzoeken om de pensioneringsdatum met ten hoogste twee jaar uit te stellen. Het verzoek moet ten minste één jaar vóór het bereiken van de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd worden ingediend en voor advies worden voorgelegd aan de directeur-generaal, die het verzoek vervolgens doorstuurt naar het College, dat een besluit neemt over de wenselijkheid en de duur ervan. De verlenging wordt automatisch beëindigd indien niet wordt voldaan aan de voorwaarde van niet-cumuleerbaarheid van pensioen en wedde.
Indien het advies negatief is, wordt het betrokken personeelslid door de Secretaris gehoord in aanwezigheid van een persoon van zijn keuze. Het voorstel van de Secretaris wordt vervolgens ter beslissing aan het College voorgelegd.

Art.321. In toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutair personeelslid dat de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt ambtshalve gepensioneerd op de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder definitief ongeschikt te zijn bevonden, sedert zijn 63e verjaardag hetzij door ziekteverlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer hij oorlogsinvalide is.

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

Art.322 Het College kan het statutair personeelslid dat titularis is van een graad van niveau A of B de toelating geven de eretitel van zijn ambt te dragen.

HOOFDSTUK 2. De ontslagregeling voor het contractueel personeel

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.323. In toepassing van de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 kunnen zowel het college van burgemeester en schepenen als het contractueel personeelslid op elk ogenblik een einde maken aan de arbeidsovereenkomst.

Afdeling II - Het einde van de looptijd van de overeenkomst

Art.324. Wanneer het contractueel personeelslid aangeworven is met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur dan heeft het einde van de overeengekomen termijn de beëindiging van de arbeidsovereenkomst tot gevolg.

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

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd zonder dat enige formaliteit vereist is.

Afdeling III - Het vrijwillig ontslag

Art.325. Het contractueel personeelslid met een overeenkomst van onbepaalde duur of een vervangingsovereenkomst kan de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigen mits naleving van de wettelijke opzeggingstermijn.

De opzeggingstermijn kan verkort worden in overleg met de directeur-generaal.

Afdeling IIIbis. - Het einde van de arbeidsovereenkomst ten gevolge van pensionering

Art.325bis. Onder voorbehoud van de toepassing van artikel 325 zal de Stad Brussel de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigen zodat deze afloopt wanneer de werknemer de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

Art325ter. Het contractuele personeelslid kan door middel van een met redenen omkleed verzoek verzoeken de einddatum van de arbeidsovereenkomst na het bereiken van de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd met ten hoogste twee jaar uit te stellen. Het verzoek moet ten minste één jaar vóór het bereiken van de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd worden ingediend en voor advies worden voorgelegd aan de directeur-generaal van het departement Openbaar Onderwijs, die het vervolgens ter goedkeuring aan het College zal voorleggen.
Indien één van de adviezen negatief is, wordt de betrokkene door de Secretaris gehoord in aanwezigheid van een persoon van zijn keuze. Het voorstel van de Secretaris wordt vervolgens ter beslissing voorgelegd aan het College.

Afdeling IV - Het ontslag op initiatief van de werkgever

Onderafdeling 1. Het ontslag om dringende reden

Art.326. In geval van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan het contractueel personeelslid ontslagen worden om dringende reden.

Art.327. Wanneer een contractueel personeelslid beschuldigd wordt van een zware fout, dan brengt de directeur-generaal onmiddellijk de stadssecretaris hiervan op de hoogte.

De stadssecretaris hoort de betrokkene in aanwezigheid van zijn directeur-generaal of diens vertegenwoordiger. De stadssecretaris legt het voorstel tot ontslag, de nuttige stukken en de verklaringen van het personeelslid tijdens de zijn hoorzitting voor aan het college.

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

Art.328. De arbeidsovereenkomst dient verbroken te worden binnen een termijn van 3 werkdagen, die begint te lopen op de dag waarop de Stadssecretaris op de hoogte werd gebracht van de gepleegde feiten.

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

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

Art.329. Wanneer een contractueel personeelslid definitief ongeschikt is om zijn taken uit te voeren, kan de arbeidsovereenkomst worden beëindigd.

Art.330. De definitieve arbeidsongeschiktheid wordt vastgesteld door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wanneer.

- het terugzettingstraject van de het contractuele personeelslid dat blijvend ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten, is voltooid en de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput;
- de herplaatsing van een contractueel personeelslid van wie de preventieadviseur/arts heeft vastgesteld dat hij niet in staat is het overeengekomen werk te verrichten, onmogelijk is.

Het College neemt kennis van het einde van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht. De opzeggingsvergoeding wordt toegekend volgens onderstaande verdeelsleutel:

- voor een dienstanciënniteit van minder dan 5 jaar: 8 weken;
- voor een dienstanciënniteit van 5 tot 10 jaar: 12 weken;
- voor een dienstanciënniteit van meer dan 10 jaar: 26 weken

Onderafdeling 3. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Art.331. Als het contractueel personeelslid twee opeenvolgende evaluaties met de vermelding "onvoldoende" heeft gekregen, kan hij ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, overeenkomstig de bepalingen van artikel 170 §1.

Onderafdeling 4. Het ontslag wegens professionele tekortkomingen.

Art.332. Onverminderd de toepassing van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge twee opeenvolgende evaluaties met de vermelding 'onvoldoende', kan aan de arbeidsovereenkomst een einde worden gesteld wegens professionele tekortkomingen.

Art.333. Indien de directeur-generaal tekortkomingen vaststelt die naar zijn mening een ontslag rechtvaardigen, stelt hij hierover een omstandig verslag op en voegt hieraan alle nuttige stukken toe.

De directeur-generaal deelt het verslag mee aan het contractueel personeelslid. Het contractueel personeelslid ondertekent voor kennisneming en ontvangt een kopie. Hij kan bij zijn directeur-generaal een bezwaarschrift indienen binnen de twee weken na de kennisname van het verslag.

Na het verstrijken van deze termijn maakt de directeur-generaal het volledig dossier over aan de stadssecretaris.

De stadssecretaris kan beslissen om hetzij geen gevolg te geven aan het voorstel tot ontslag en de stukken te klasseren in het personeelsdossier van betrokkene, hetzij het contractueel personeelslid te horen.

De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van de directeur-generaal en het hoofd van de instelling of hun vertegenwoordigers. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

Na de hoorzitting kan de stadssecretaris beslissen het voorstel tot ontslag voor te leggen aan het College, samen met de nuttige stukken en de verklaringen van het personeelslid tijdens de zijn hoorzitting.

Het College kan het contractueel personeelslid om ernstige professionele tekortkomingen ontslaan, mits vooropzeg of het betalen van een opzeggingsvergoeding.

Onderafdeling 5. Ontslag wegens organisatorische problemen ten gevolge van afwezigheden.

Art.334. Een contractueel personeelslid kan worden ontslagen in geval van langdurige en herhaalde afwezigheden die storend zijn voor de organisatie.

Art.335. Op initiatief van het hoofd van de instelling stelt de directeur-generaal een omstandig verslag op en voegt daarbij alle relevante documenten. Het voorstel tot ontslag wordt ter kennis van het contractueel personeelslid gebracht. Het personeelslid kan binnen 15 dagen na de kennisgeving van het voorstel tot ontslag bezwaar aantekenen.

Art.335bis. De directeur-generaal maakt het volledige dossier over aan de Stadsssecretaris.

De Stadsssecretaris kan beslissen om hetzij geen gevolg te geven aan het voorstel tot ontslag en het dossier te klasseren in het personeelsdossier van betrokkene, hetzij het voorstel tot ontslag voor te leggen aan het College.

Art.338. Het College kan beslissen tot ontslag, van het contractueel personeelslid wegens de organisatorische problemen die voortvloeien uit zijn afwezigheden, overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake opzegging.

Onderafdeling 6. Het ontslag na tuchtprocedure

Art.339. Het contractueel personeelslid kan om tuchtredenen worden ontslagen, overeenkomstig de bepalingen van titel VII, hoofdstuk 2 van dit administratief statuut.

Afdeling V - De beëindiging van de overeenkomst wegens verlaten van de werkpost

Art.340. Het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en het meer dan 10 opeenvolgende werkdagen afwezig blijven, kan worden beschouwd als contractbreuk.

Art.341. Het hoofd van de instelling meldt de onwettige afwezigheid van het contractueel personeelslid aan het departement OO.

Het departement OO verzoekt het contractueel personeelslid om de reden van zijn afwezigheid te rechtvaardigen. Indien het contractueel personeelslid geen gevolg geeft aan deze ingebrekestelling, stelt het College de werkverlating vast.

De verbreking gaat in op de eerste dag van de onwettige afwezigheid. De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

DEEL 2 - BEZOLDIGINGSREGELING

TITEL I. Toepassingsgebied en terminologie

HOOFDSTUK 1. Toepassingsgebied

Art. 342. Dit besluit is van toepassing op niet-gesubsidieerde statutaire en contractuele personeelsleden van de scholen en de buitenschoolse instellingen van het departement Openbaar Onderwijs van de Stad Brussel.

Dit besluit is niet van toepassing:

- personeel (lesgevend of gelijkgesteld) dat gesubsidieerd wordt door een Gemeenschap en tewerkgesteld is in de instellingen van de Stad
- Op personeel dat een onderwijzende of soortgelijke functie uitoefent en waarvan het salaris door de Stad wordt betaald op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- uitgenodigde leerkrachten en sprekers
- personeel dat per prestatie betaald wordt
- personeel dat tewerkgesteld wordt in het kader van de activiteiten of projecten van de Raad van Brusselaars van Buitenlandse Herkomst (RBBH), het Programma Preventie Schoolverzuim (PPS), de Workshops om slaagkansen te verhogen (WSV), de vzw Bruxelles enseignement of elk ander soortgelijk mechanisme
- studentenjobs
- personeel tewerkgesteld in het kader van een overgangsprogramma
- personeel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet
- personeel tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst – type 3 op personeel waarop het besluit van 05/09/2016 "het nieuwe administratieve statuut en de bezoldigingsregeling voor personeelsleden van de Stad Brussel" van toepassing is
- in de First-stage

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

HOOFDSTUK 2. Terminologie

Art.343. In dit besluit wordt verstaan onder:

- Effectieve diensten: elke dienst verleend door het personeelslid terwijl hij zich bevindt in een administratieve functie waarvoor hij geschikt is, wegens zijn statuut, zijn activiteitstoelage (of, bij gebrek daaraan, het behoud van zijn rechten op voortzetting van zijn werkzaamheden);
- Geldelijke anciënniteit: de anciënniteit die wordt bepaald op basis van de datum van indiensttreding, de in aanmerking komende diensttijd (vroegere diensttijd bij vorige werkgevers) en zijn ontwikkeling overeenkomstig de in dit Statuut vastgestelde regels;

- Diensten van de Europese Unie: elke dienst van de Europese Unie, de Europese Gemeenschap, de Europese Economische Ruimte of een lidstaat van de Europese Unie, die onder de wetgevende, uitvoerende of rechterlijke macht ressorteert en geen rechtspersoonlijkheid heeft;
- Diensten van de federale staat, de Gemeenschappen, de gewesten: elke dienst die onder de wetgevende, uitvoerende of rechterlijke macht ressorteert en geen rechtspersoonlijkheid heeft;
- Lokale overheden: elke dienst die ressorteert onder een provincie, gemeente, vereniging van gemeenten, openbaar centrum voor maatschappelijke dienstverlening of agglomeratie, of onder een federatie van gemeenten viel, alsook elke dienst ressorterend onder een etablissement onderworpen aan een provincie of gemeente, verleend hetzij als beroepsmilitair, hetzij als burgerlijk of kerkelijk houder van een betaalde functie
- Andere overheidsdiensten:
    - Elke dienst die ressorteert onder de uitvoerende macht en rechtspersoonlijkheid heeft
    - Elke dienst verleend in de onderwijsinstellingen van de Gemeenschappen
    - Elke dienst verleend in de gesubsidieerde instellingen van vrij onderwijs, als houder van een functie vergoed via een weddetoelage, in de gesubsidieerde vrije diensten voor school- en beroepsoriëntering of psycho-medisch-sociale centra, als houder van een functie vergoed via een weddetoelage
    - Elke andere instelling naar Belgisch recht die tegemoetkomt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij de publieke overheid het overwicht heeft in oprichting of leiding, alsook elke andere instelling naar koloniaal recht die aan dezelfde voorwaarden voldeed
- Beroepsmilitairen :
    - Beroepsofficieren, aanvullende officieren en hulpofficieren
    - Reserveofficieren die vrijwillige prestaties leveren, met uitzondering van trainingsprestaties
    - Beroepsonderofficieren, tijdelijke onderofficieren en aanvullende onderofficieren
    - Militairen met een rang lager dan die van officier die dienen in het kader van een eerste of herhaalde aanwerving
    - Aalmoezeniers van de actieve kaders en reserveaalmoezeniers die in vredestijd in dienst worden gehouden om het tijdelijke kader van de aalmoezeniersdienst te vormen
- Toelage: numeriek bedrag vastgelegd via een graadgebonden schaal
- Toelageschaal: baremacategorie toegekend aan het personeelslid op basis van zijn graad en, in voorkomend geval, zijn anciënniteit, evaluatie en gevolgde opleidingen, conform de regels vermeld in dit statuut
- Vergoeding: alle toelagen, salarissen, uitkeringen en tegemoetkomingen die toelagen of salarissen vervangen, niet geïndexeerd
- Totale vergoeding: vergoeding vermeerderd met de haard- of standplaatstoelage, de taaltoelage en de toelage voor uitoefening van een hogere functie
- Totale brutovergoeding: de vergoeding zoals bedoeld in het vorige punt, rekening gehouden met verhogingen of reducties verschuldigd als gevolg van schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen

- Bezoldigde functie: functie waarvan de bezoldiging onderworpen is aan socialezekerheidsbijdragen
- Inkomen: vergoeding eventueel vermeerderd met de haard- of standplaatstoelage
- Bruto-inkomen: de vergoeding zoals bedoeld in het vorige punt, rekening gehouden met verhogingen of reducties verschuldigd als gevolg van schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen
- Indexatieregime: koppeling aan de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen conform de regels 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
- Toelage tegen 100%: bedrag van de niet-geïndexeerde baremaschaal op jaarbasis. Dit wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01
- Werkdag: elke dag van de week, met uitzondering van zaterdag en zondag
- Gepresteerde werkdag: elke werkdag waarvoor een vergoeding is verschuldigd
- Werkbare dag: de dagen waarop een personeelslid zijn diensten normaal moet verstrekken
- Arbeidskalender: het aantal te presteren werkdagen in een maand
- Doctorandus: term gebruikt voor de beursgenieter, onderzoeker, student die een opleiding volgt met als einddoel het diploma van doctor, behaald aan een Belgische of Europese academie (Verdrag van Bologna)

TITEL II. Organiek regime

HOOFDSTUK 1. Toelageschalen

Art.344. Het personeelslid wordt vergoed op basis van een toelageschaal gekoppeld aan zijn graad. Deze bestaat uit :

- een minimumtoelage
- toelagen voortspruitend uit de tussentijdse verhogingen
- een maximumtoelage

Art.345. De bij de Stad geldende toelageschalen zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit besluit.

In zijn toelageschaal krijgt het personeelslid het echelon dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit.

De tussentijdse verhogingen worden toegekend op basis van de geldelijke anciënniteit.

Art.346. De toelageschalen van de mogelijke graden die personeelsleden kunnen dragen, zijn opgenomen onder "TITEL III".

Art.347. De toelage wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01.
Behoudens tegengestelde bepaling geldt hetzelfde voor alle bedragen die in dit statuut worden vermeld.

HOOFDSTUK 2. Bepaling van de toelage

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.348. De toelageschaal wordt aan het personeelslid toegekend op basis van zijn graad, anciënniteit en, in voorkomend geval, zijn evaluatie en gevolgde opleidingen, conform de regels vervat in dit statuut.

Art.349. Bij elke wijziging van de bezoldigingsregeling van een graad, wordt elke toelage, bepaald op basis van deze graad, opnieuw vastgelegd alsof de nieuwe bezoldigingsregeling altijd al bestaan had.

Is de aldus bepaalde vergoeding lager dan degene die het personeelslid ontving in zijn graad bij de inwerkingtreding van het wijzigingsbesluit. Dan blijft hij de hoogste vergoeding in deze graad ontvangen totdat hij een vergoeding krijgt die minstens even hoog is.

Art. 350. §1 Een vastbenoemd personeelslid dat werd bevorderd, ontvangt op geen enkel moment in een nieuwe graad een toelage en, in voorkomend geval, een tweetaligheidstoelage die lager dan die in zijn vroegere graad.

§2. Wanneer de toelageschaal van zijn vroegere graad onder niveau B ressorteert en die van zijn nieuwe graad onder niveau A, ontvangt de vastbenoemde medewerker in zijn nieuwe graad op elk moment een jaarlijkse toelage tegen 100%, gekoppeld aan de spilindex 138,01 die minstens 1.000,00 euro hoger is dan degene die hij in zijn vroegere graad zou hebben gekregen. Toepassing van deze bepaling mag de toelage van de vastbenoemde medewerker niet hoger maken dan de maximumtoelage verbonden aan zijn nieuwe graad.

Afdeling II - In aanmerking komende diensten

Art.351. Voor de vastlegging van de toelage in een schaal wordt de anciënniteit bepaald op basis van de effectieve diensten geleverd door het personeelslid, als houder van een betaalde functie die volledige of gedeeltelijke prestaties omvat.

Art.352. §1 Voor de toekenning van de tussentijdse verhogingen komen alleen de effectieve prestaties in aanmerking die het personeelslid heeft verricht
:

- bij de Stad zolang hij er in dienst is, alsook zijn prestaties voorafgaand aan zijn indiensttreding bij de Stad
- in diensten van de Europese Unie
- in diensten van de federale staat, de Gemeenschappen, de gewesten, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Federatie Wallonië-Brussel, de Vlaamse Gemeenschapscommissie of andere overheidsdiensten
- in lokale besturen
- in vrije universitaire instellingen (faculteit, universiteit) van publiek recht, alsook hogescholen van het universitaire type, ongeacht hun financieringsbron;
- in overheidsdiensten vergelijkbaar met een van degene vernoemd in de drie punten hierboven, een lidstaat van de Europese Unie als ressorterend onder een van de lidstaten

Personeelsleden aangeworven door rechtspersonen van publiek recht waarop de vorige paragraaf geen betrekking heeft, worden, in een juridische situatie eenzijdig gedefinieerd door de bevoegde overheid of krachtens een habilitatie van de overheid via haar bevoegde beleidsorgaan, beschouwd als ressorterend onder de overheidsdiensten.

Vormen ook diensten die in aanmerking komen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, voor een maximumduur van zes jaar, de diensten verleend op statutaire of contractuele basis in de openbare sector van een andere Staat dan degene die hierboven worden bedoeld.

De diensten verleend in de privésector of als zelfstandige in hoofdberoep komen in aanmerking in verhouding tot de effectieve prestaties, ten belope van hoogstens 6 jaar.
Deze beperking tot 6 jaar is niet van toepassing op een personeelslid met een graad van een rang gelijk aan of hoger dan A6,

Diensten verleend in de hoedanigheid van door de overheid tewerkgestelde werkloze of RVA-stagiair, worden op dezelfde basis geëvalueerd als die verstrekt in de privésector.

Opleidingen gevolgd door een doctorandus, in een materie die verband houdt met zijn functie bij de Stad, komt in aanmerking voor zover hem een beurs werd toegekend die onderworpen is aan sociale zekerheidsbijdragen en hij op het einde van deze opleiding het diploma van doctor heeft behaald.

§2. De erkenning van de diensten bedoeld in deze afdeling, met uitzondering van de diensten verricht bij de Stad, moet worden aangevraagd binnen de 6 maanden na de indiensttreding bij de Stad.
Na afloop van deze termijn kunnen deze diensten slechts in aanmerking worden genomen vanaf de 1e dag van de maand na de aanvraag van het personeelslid.

Afdeling III - Evolutie van de geldelijke anciënniteit.

Art.353. De geldelijke anciënniteit van een personeelslid mag de reële duur van zijn in aanmerking komende diensten niet overschrijden.

Art.354. §1. Werkprestaties met het uurrooster van een integrale normale beroepsactiviteit, worden als volledig beschouwd.

§2. Onvolledige prestaties worden in rekening gebracht in verhouding tot het effectieve werkregime. Een fractie van een volledige maand resulterend uit de deling, wordt niet meegeteld.

Verleende het personeelslid echter diensten in een deeltijds regime die in de betreffende overheidsdienst op voltijdse basis meetelden voor de berekening van zijn geldelijke anciënniteit. Dan wordt de geldelijke anciënniteit beschouwd als op voltijdse basis verworven.

Analoog, werden perioden tijdens welke het personeelslid geen effectieve diensten verleende, wel in rekening gebracht voor de berekening van zijn geldelijke anciënniteit in de overheidsdienst waaraan hij is verbonden. Dan wordt de geldelijke anciënniteit beschouwd als op voltijdse basis verworven.

De erkenning bedoeld in de vorige 2 alinea's is echter beperkt tot degene die hij zou hebben genoten als hij voor dezelfde periode en dezelfde diensten door de Stad was aangeworven.

§3. Voor de toepassing van artikel 352, §1, worden diensten enkel in rekening gebracht als ze de volledige maand dekken, in voorkomend geval bij meerdere werkgevers. Met onvolledige maanden wordt geen rekening gehouden.

Diensten die niet overeenstemmen met voltijdse prestaties, worden verhoudingsgewijs in rekening gebracht. Het resultaat van de verhouding wordt afgerond op het lagere volle getal.

Art.355. In afwijking van artikel 354, § 3, 1e alinea, worden dagelijkse interimprestaties in de privésector op uur- en/of dagbasis in rekening gebracht.
Het totale aantal van de aldus gepresteerde dienstdagen wordt gedeeld door 7,5 en het totale aantal dagen door 30.
Het quotiënt bepaalt het aantal maanden dat in rekening kan worden genomen; daarbij wordt geen rekening gehouden met de cijfers na de komma en de rest.

Art.356. Diensten op voltijdse basis in het onderwijs gepresteerd door personeelsleden op wie de schoolvakantieregeling van toepassing is gedurende perioden van minder dan 12 opeenvolgende maanden, worden in rekening gebracht volgens de volgende formule: het aantal dagen van een prestatieperiode wordt vermenigvuldigd met 1,2 en het product wordt gedeeld door 30.
Het quotiënt bepaalt het aantal maanden. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de cijfers na de komma en de rest.

Diensten gepresteerd op deeltijdse basis worden verhoudingsgewijs in rekening gebracht, volgens dezelfde berekening.

Op eenzelfde attest vermelde volledige prestaties die aantonen dat het personeelslid tijdens een volledig schooljaar was tewerkgesteld, tellen mee voor een totaal van 300 dagen en vertegenwoordigen een in rekening te brengen dienstjaar.

Art.357. §1 In afwijking van artikel 354. § 3, alinea 1, worden de prestaties die in contractueel verband gedurende een volledig schooljaar (van begin september tot eind juni) worden verricht in de functie van hulpopvoeder of zwemmonitor in instellingen van de Stad, in rekening gebracht ten belope van een jaar anciënniteit.

Diensten die geen volledig schooljaar omvatten worden per dag in rekening gebracht. Het totale aantal van de aldus gepresteerde dienstdagen wordt gedeeld door 30.
Het quotiënt bepaalt het aantal maanden en de fractie van een volledige maand die in rekening worden gebracht.

§2. In afwijking van artikel 354. § 3, alinea 2, worden de deeltijdse prestaties die in contractueel verband worden verricht in de functie van hulpopvoeder of zwemmonitor in instellingen van de Stad, in rekening gebracht zonder prorata.

HOOFDSTUK 3. Geldelijke loopbaan

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.358. Elke graad is voorzien van een toelageschaal, een geheel van toelageschalen waaronder een eerste schaal (code 1), een tweede schaal (code 2) en een derde schaal (code 3), of van meerdere van deze gehelen, conform de tabellen van "TITEL III".

Art.359. De schaalanciënniteit is degene die als personeelslid werd verworven, in een gegeven toelageschaal.

Ze wordt van kracht op de 1e dag van de maand voor zover het personeelslid zijn diensten heeft verleend vanaf de 1ste werkdag van deze maand.

In afwijking van de vorige alinea kan worden beslist dat de schaalanciënniteit van een personeelslid wiens diensten geen aanvang hebben genomen op de 1e werkdag van de maand, toch op die dag van kracht wordt.

Afdeling II - Evolutie van de schaal (van kracht vanaf 01.07.2020)

Art.360. De tweede toelageschaal wordt toegekend aan het personeelslid :

- hetzij na 6 jaar schaalanciënniteit, op voorwaarde dat hij een voortgezette opleiding heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een gunstige vermelding bevatte

Art.361. De derde toelageschaal wordt toegekend aan het personeelslid :

- hetzij na 15 jaar schaalanciënniteit, op voorwaarde dat hij een voortgezette opleiding heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een gunstige vermelding bevatte

Art.362.§1. Worden ook in rekening gebracht voor de toekenning van een hogere toelageschaal (code 2 of 3), de door het personeelslid op hetzelfde niveau gepresteerde diensten:

- bij een lokaal bestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest dat het Sociaal Charter toepast
- bij de federale overheidsdiensten, de diensten van de Gemeenschappen, de gewesten, de provincies en andere lokale besturen dan die van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; en dat alleen in geval van overstap zonder onderbreking van bij deze instellingen naar de Stad

§2. Hogere toelageschalen (code 2 of 3) toegekend door een lokaal bestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn gegarandeerd voor zover ze werden toegekend tegen dezelfde voorwaarden als degene die gelden voor het personeel van de Stad.

§3. Schaalanciënniteit verworven in andere instellingen dan die bedoeld in §2, wordt in rekening gebracht voor de toekenning van een hogere toelageschaal (code 2 of 3) bij de Stad voor zover ze werd verkregen tegen dezelfde voorwaarden als degene die gelden voor het personeel van de Stad.

In voorkomend geval wordt de anciënniteit berekend conform de regels die van toepassing zijn bij de Stad.

Art.363. §1. Een personeelslid dat naar een hoger niveau wordt bevorderd en aan wie op zijn vroegere niveau de 2e toelageschaal werd toegekend, krijgt diezelfde schaal op zijn nieuwe niveau.

De 3e toelageschaal wordt hem op zijn nieuwe niveau toegekend na 9 jaar anciënniteit op dat niveau, op voorwaarde dat hij een voortgezette opleiding heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte.

§2. Een personeelslid dat naar een hoger niveau promoveert en aan wie op zijn vroegere niveau de 3e toelageschaal of toelageschaal code 4 werd toegekend, krijgt op zijn nieuwe niveau de 2e toelageschaal.

De 3e toelageschaal wordt hem op zijn nieuwe niveau toegekend na respectievelijk 6 en 3 jaar anciënniteit op dat niveau, op voorwaarde dat hij een voortgezette opleiding heeft gevolgd en voor zover de laatste evaluatie een zeer gunstige of gunstige vermelding bevatte.

§3. In afwijking van paragraaf 2, alinea 2, van dit artikel, krijgt het personeelslid dat titularis is van een tewerkstelling met code 4 in een niveau C of B de 3e toelageschaal toegekend op zijn nieuwe niveau na 6 jaar anciënniteit op dit niveau.

§4. De toekenningsvoorwaarden voor de hogere schaal (code 2), bedoeld in de 1e alinea van paragraaf 1 en 2 van dit artikel, blijven van toepassing op het personeelslid tot aan zijn definitieve promotie naar zijn nieuwe niveau.

Art.364. Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen in artikel 168 van het administratief statuut, wordt de laatste verworven hogere schaal niet langer toegekend aan een personeelslid dat twee opeenvolgende evaluaties met de vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" heeft gekregen. Zijn situatie wordt bij de volgende evaluatie opnieuw onderzocht.

Zonder afbreuk te doen aan het administratieve statuut, geniet het personeelslid minstens de basisschaal die aan zijn graad is verbonden.

De laatste evaluatie voorafgaand aan de oprustelling van een personeelslid wordt niet in rekening gebracht voor de niet-toekenning van een hogere toelageschaal.

Een personeelslid wiens laatste evaluatie de vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" bevatte, geniet de hogere toelageschaal niet.

Zijn geldelijke situatie wordt opnieuw onderzocht wanneer hij twee bijkomende jaren telt op het vlak van niveauanciënniteit, en dat vanaf de oorspronkelijke datum van toekenning van de hogere toelageschaal.

Art.365. Het personeelslid dat een nieuwe graad krijgt met een gelijke of lagere toelageschaal dan degene die hij geniet, behoudt de schaalanciënniteit die hij verworven heeft in zijn graad van gelijk of hoger niveau.

HOOFDSTUK 4. Betaling van de toelage

Art.366. De toelage van het personeelslid wordt op het einde van elke maand betaald.
De maandelijkse uitbetaling start vanaf de datum van indiensttreding.

Wanneer het personeelslid met pensioen gaat of overlijdt, is de toelage van de lopende maand toch nog verschuldigd.

Art.367. De maandtoelage van een voltijds personeelslid bedraagt 1/12 van zijn jaartoelage.

Voor deeltijdse personeelsleden is de toelage met betrekking tot de betrokken maand gelijk aan de jaartoelage vermenigvuldigd met het aantal effectief gepresteerde en geassimileerde uren gedurende de betrokken maand en gedeeld door het theoretische aantal uren dat door een voltijds personeelslid moet worden gepresteerd tijdens het burgerlijke jaar in kwestie.

Art.368. Wanneer de maandtoelage niet integraal is verschuldigd, wordt ze berekend op basis van de reëel gepresteerde en geassimileerde diensturen tijdens de betrokken maand, op de volgende manier :

- voor voltijdse personeelsleden is de toelage met betrekking tot de betrokken maand gelijk aan de jaartoelage vermenigvuldigd met het aantal effectief gepresteerde en geassimileerde uren in het arbeidsregime gedurende de betrokken maand en gedeeld door het theoretische aantal uren dat door een voltijds personeelslid moet worden gepresteerd tijdens het jaar in kwestie
- Wanneer in de loop van een zelfde maand geassimileerde deel- én voltijdse prestaties werden verricht, wordt de toelage betreffende de betrokken maand berekend zoals voorzien in het vorige punt

TITEL III. Organieke graden

TABEL GRADEN EN TOELAGESCHALEN

§ 1 De volgende weddeschalen zijn verbonden aan de organieke graden die de personeelsleden kunnen dragen:

Algemeen pedagogisch inspecteur	A8
Pedagogisch inspecteur	A7
Adjunct-pedagogisch inspecteur	A6
Medisch adviseur	AM6
Psychiater	A6
Directeur Bibliotheken	A6
Administratief	A5
Adjunct-directeur Bibliotheken	A4
Schoolarts	AM1,1
Bestuurssecretaris	A1,1
Eerste secretaris	B4
Secretaris	B1
Eerste assistent	C4
Eerste assistent (opvoeding)	C431
Assistent	C1
Assistent (opvoeding)	C131
Assistent (zwemmen)	C1
Assistent (model)	C1
Eerste beambte	D4
Beambte	D1
Beambte (opvoeding)	D131
Hulpbeambte	E1

§ 2 De graden van de rangen A1, B1, C1, D1 en E1 zijn gekoppeld aan de bepalingen van de artikelen 360 en 361. De tweede en de derde weddeschaal worden niet toegekend aan de rang van assistent (model).

TITEL 4. Uitkeringen gelinkt aan toelage

HOOFDSTUK 1. Haard- of standplaatstoelage

Art.370**.** §1. Een haard- of standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid wiens jaartoelage, bepaald voor volledige prestaties, niet hoger is dan de bedragen vermeld in bijlage 4.

1° Komt in aanmerking voor een haardtoelage :

- ieder gehuwd of samenwonend personeelslid op voorwaarde dat de toelage niet wordt toegekend aan zijn partner of aan de persoon met wie samenwoont
- ieder alleenstaand personeelslid van wie een of meer kinderen deel uitmaken van het gezin en recht geven op kinderbijslag

2° Komt in aanmerking voor een standplaatstoelage, ieder personeelslid dat niet bedoeld is in 1°

§2. Indien beide echtgenoten of samenwonenden beantwoorden aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een haard- of standplaatstoelage, bepalen ze in gemeenschappelijk overleg aan wie van beiden de toelage zal worden betaald.

Met het oog op de uitbetaling van deze toelage moet een attest van de andere werkgever worden ingediend.

§3. Een standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage ontvangt, binnen de limieten van de bedragen vermeld in bijlage 4.

Het inkomen van een personeelslid wiens toelage hoger is dan de plafonds vastgelegd in bijlage 4 mag niet lager zijn dan datgene dat hij zou ontvangen als zijn toelage gelijk was aan het plafondbedrag. In voorkomend geval ontvangt hij het verschil in de vorm van een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage.

§4. De haard- of standplaatstoelage wordt op hetzelfde moment uitbetaald als de toelage van de maand waarop ze betrekking heeft. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de toelage indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

HOOFDSTUK 2. Tweetaligheidstoelage

Art.371. §1er. Een tweetaligheidstoelage wordt toegekend aan personeelsleden wier kennis en toepassing van de twee landstalen zijn vereist. Het personeelslid wiens activiteit slechts een enkele taalgroep aanbelangt, krijgt de toelage niet.

Ondanks de bepalingen in voorgaande alinea genieten statutaire personeelsleden-arbeiders of personeelsleden-arbeiders met een contract van onbepaalde duur eveneens de toelage zoals vastgelegd in dit artikel.

§2. Het jaarlijkse bedrag van de vergoeding wordt vastgesteld in bijlage 3.
§3. De tweetaligheidstoelage wordt op hetzelfde moment uitbetaald als de toelage van de maand waarop ze betrekking heeft. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de toelage indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

§4. De taalattesten moeten binnen de zes maand na indiensttreding bij de Stad bij het departement OO worden ingediend.

Na afloop van deze termijn kunnen deze attesten slechts in aanmerking worden genomen vanaf de 1e dag van de maand na de indiening door het personeelslid.

HOOFDSTUK 3. Toelage voor uitoefening van een hogere functie

Art.372. §1. Statutaire personeelsleden die gedurende minstens negentig dagen zonder onderbreking een hogere functie waarnemen, kunnen een toelage ontvangen die gelijk is aan het verschil tussen het inkomen waarvan ze zouden genieten in de toelageschaal van de graad van die hogere functie en datgene dat ze zouden ontvangen in de toelageschaal van hun effectieve graad.

§2. Indien de benoeming betrekking heeft op een hogere functie waaraan hogere toelageschalen zijn verbonden, krijgt het statutair personeelslid die de 2e of 3e toelageschaal of de toelageschaal code 4 geniet, een toelage gelijk aan het verschil tussen het inkomen waarvan hij zou genieten in de 2e toelageschaal van de graad van die hogere functie en datgene dat hij zou ontvangen in de toelageschaal van zijn effectieve graad.

§3. Indien de toelageschaal van zijn effectieve graad ressorteert onder niveau B en die van de graad van zijn hogere functie onder niveau A, ontvangt het statutair personeelslid in de graad van zijn hogere functie op elk moment een toelage van minstens 1000 euro per jaar boven op degene die hij in zijn effectieve graad zou hebben genoten.

De toepassing van deze bepaling mag de toelage van het statutair personeelslid niet doen uitstijgen boven de maximumtoelage van de laatste toelageschaal van de graad van zijn hogere functie.

§4. Zolang hij de betreffende functie waarneemt, heeft het personeelslid recht op de tussentijdse verhogingen in de schaal van de graad van zijn hogere functie; hij verwerft erin geen enkele andere anciënniteit.

§5. Deze toelage wordt toegekend met terugwerkende kracht vanaf de 1ste dag waarop hij de hogere functie waarneemt.

§6. De toelage voor uitoefening van een hogere functie wordt op het einde van de maand op hetzelfde moment uitbetaald als de toelage van de maand waarop ze betrekking heeft. Ze wordt betaald in dezelfde proportie en volgens dezelfde modaliteiten als de toelage indien deze niet voor de volledige maand is verschuldigd.

§7. De toelage wordt geschorst wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een aaneengesloten periode van drie kalendermaanden, vanaf de eerste dag die volgt op deze periode.

HOOFDSTUK 4. Vakantiegeld

Art.373. Voor de toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder :

- referentiejaar: het burgerlijke jaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie moet worden toegestaan
- vakantiejaar: het kalenderjaar dat volgt na het referentiejaar, het jaar waarin de vakantie effectief wordt toegestaan
- jaartoelage: toelage, salaris, gewaarborgd inkomen, taaltoelage, toelage verbonden aan waarnemende functies, vergoeding of uitkering die dient als toelage of salaris, met inbegrip van eventuele haard- of standplaatstoelage

Art.374. §1. De personeelsleden ontvangen elk jaar vakantiegeld, waarvan het bedrag gelijk is aan 92 % van een twaalfde van de jaartoelage, gekoppeld aan de index van de consumptieprijzen, die de toelage verschuldigd voor de maand april van het vakantiejaar bepaalt.

Dit percentage wordt berekend op de toelage die voor de betrokken maand verschuldigd zou zijn geweest, indien het personeelslid voor die maand geen enkele toelage of alleen een beperkte toelage heeft ontvangen.

§2. Voor volledige prestaties verricht tijdens het hele referentiejaar, ontvangt het personeelslid volledig vakantiegeld.

Bij onvolledige prestaties wordt vakantiegeld toegestaan in verhouding tot de geleverde prestaties, uitgedrukt in uren, op basis van een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal betaalde uren en de noemer aan het aantal per jaar te presteren uren.

§3. In afwijking van de 2e alinea van voorgaande paragraaf wordt bij de berekening van het bedrag van het vakantiegeld rekening gehouden met perioden in de loop van het referentiejaar tijdens welke het personeelslid :

1° zijn functies heeft opgeschort omwille van verplichtingen die op hem rustten krachtens de militiewetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, behalve in de twee gevallen van disciplinaire wederoproeping

2° ouderschapsverlof heeft genomen

3° in disponibiliteit was

4° in ziekteverlof was, gedurende de eerste 12 ziektemaanden

5° afwezig was in het kader van verlof wegens moederschapsbescherming

6° van het werk was vrijgesteld in toepassing van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector

7° vaderschapsverlof heeft genomen

§4. Twee of meer bedragen aan vakantiegeld, met inbegrip van degene die werden verworven in toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van bezoldigde werknemers, mogen niet worden gecumuleerd boven het bedrag overeenstemmend met het hoogste vakantiegeld, dat wordt verkregen wanneer de sommen aan vakantiegeld verbonden aan alle functies of activiteiten worden berekend op basis van volledige prestaties.

Daartoe wordt het vakantiegeld van een of meer functies gereduceerd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van bezoldigde werknemers.

Als de inhoudingen of reducties op meerdere sommen aan vakantiegeld moeten of kunnen gebeuren, wordt eerst het laagste vakantiegeld gereduceerd of ingehouden.

Voor de toepassing van de vorige alinea's moet worden verstaan onder vakantiegeld in uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van bezoldigde werknemers, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met de vergoeding van de vakantiedagen.

§5. Personeelsleden die sommen aan vakantiegeld cumuleren, moeten het bedrag ervan, berekend voor volledige prestaties, meedelen aan elke personeelsdienst waarvan ze afhankelijk zijn.

§6. Het vakantiegeld wordt uiterlijk op 31 mei van het vakantiejaar uitbetaald.

In afwijking van de regel vermeld in de vorige alinea, wordt het vakantiegeld betaald in de loop van de maand na de datum van pensionering, overlijden, vertrek, ontslag of afdanking of afzetting van de betrokkene.

§7. Bij de berekening van het vakantiegeld wordt rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding van kracht op de beschouwde datum; het percentage wordt toegepast op de jaartoelage die als basis dient voor de berekening van de toelage die het personeelslid op diezelfde datum geniet.
Ontvangt hij op die datum geen enkele toelage of een beperkte toelage. Dan wordt het percentage berekend op de toelage die hem verschuldigd zou zijn geweest.

§8. Er wordt 13,07 % ingehouden op het vakantiegeld van de personeelsleden.

HOOFDSTUK 5. Eindejaarstoelage

Art.375. Voor de toepassing van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder referentieperiode de periode van 1 januari tot 30 september van het beschouwde jaar.

Art.376. §1. De personeelsleden ontvangen een eindejaarstoelage volgens de voorwaarden en modaliteiten vastgelegd in dit hoofdstuk.

§2. Personeelsleden die een functie met volledige prestaties vervullen en gedurende de hele referentieperiode hun integrale vergoeding hebben ontvangen, genieten van het volledige bedrag van de toelage.

§3. Personeelsleden die een functie met volledige of onvolledige prestaties vervullen en de in de vorige paragraaf bedoelde integrale vergoeding niet hebben ontvangen, genieten een eindejaarstoelage waarvan het bedrag wordt gereduceerd in verhouding tot de vergoeding die ze effectief hebben gekregen.

§4. Het is echter mogelijk dat de betrokkene gedurende de referentieperiode een functie met volledige of onvolledige prestaties vervulde en bepaalde afwezigheden genoot die worden gelijkgesteld met perioden tijdens welke hij de totaliteit van zijn vergoeding ontving, namelijk in de gevallen waarin hij :

1° zijn functies heeft opgeschort omwille van verplichtingen die op hem rustten krachtens de militiewetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, behalve in de twee gevallen van disciplinaire wederoproeping

2° ouderschapsverlof heeft genomen

3° in disponibiliteit was

4° in ziekteverlof was, gedurende de eerste 30 ziektedagen

5° afwezig was in het kader van verlof wegens moederschapsbescherming

6° heeft gebruikgemaakt van halftijds werken om medische redenen, ten belope van het gedeelte ten laste genomen door de Stad

7° heeft genoten van verlof wegens beroepsziekte

§5. Het bedrag van de eindejaarstoelage bevat een forfaitair en een variabel gedeelte :

- het forfaitaire gedeelte wordt jaarlijks bepaald door het forfaitaire gedeelte van het voorgaande jaar te vermeerderen met een breuk die als noemer de gezondheidsindex van de maand oktober van het vorige jaar en als teller die van de maand oktober van het lopende jaar heeft. Het resultaat wordt berekend tot en met de vierde decimaal.

  Het resultaat wordt op dezelfde manier geïndexeerd als de toelage verschuldigd voor de maand oktober van het lopende jaar
- het variabele gedeelte bedraagt 2,5 % van het jaarlijkse bruto-inkomen dat aan het personeelslid verschuldigd was voor de maand oktober van het beschouwde jaar, in voorkomend geval vermeerderd met de toelage voor de uitoefening van een hogere functie

Ontving het personeelslid geen inkomen voor de maand oktober van het beschouwde jaar. Dan is het jaarlijkse bruto-inkomen waarmee rekening moet worden gehouden bij de berekening van het variabele gedeelte van de toelage, datgene dat als basis zou hebben gediend voor de berekening van zijn inkomen voor deze maand, als het wel verschuldigd zou zijn geweest.

Voor personeelsleden die een gewaarborgd inkomen genieten, is het bedrag op basis waarvan het variabele gedeelte van de eindejaarstoelage moet worden berekend, dat van het gewaarborgde inkomen.

§7. Als een personeelslid in de openbare sector twee of meer functies met volledige of onvolledige prestaties cumuleert, mag het bedrag van de eindejaarstoelagen dat hem uit dien

hoofde wordt toegekend, niet hoger zijn dan het bedrag overeenstemmend met de hoogste toelage, dat wordt verkregen als de toelagen van alle functies worden berekend op basis van volledige prestaties.

Wordt het bedrag bedoeld in de 1ste alinea overschreden. Dan wordt het teveel afgetrokken van de eindejaarstoelage(n) die, berekend op basis van volledige prestaties, het laagst is/zijn, beginnend met de laagste.

Personeelsleden die eindejaarstoelagen cumuleren, moeten de functies die ze in cumul uitoefenen, via een verklaring op eer melden aan de Personeelsdienst waarvan ze afhangen.

§8. De eindejaarstoelage is onderworpen aan de inhoudingen voorzien in toepassing van de bepalingen van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, behalve voor begunstigden die enkel onderworpen zijn aan de verplichte ziekte - en invaliditeitsverzekering, sector gezondheidszorg.

Ze wordt uitbetaald in de loop van de maand december van het referentiejaar.

TITEL V. Functiegebonden toelagen

HOOFDSTUK 1. Toelage voor uitzonderlijke prestaties

Art.377. Voor de toepassing van de bepalingen van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder:

- Uitzonderlijke prestaties : prestaties verricht buiten de normale duur van de prestatie per week voorzien voor de functie.
  Wettelijke feestdagen interveniëren in de totalisering van deze duur
- Compensatierust: de werkuren door het personeelslid gepresteerd buiten zijn normale dienstregeling, recupereerbaar binnen de limieten voorzien door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd

Art.378. §1. Een toelage voor uitzonderlijke prestaties kan worden toegekend voor elke bijkomende prestatie door een personeelslid verricht.

Hij moet voltijds en permanent zijn tewerkgesteld, en zijn gedwongen tot prestaties die, hoewel ze inherent zijn aan zijn functies, niet als normaal kunnen worden beschouwd.

Deze toelage mag niet hoger zijn dan het uurtarief berekend volgens zijn totale jaarlijkse brutovergoeding.

§2. In afwijking van de bepalingen voorzien in de 2e alinea van de vorige paragraaf kan aan deeltijds tewerkgestelde personeelsleden een toelage worden toegekend voor zover hun prestaties verder reiken dan die verricht door voltijdse permanente personeelsleden.
In voorkomend geval mag de toelage hun bruto-uurinkomen niet overschrijden.

§3. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op personeelsleden met een functie van niveau A.

Art.379. Het College beslist op basis van een gedetailleerd rapport gepresenteerd door directeur-generaal of de goede en normale werking van de openbare dienst bezoldigde extra prestaties vereist.

Met uitzondering van de bepalingen in artikel 381 worden prestaties aangevat of volbracht zonder toestemming van het college, niet vergoed.

Art.380. §1. Prestaties verricht buiten de normale dienstregeling van een personeelslid geven recht op compensatierust.

§2. Prestaties verricht buiten de normale duur van de prestatie per week voorzien voor de functie, geven recht op compensatierust, alsook op een uursupplement dat niet hoger mag zijn dan 25% van de uurtoelage vastgelegd in overeenstemming met artikel 378.

§3. Het uursupplement bedraagt 50% van de uurtoelage vastgelegd conform artikel 378 indien de extra prestaties worden verricht tussen 22 uur en 7 uur. Deze regel geldt niet voor continudiensten.

§4. Extra prestaties verricht op zondagen en wettelijke feestdagen tussen 0 en 24 uur, geven recht op een toelagesupplement van 100% van de uurtoelage vastgelegd conform artikel 378.

§5. Het personeel van de Franstalige openbare bibliotheken dient te werken op zaterdag. Deze prestaties zijn verplicht en kunnen enkel gerecupereerd worden door een compensatierust ten belope van 133% van de prestaties.

Art.381. Een personeelslid dat uitzonderlijk buiten zijn dienstverplichtingen wordt opgeroepen om mee te werken aan een onverwachte en dringende taak, kan een toelage ontvangen die gelijk is aan het viervoud van het bedrag van de toelage bedoeld in artikel 378.

Deze toelage staat los van het inkomen voor overuren en mag niet worden toegekend in geval van toekenning van een thuiszorgtoelage.

Art.382. §1. De toelage wordt op het einde van elke maand betaald.

Een gedeelte van een uur resulterend uit de totalisering van de overuren verkregen op het einde van de maand, wordt afgerond op het hogere uurtal als het minstens 30 minuten bevat; zo niet, wordt het niet meegeteld.

Deze toelagen kunnen echter niet worden gecumuleerd met toelagen voor onregelmatige prestaties. Het betrokken personeelslid geniet het gunstigste regime.

§2. Het maximum aan effectieve arbeidsprestaties dat een personeelslid mag verrichten, is vastgelegd op gemiddeld 11 uur per dag en 38 uur per week, berekend op 4 maanden en voor zover een maximum van 50 uur per week niet wordt overschreden, conform de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd.

Bepaalde afwijkingen voorzien in de hierboven genoemde wet, staan een overschrijding toe :

a) van 11 uur aan effectieve arbeid per dag, voor zover de uren aan compensatierust resulterend uit de uitzonderlijke prestaties bedoeld in artikel 378, binnen de 14 dagen na zijn prestaties aan het personeelslid worden toegekend
b) van 50 uur aan effectieve arbeid per week, voor zover de uren aan compensatierust resulterend uit de uitzonderlijke prestaties bedoeld in artikel 378, binnen de 4 maanden na zijn prestaties aan het personeelslid worden toegekend

§3. Compensatierust moet worden genomen in het jaar dat volgt op de prestaties waaruit deze voortvloeit.

Het recht op onbenutte compensatierust vervalt wanneer het personeelslid zijn functies definitief stopzet.

In afwijking van de vorige alinea wordt compensatierust verdiend door prestaties krachtens dit hoofdstuk die niet kon worden opgenomen als gevolg van onverwachte gebeurtenissen, zoals overlijden of pensionering wegens lichamelijke ongeschiktheid van het personeelslid, bezoldigd op basis van het uurtarief berekend volgens de totale vergoeding.

HOOFDSTAD 2. Toelage van Kabinet van de Stadssecretaris en van de Adjunct-Stadssecretaris

Art.383. §1. Personeelsleden van de Stad toegewezen aan het Kabinet van de Stadssecretaris en van de Adjunct-Stadssecretaris genieten tijdens de duur van hun detachering een kabinetstoelage.

§2. Deze toelage kan hoogstens aan twee personeelsleden worden toegekend.

§3. De maximumtoelage bedraagt 1.980,50 EUR tegen 100% per jaar.

Deze toelage wordt op het einde van de maand uitbetaald.

§4. De toelage wordt geschorst wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een aaneengesloten periode van drie kalendermaanden, vanaf de eerste dag die volgt op deze periode.

TITEL VI. Tussenkomsten in vervoerkosten

HOOFDSTUK 1. Vergoeding voor het gebruik van de fiets op de weg van en naar het werk

Art.384. §1. Personeelsleden die zich per fiets verplaatsen tussen hun woonplaats en hun werkplek, ontvangen een kilometervergoeding die forfaitair op 0,145 EUR werd vastgelegd. Dit bedrag is onderworpen aan de automatische indexering inzake inkomstenbelastingen in overeenstemming met artikel 178, §1 en 3, 2° van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

§2. De vergoeding wordt toegekend aan personeelsleden die minstens 5 keer per maand hun fiets gebruiken op de weg van en naar het werk, en berekend op basis van de kortste weg tussen hun woonplaats en werkplek.

§3. De vergoeding wordt uitbetaald na voorlegging van een verklaring op eer gestaafd met een driemaandelijks overzicht.

§4. Elke aanvraag tot vergoeding voor het gebruik van een fiets op weg naar het werk moet binnen 6 maanden na het betrokken kwartaal worden ingediend, op straffe van weigering.

HOOFDSTUK 2. Vergoeding voor MIVB-vervoerkosten

Art.385. §1. Er wordt een tussenkomst in de vervoerkosten toegekend aan personeelsleden die het openbare vervoer gebruiken voor de regelmatige verplaatsing tussen hun woonplaats en werkplek.

§2. De Stad komt op forfaitaire wijze tussen in de vervoerkosten van en naar het werk voor MIVB- en MTB-jaarabonnementen, ten belope van 80% van de abonnementsprijs die de personeelsleden effectief betaalden conform de overeenkomst met de MIVB.

§3. Het deel van de abonnementsprijs dat een periode dekt tijdens welke het personeelslid niet langer statutair of contractueel verbonden is, wordt niet ten laste genomen.

§4. Personeelsleden die zich in een van de volgende situaties bevinden, kunnen geen tenlasteneming van hun abonnement door de Stad genieten:

- Sinds 6 maand zonder onderbreking in disponibiliteit zijn
- Sinds 6 maand zonder onderbreking afwezig zijn wegens ziekte, volledig ten laste van de mutualiteit
- Meer dan 3 maand in loopbaanonderbreking zijn

HOOFDSTUK 3. Vergoeding voor TEC/De Lijn-vervoerkosten

Art.386. §1. Er wordt een tussenkomst in de vervoerkosten toegekend aan personeelsleden die het openbare vervoer gebruiken voor de regelmatige verplaatsing tussen hun woonplaats en werkplek.

§2. De Stad komt op forfaitaire wijze tussen in de vervoerkosten van en naar het werk voor TEC- en De Lijn-jaarabonnementen, ten belope van 50% van de abonnementsprijs die de personeelsleden effectief betaalden.

§3. Elke aanvraag tot tussenkomst in abonnementskosten moet gebeuren binnen de 6 maanden na de vervaldatum van het betreffende abonnement, zo niet wordt het verzoek geweigerd.

§4. Het deel van de abonnementsprijs dat een periode dekt tijdens welke het personeelslid niet langer statutair of contractueel verbonden is, wordt niet ten laste genomen.

§5. In gevallen van langdurige afwezigheid, kunnen personeelsleden die zich in een van de volgende situaties bevinden, geen tenlasteneming van hun abonnement door de Stad genieten:

- Sinds 6 maand zonder onderbreking in disponibiliteit zijn
- Afwezig wegens ziekte volledig ten laste van de mutualiteit, sinds 6 maanden onderbreking
- Meer dan 3 maand in loopbaanonderbreking zijn

HOOFDSTUK 4. Vergoeding voor NMBS-vervoerkosten

Art.387. §1. Er wordt een tussenkomst in de vervoerkosten toegekend aan personeelsleden van de Stad die het openbare vervoer gebruiken voor de regelmatige verplaatsing tussen hun woonplaats en werkplek.

§2. De Stad komt tussen in de vervoerkosten van en naar het werk voor NMBS-abonnementen conform de overeenkomst met de NMBS, op basis van het percentage bepaald in het Koninklijk Besluit van 28 juli 1962 tot uitvoering van de wet van 27 juli 1962 tot vaststelling van een werkgeversbijdrage in het verlies geleden door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen ingevolge de uitgifte van abonnementen voor werklieden en bedienden.

De hierboven vermelde overeenkomst zorgt ervoor dat personeelsleden van de Stad aan het loket van de NMBS enkel hun eigen aandeel in de prijs moeten betalen bij aankoop of verlenging van een abonnement. De Stad betaalt haar tussenkomst in de prijs rechtstreeks aan de NMBS volgens de modaliteiten van de overeenkomst.

Art.388. §1. Gebruikt een personeelslid een of meer openbare vervoermiddelen op het grondgebied van een andere lidstaat. Dan is de tussenkomst van de werkgever beperkt tot de afstand tussen de Belgische grens en de werkplek in België. In dit geval wordt de prijs van dit/deze vervoermiddel(en) beperkt tot het bedrag, bepaald in het Koninklijk Besluit, gelijk aan datgene dat zou worden berekend voor een zelfde afstand binnen de Belgische grenzen.

§2. De tenlasteneming door de Stad betreft treintickets geldig in 2 klas. Het eventuele surplus voor 1e klas wordt ten laste genomen door het personeelslid zelf.

§3. De hierboven aangehaalde tenlasteneming wordt beperkt tot treintickets voor voltijdse personeelsleden voor circulatie op de netten van NMBS en/of TEC en De Lijn (in geval van een gecombineerd ticket) en halftijdse treintickets voor halftijdse personeelsleden die enkel geldig zijn voor een NMBS-parcours. Combinatie met vervoerbewijzen van andere vervoermaatschappijen is uitgesloten.

§4. Combineert de begunstigde meerdere openbare vervoermiddelen op de weg tussen zijn gebruikelijke woonplaats en zijn werkplek en ontvangt hij slechts een enkel vervoerbewijs dat de volledige afstand dekt. Dan moet het percentage van tussenkomst voorzien op basis van elk gebruikt vervoermiddel, worden toegepast.

§5. Het deel van de abonnementsprijs dat een periode dekt tijdens welke het personeelslid niet langer statutair of contractueel verbonden is, wordt niet ten laste genomen.

§6. In gevallen van langdurige afwezigheid, kunnen personeelsleden die zich in een van de volgende situaties bevinden, geen tenlasteneming van hun abonnement door de Stad genieten :

- Sinds 6 maand zonder onderbreking in disponibiliteit zijn
- Sinds 6 maand zonder onderbreking afwezig zijn wegens ziekte, volledig ten laste van de mutualiteit
- Meer dan 3 maand in loopbaanonderbreking zijn

TITEL VII. Functiegebonden vergoedingen

HOOFDSTUK 1. Vergoeding voor internetkosten

"§1. Een personeelslid dat regelmatig telewerkt en zijn eigen aansluiting regelmatig en aanzienlijk voor beroepsdoeleinden gebruikt, kan een vergoeding voor de abonnementskosten voor internet ontvangen.

§2. De tussenkomst ten laste van de Stad is vastgesteld op een forfaitair bedrag van 20,00 EUR per maand. De vergoeding wordt maandelijks achteraf betaald.

§3. De vergoeding voor internetkosten is niet gekoppeld aan schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen.

§4. De vergoeding is niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een aaneengesloten periode van drie kalendermaanden en dit vanaf de eerste dag van deze periode

HOOFDSTUK 2. Vergoeding van kosten verbonden aan het gebruik van een gsm om dienstredenen

Art.390. §1. Personeelsleden aangeduid door de directeur-generaal, kunnen een terugbetaling genieten van de kosten verbonden aan het gebruik van een persoonlijke gsm.

§2. De directeur-generaal jaarlijks een namenlijst op van zijn personeelsleden bedoeld in de vorige paragraaf en legt die ter goedkeuring voor aan het college.

§3. De tussenkomst ten laste van de Stad wordt forfaitair bepaald op 20 EUR per maand. De vergoeding wordt op het einde van elk jaar uitbetaald op basis van voor te leggen verantwoordingsstukken.

De vergoeding wordt slechts voor een enkel abonnement toegekend. De vergoeding is niet cumuleerbaar met de terbeschikkingstelling van een gsm waarvan de Stad het abonnement en de gesprekskosten ten laste neemt.

§4. De vergoeding voor kosten van gsm-abonnementen is niet gekoppeld aan schommelingen van de index der consumptieprijzen.

§5. Het personeelslid dat beschikt over een gsm van de Stad Brussel krijgt deze vergoeding niet.

§6. De vergoeding is niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden, en dat vanaf de eerste dag van deze periode.

HOOFDSTUK 3. Vergoeding van de kosten verbonden aan verplaatsingen om dienstredenen

Afdeling I - Algemene bepalingen

Art.391. §1. Kosten die resulteren uit dienstverplaatsingen door een personeelslid verricht in het belang van de administratie, kunnen worden terugbetaald in de vormen en onder de voorwaarden die hierna worden beschreven.

§2. Elke verplaatsing is onderworpen aan de toestemming van het college. Deze toestemming kan algemeen zijn, namelijk in gevallen waarin de betrokkenen zich regelmatig moeten verplaatsen.

§3. Elke verplaatsing voor rekening van de administratie moet gebeuren met het vervoermiddel dat de gemeentefinanciën het minst belast. Van dit principe mag enkel worden afgeweken als het belang van de dienst het vereist.

Afdeling II - Gebruik van openbaar vervoer

Art.392. §1. Personeelslid kan terugbetaling krijgen van de kosten verbonden aan het gebruik van het openbare vervoer voor dienstverplaatsingen.

§2. Ongeacht het gebruikte vervoermiddel, worden enkel de werkelijke uitgaven terugbetaald, en dat alleen op basis van de officiële tarieven of, naargelang het geval, na voorlegging van een verantwoordingsstuk. Hetzelfde geldt in het uitzonderlijke geval waarin een personeelslid niet in staat was gebruik te maken van het openbare vervoer en zijn toevlucht moest nemen tot een ander vervoermiddel waarvan het gebruik wordt verantwoord door de aard en het dringende karakter van zijn opdracht.

Als de openbare vervoermiddelen meerdere klassen bevatten, worden de tarieven van een reis in 2e klas in rekening gebracht.

§3. Het College bepaalt de functies waarvoor de Stad het integrale abonnement op het MIVB-net ten laste neemt, op voorstel van het departement Openbaar Onderwijs.

In dit geval is de terugbetaling niet verschuldigd wanneer het personeelslid zijn functie niet effectief uitoefent gedurende een doorlopende periode van drie kalendermaanden, en dat vanaf de eerste dag van deze periode.

Afdeling III - Gebruik van persoonlijke vervoermiddelen

Art.393 §1. Het College kan aan bepaalde personeelsleden toestemming geven om hun eigen motorvoertuig te gebruiken in het belang en voor de noden van de dienst, op basis van verantwoordingsstukken.

§2. De directeur-generral stelt jaarlijks een namenlijst op van de betrokken leden van zijn personeel en legt die ter voorafgaande goedkeuring voor aan het College.

§. Personeelsleden die voor hun dienstverplaatsingen gebruik maken van een motorvoertuig dat hen toebehoort, kunnen een kilometervergoeding genieten om alle kosten te dekken die uit het gebruik van dit voertuig resulteren.

Deze vergoeding wordt vastgelegd op 0,1693 EUR tegen 100%, ongeacht het voertuigtype.

Art.394. Personeelsleden die voor dienstverplaatsingen op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest hun eigen fiets gebruiken, kunnen een kilometervergoeding van 0,145 EUR tegen 100% genieten. Dit bedrag is onderworpen aan de automatische indexering inzake inkomstenbelastingen in overeenstemming met artikel 178, §1 en 3, 2° van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Art.395. De vergoedingen voorzien in de vorige twee artikels, worden uitbetaald na voorlegging van verantwoordingsstukken.

TITEL VIII. Andere

HOOFDSTUK 1. Maaltijdcheques (inwerkingtreding op 01.07.2017)

Art.396. §1. Voor de toepassing van dit hoofdstuk moet worden verstaan onder referentieperiode de periode waarvoor de maaltijdcheques toegekend worden en die overeenkomt met de prestaties geleverd in de maand voor de toekenning.

§2. Per geleverde prestatie tijdens de referentieperiode, kan aan het personeelslid een maaltijdcheque worden toegekend, waarvan de tussenkomst van de Stad 6,91 EUR bedraagt en de tussenkomst van het personeelslid 1,09 EUR per maaltijdcheque

HOOFDSTUK 2. Vergoeding voor begrafeniskosten

Art.397. Er wordt een vergoeding voor begrafeniskosten toegekend bij het overlijden van een personeelslid.

De toekenning van deze vergoeding is van toepassing op personeelsleden in de volgende administratieve posities :

- in activiteit
- in disponibiliteit

Art.398. In geval van overlijden van een personeelslid wordt ter compensatie van de begrafeniskosten aan zijn partner van wie hij niet uit de echt of van tafel en bed is gescheiden, of, als hij niet is gehuwd, aan zijn rechtstreekse erfgenamen een vergoeding toegekend die niet hoger mag zijn dan het maandbedrag van zijn laatste brutoberoepsinkomen.

Art.399. De vergoeding voor begrafeniskosten stemt overeen met een maand van het laatste beroepsinkomen van het personeelslid. Dit inkomen omvat in voorkomend geval de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor uitoefening van een hogere functie, alsook de toelagesupplementen die in rekening worden genomen voor de berekening van het pensioen.

Het bedrag van de vergoeding mag niet hoger zijn dan een twaalfde van het bedrag bepaald in toepassing van artikel 39, alinea's 1, 3 en 4 van de wet van 10 april 1971 op de arbeidsongevallen, hetzij 1/12 van de som die wordt vastgelegd met uitwerking op 1 januari van elk jaar.

Art.400. Omwille van het gedrag van de rechthebbende jegens de overledene conform de artikelen 727 en 729 van het burgerlijk wetboek, mag de Stad beslissen om de vergoeding niet te betalen of ze uit te betalen aan een of meer rechthebbenden.

Art.401. Bij ontstentenis van rechthebbenden bedoeld in artikel 398 mag de vergoeding worden uitbetaald aan iedere natuurlijke persoon die bewijst dat hij de begrafeniskosten op zich heeft genomen.

In dit geval is de vergoeding gelijk aan de werkelijk verrichte uitgaven, waarbij ze echter niet hoger mag zijn dan de som voorzien in het vorige hoofdstuk ten gunste van de partner of de rechtstreekse erfgenamen.

Art.402. De vergoeding voor begrafeniskosten wordt uitbetaald aan de persoon die deze kosten op zich heeft genomen. Hebben meerdere personen deze kosten gedragen. Dan wordt de vergoeding verdeeld in verhouding tot hun deelname.

De vergoeding wordt niet betaald aan begrafenisondernemers, hun ouders, begeleiders of gevolmachtigden, tenzij ze de echtgenoot, wettelijk samenwonende partner, ouder of verwant tot in de derde graad van de overledene zijn, noch aan rechtspersonen naar privaatrecht.

Art.403. In geval van cumul van twee of meer functies vergoed door een of meer gemeenten, mag de vergoeding uit hoofde van elke functie worden toegekend. In voorkomend geval wordt het bedrag van elke vergoeding echter zodanig beperkt dat het totaal van de vergoedingen niet hoger is dan het maximumbedrag voorzien in artikel 399.

Art.404. De begrafenisvergoeding mag slechts worden gecumuleerd met analoge vergoedingen, toegekend krachtens andere bepalingen, ten belope van het maximumbedrag bedoeld in artikel 399.

HOOFDSTUK 3. Geschenkcheque

Art.405. §1. Personeelsleden in actieve dienst op 1 december van het lopende jaar kunnen een geschenkcheque van 35 EUR ontvangen, onafhankelijk van hun prestaties verricht in het betrokken jaar.

§2. Worden echter uitgesloten van de bepalingen in de vorige paragrafen :

- Personeelsleden wier contract met wederzijdse toestemming tijdelijk is opgeschort
- Personeelsleden die met verlof zijn om persoonlijke redenen
- Personeelsleden in onbetaald verlof, in volledige loopbaanonderbreking, op non-actief met wachttoelage, op non-actief nog voor de pensioenleeftijd of volledig ten laste van de mutualiteit met uitzondering van personeelsleden in moederschapsrust of met borstvoedings- of ouderschapsverlof

DEEL III - OPHEFFINGS-, OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

TITEL I. Opheffingsbepalingen

Art. 406. §1. Onverminderd de overgangsbepalingen worden opgeheven:

- Het besluit van de gemeenteraad van 23.04.1945 betreffende de toekenning van vergoedingen voor administratieve studies en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 17.06.1946 betreffende de toekenning van een bijzondere vergoeding aan personeelsleden die oudstrijder of gelijkgesteld zijn, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 07.03.1955 betreffende de toekenning van een weddebonificatie aan bepaalde personeelsleden wiens indiensttreding onder meer vertraagd werd door de oorlog van 1940-1945 en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 17.09.1962 krachtens hetwelke de vergoeding voor begrafeniskosten vastgelegd moet worden volgens de regels en voorwaarden bepaald in het koninklijk besluit van 21.12.1965 en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 08.12.1962, dat de bepalingen van het koninklijk besluit van 19.04.1962 betreffende de toekenning van vergoeding voor huisvesting aan het provinciaal en gemeentelijk personeel toepasbaar maakt op medewerkers van de Stad
- Het besluit van de gemeenteraad van 20.05.1963, dat de bepalingen van het koninklijk besluit van 12.02.1963 betreffende de toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties aan het provinciaal en gemeentepersoneel toepasbaar maakt op medewerkers van de Stad
- Het besluit van de gemeenteraad van 27.05.1963 ter toepassing van de bepalingen van het koninklijk besluit van 21.06.1965 inzake vergoeding wegens verblijfskosten, toegekend aan het provincie- en gemeentepersoneel en de eraan aangebrachte wijzigingen

- Het besluit van de gemeenteraad van 22.06.1964 betreffende de toekenning van een weddebonificatie voor kennis en toepassing van de twee landstalen en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 27.06.1966 tot vaststelling van een algemeen en bijzonder Ambtenarenreglement en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 27.06.1966 tot vaststelling van de bijzondere bepalingen inzake aanwerving en loopbaan van de medewerkers van de Stad en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 27.06.1966, ter toepassing van artikel 58 van het Algemeen Ambtenarenreglement, met betrekking tot het ziekteverlof, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 27.06.1966, ter toepassing van artikel 64 van het Algemeen Ambtenarenreglement, met betrekking tot de disponibiliteit, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 10.04.1967, betreffende de toekenning van een vergoeding voor onregelmatige prestaties aan het personeel van de Stad, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 22.04.1968, betreffende de toekenning van een programmatietoelage voor personeelsleden, onder de voorwaarden vastgelegd in de omzendbrief van de minister van Binnenlandse Zaken van 28.03.1968, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 06.05.1968, betreffende de toekenning van een vergoeding aan kleuterleidsters die een opvangdienst leiden of de directrice van een kinderdagverblijf of een opvangdienst bijstaan, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 18.11.1968, betreffende de toekenning van bijzonder verlof voor het uitoefenen van een vakbondsopdracht
- Het besluit van de gemeenteraad van 03.02.1969, ter toepassing van artikel 58 van het Algemeen Ambtenarenreglement, met betrekking tot de verloven, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 03.02.1969, betreffende de verloven van stagiairs en tijdelijke medewerkers en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 03.02.1969, betreffende de aanvullende bepalingen inzake anciënniteit en indeling van de medewerkers van de Stad
- Het besluit van de gemeenteraad van 08.11.1971, betreffende de toekenning van een verlof en een vergoeding voor sociale promotie aan bepaalde categorieën personeelsleden, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- De besluiten van de gemeenteraad van 18.06.1976, 29.07.1976, 11.03.1983, 01.07.1983, 29.04.1987, 05.07.1990 en 08.02.1996 betreffende de dienstvrijstellingen voor bloed-, plasma- of beenmergdonatie, orgaan- of weefseldonatie en bij ontbreken van verlofdagen of bij bijzondere gebeurtenissen

- Het besluit van de gemeenteraad van 28.06.1976, betreffende het studieverlof, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 24.01.1977, betreffende de afwezigheden van lange duur om familiale redenen, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Besluit nr.1 van de gemeenteraad van 24.01.1977, betreffende de vergoeding van medewerkers van niveau 2, 3 en 4 die hun medewerking verlenen aan de organisatie van feesten en ceremonieën, en de eraan aangebrachte verlengingen en wijzigingen
- Besluit nr.2 van de gemeenteraad van 24.01.1977, betreffende de vergoeding van medewerkers van niveau 1 die hun medewerking verlenen aan de organisatie van feesten en ceremonieën
- Het besluit van de gemeenteraad van 18.12.1978, ter toepassing van het koninklijk besluit van 17.11.1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten, evenals de bijzondere besluiten van de gemeenteraad genomen in toepassing van het voormelde besluit van de gemeenteraad
- Het besluit van de gemeenteraad van 02.04.1979, ter vastlegging van de bepalingen betreffende de tussenkomst van de Stad in de vervoerskosten van bepaalde personeelsleden, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 02.06.1980, betreffende het verlof toegekend aan bepaalde personeelsleden om prestaties te verrichten ten gunste van erkende politieke fracties van de Kamer, de Senaat of van Gemeenschaps- of gewestparlementen
- Het besluit van de gemeenteraad van 12.03.1984, betreffende de afwezigheden wegens verminderde prestaties omwille van persoonlijke redenen, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 16.06.1986, ter toepassing van de bepalingen van het koninklijk besluit van 18.04.1985 ter wijziging van het koninklijk besluit van 29.12.1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten gemaakt voor dienstreizen van het provincie- en gemeentepersoneel, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 11.05.1987, betreffende de onderbreking van de persoonlijke loopbaan, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 26.04.1991, betreffende het ontslag van contractuele en tijdelijke personeelsleden
- De bepalingen met betrekking tot de tabellen met graden en de examenprogramma's vermeld in het besluit van de gemeenteraad van 21.06.1993, betreffende de herorganisatie van de diensten van de Stad (personeelsformatie, statuut, bezoldigingsregeling van het personeel), en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Artikels GEN4 en GEN14 van het besluit van de gemeenteraad van 21.06.1993, betreffende de herorganisatie van de diensten van de Stad (personeelsformatie, statuut, bezoldigingsregeling van het personeel), en de eraan aangebrachte wijzigingen

- Onverminderd de bepalingen van artikels 407 en 408 van dit besluit, het besluit van de gemeenteraad van 24.04.1995, betreffende het Sociaal Charter en in bijzonder de bezoldigingsregeling, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- De bepalingen met betrekking tot de tabellen met graden en de examenprogramma's vermeld in het besluit van de gemeenteraad van 24.04.1995, betreffende het Sociaal Charter (personeelsformatie, statuut, bezoldigingsregeling van het personeel), en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 30.06.1997, betreffende de aanvullende uitvoeringsmodaliteiten, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 30.06.1997, betreffende de kabinetten van dhr. de stadssecretaris en dhr. de adjunct-stadssecretaris
- Het besluit van de gemeenteraad van 15.12.1997, betreffende de terugbetaling van het telefoonabonnement en de telefoongesprekken uitgevoerd in het belang van de dienst
- Het besluit van de gemeenteraad van 25.05.1998, ter vastlegging van het Reglement op de beroepsopleiding, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 28.04.2000, betreffende de tussenkomst van de Stad in de vervoerskosten van bepaalde personeelsleden, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 26.06.2000, betreffende de toekenning van een fietsvergoeding op de arbeidsweg, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Artikel 21 van het besluit van de gemeenteraad van 21.10.2002, betreffende de bijkomende prestaties verricht door de conciërges van het departement Openbaar Onderwijs voor het gebruik van schoollokalen door de Stad zelf of door buitenschoolse groepen, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 23.06.2003, betreffende het vaderschapsverlof, het geboorteverlof, het omstandigheidsverlof bij adoptie en de borstvoedingspauze, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 19.12.2003, betreffende het vakantiegeld van medewerkers van de Stad
- Het besluit van de gemeenteraad van 29.07.2004, waarin uitzonderlijk en uitsluitend in het kader van de verkiezingen goedkeuring gegeven wordt het reglement van het Openbaar Onderwijs niet toe te passen op conciërges of gelijkgesteld personeel en hen de betaling van overuren toe te kennen binnen de grenzen van de bepalingen van de wet van 14.12.2000
- De besluiten van de gemeenteraad van 01.03.2004 en 20.12.2004, betreffende de tucht van het contractueel personeel
- Het besluit van de gemeenteraad van 23.01.2006, betreffende de evaluatie van het personeel
- Het besluit van de gemeenteraad van 22.05.2006, betreffende het ontslag om professionele redenen

- Het besluit van de gemeenteraad van 22.05.2006, betreffende de proportionele vermindering van verloven, afwezigheden en dienstvrijstellingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 26.03.2007, betreffende de toekenning van een forfaitaire dagvergoeding aan hulparbeiders (schoonmaak) waarop beroep gedaan wordt in de Vakantiecentra van de Jeugddienst tijdens de schoolvakanties
- Het besluit van de gemeenteraad van 24.06.2010, betreffende de terugbetaling van telefoon- en internetkosten aan bepaalde personeelsleden
- Het besluit van de gemeenteraad van 21.05.2012, ter vastlegging van het reglement betreffende de interne mobiliteit, en de eraan aangebrachte wijzigingen
- Het besluit van de gemeenteraad van 24.09.2012, betreffende de toekenning van een jaarlijkse geschenkcheque aan de personeelsleden van de Stad, met uitzondering van het gesubsidieerd personeel van het departement Openbaar Onderwijs
- Het besluit van de gemeenteraad van 16.12.2013, ter vastlegging van de modaliteiten voor herplaatsing om medische redenen, met uitzondering van het niet-gesubsidieerd personeel van de scholen en buitenschoolse instellingen van het Openbaar Onderwijs
- Het besluit van de gemeenteraad van 03.04.1998, betreffende het hulpopvoeder in het kleuter-, lager en basisonderwijs van de twee taalrollen - bijzondere regels voor toepassing van de bezoldigingsregeling
- Het besluit van de gemeenteraad van 28.06.1999, betreffende het uurrooster, het barema en het statuut van zwemmonitors van het lager onderwijs
- Het besluit van de gemeenteraad van 28.04.2000, betreffende het vastleggen van een examenprogramma dat toegang geeft tot de directiegraad (code 4) voor de functie hoofdhulpopvoeder
- Artikel 2 van het besluit van de gemeenteraad van 30.05.2011, betreffende de functiebeschrijving en de toegangs- en benoemingsvoorwaarden voor de functie van pedagogisch inspecteur
- Het besluit van de gemeenteraad van 22.10.2001, betreffende de wijziging van het wekelijks uurrooster en de toelageschaal voor de functie levend model
- Het besluit van de gemeenteraad van 21.10.2002, betreffende het vastleggen van een examenprogramma dat toegang geeft tot niveau C voor de functie hulpopvoeder
- Het besluit van de gemeenteraad van 08.12.2003, betreffende het vastleggen van de prestatie en het functieprofiel van hoofdhulpopvoeders
- Artikel 3 van het besluit van de gemeenteraad van 20.12.2010 betreffende de bijgewerkte personeelsformatie, de wijziging van de tabel met graden, de functiebeschrijving en de toegangsvoorwaarden voor de functies van geneesheer (psychiater), psycholoog-psychotherapeut, technisch secretaris (maatschappelijke dienstverlening), technisch secretaris (logopedie), technisch secretaris (psychomotoriek) en administratief medewerker
- Artikels 2 en 3 van het besluit van de gemeenteraad van 24.03.2014 betreffende de personeelsformatie, de functiebeschrijving, de vastlegging van aanwervings- en

bevorderingsvoorwaarden en de prestaties van verpleegsters op de speelpleinen in de maanden juli-augustus

- Artikel 2 van het besluit van de gemeenteraad van 07.09.2015 betreffende de vastlegging van de toegangsvoorwaarden voor de technische functies in de Franstalige openbare bibliotheken van de Stad en de modaliteiten van de aanwervings- en bevorderingsproeven

§2. Elke reglementaire bepaling die niet uitdrukkelijk opgeheven wordt door artikel 406, §1, is niet van toepassing op niet-gesubsidieerde personeelsleden van de scholen en buitenschoolse instellingen van het departement Openbaar Onderwijs als ze tegenstrijdig is met de bepalingen van dit besluit.

TITEL II. Overgangsbepalingen

Art.407. De titularissen van de graden vermeld in kolom II van bijlage 2 zijn van rechtswege titularis van de overeenstemmende graad in kolom IV.

Art.408. Statutaire personeelsleden behouden in hun nieuwe graad dezelfde graadanciënniteit als degene die ze verworven hadden in de graad waarvan ze titularis waren.

Als meerdere graden samengevoegd werden tot een graad is de graadanciënniteit van het statutair personeelslid dat de nieuwe graad krijgt gelijk aan degene die hij desgevallend verworven had in elk van de graden die samen de nieuwe graad vormen.

Art.409. Personeelsleden behouden hun geldelijke anciënniteit bij de overgang naar hun nieuwe graad.

Art.410. De aanwervingsprocedures die aangevangen waren voor de inwerkingtreding van dit besluit worden voortgezet op basis van de bepalingen die voor deze datum van toepassing waren op deze procedures.

Art.411. Externe kandidaten die opgenomen zijn in een wervingsreserve op het ogenblik dat dit besluit in werking treedt, behouden de rechten die van toepassing waren op de datum dat deze wervingsreserve aangelegd werd.

Art.412. § 1 Examenprocedures in het kader van een bevordering en een verandering van graad die aangevangen waren voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit worden uitgevoerd overeenkomstig de regels die voor deze datum op deze procedures van toepassing waren.

De procedure verloopt zoals beschreven in artikels 71 en 72 van dit besluit. Deze paragraaf blijft tot 1 jaar na de datum van inwerkingtreding van dit besluit van toepassing.

Art.413. Het slagen voor een examen blijft behouden zonder tijdslimiet als :

- de personeelsleden op de datum van inwerkingtreding van dit besluit in functie zijn bij de Stad en laureaten van een aanwervingsexamen
- de personeelsleden op de datum van inwerkingtreding van dit besluit laureaten zijn van een bevorderingsexamen of een examen voor verandering van graad

Art.414. De stage met het oog op een vaste benoeming die werd aangevangen voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit verloopt overeenkomstig de regels van toepassing bij aanvang van de stage.

De proefperiode met het oog op een bevordering en een verandering van graad die werd aangevangen voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit verloopt overeenkomstig de regels van toepassing bij aanvang van de proefperiode.

Art.415. Personeelsleden die de vermelding "gunstig" hebben gekregen in het kader van een evaluatie, krijgen automatisch de vermelding "gunstig".
Personeelsleden die de vermelding "ongunstig" hebben gekregen in het kader van een evaluatie, krijgen automatisch de vermelding "onder voorbehoud".

Personeelsleden die geen vermelding hebben in het kader van een evaluatie, krijgen automatisch de vermelding "gunstig".

Deze vermeldingen worden toegekend op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit besluit.

Art.416. Opgeheven.

Art.417. §1. Op de datum van inwerkingtreding van afdeling III van hoofdstuk 10 van titel VI van deel 1 van dit besluit, wordt het gecumuleerd ziektekrediet van het statutair personeel vastgelegd volgens de volgende formule: het opgebouwd aantal dagen x 21/30.

§2. De bepalingen vermeld in artikels 6 tot 18 van het besluit van de gemeenteraad van 27.06.1995, in toepassing van artikel 58 van het Algemeen Ambtenarenreglement, betreffende het ziekteverlof en de eraan aangebrachte wijzigingen, blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van dit reglement.

§3. Artikel 6 van het besluit vermeld in dit artikel §1 wordt als volgt geformuleerd: "Het statutair personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

De ziektekredietdagen worden aan het statutair personeelslid toegekend in de vorm van een krediet van 30 kalenderdagen per 12 maanden dienstanciënniteit, van zodra hij aangenomen wordt in statutair verband.

Als het personeelslid stagiair wordt, wordt hem een krediet van 90 kalenderdagen toegekend. De ziektedagen genomen als contractueel personeelslid worden niet aangerekend op de statutaire ziektecontingenten."

Art.418. In afwijking van artikel 366 blijft de toelage van een vastbenoemd personeelslid dat vastbenoemd is op het moment van de inwerkingtreding van dit besluit maandelijks vooraf betaald.

Art.419. Personeelsleden die bij de inwerkingtreding van dit besluit vergoed worden in een toelageschaal omschreven in het besluit van de gemeenteraad van 11 juni 1979 betreffende de bezoldigingsregeling van het personeel van de Stad, behouden het voordeel van deze toelageschaal als deze gunstiger is.

Art.420. Personeelsleden die op de datum van dit besluit een tweetaligheidstoelage ontvangen overeenkomstig het besluit van de gemeenteraad vermeld in het voorgaande artikel, behouden deze toelage als deze gunstiger is.

Art.421. Opgeheven.

Art.422. Statutaire medewerkers die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit een vervangingstoelage ontvangen, genieten overeenkomstig artikel 372 een toelage die gelijk is aan het verschil tussen het inkomen waarvan ze zouden genieten in de toelageschaal van de graad van die hogere functie en datgene dat ze zouden ontvangen in de toelageschaal van hun effectieve graad.

Art.423. Personeelsleden afwezig door verminderde prestaties wegens persoonlijke redenen, die in verlof zijn wegens persoonlijke reden, in verlof wegens verminderde prestaties omwille van sociale of familiale redenen, in verlof wegens opdracht, in verlof om prestaties te verrichten ten gunste van erkende politieke fracties van de Kamer, de Senaat of de Gemeenschaps- of gewestparlementen, krachtens de bepalingen overeenkomstig de regelgeving die van toepassing was voor de inwerkingtreding van dit besluit, genieten dit verlof tot het eind van de periode tijdens dewelke het werd toegekend, zonder het te kunnen verlengen.

Art.424. De bepalingen voorzien in paragraaf 3 van artikel 363 van dit besluit zijn niet van toepassing op personeelsleden van niveau C of B die bevorderd worden tot een hoger niveau voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 425. §1. Het contractueel personeelslid, met uitsluiting van personeelsleden aangeworven in het kader van een vervangingscontract of een contract van bepaalde duur, dat in functie is bij de Stad op de datum van inwerkingtreding van dit besluit, kan toegelaten worden tot de stage met het oog op een vaste benoeming, als :

a) de graad waarvan hij titularis is in aanmerking komt voor statutaire tewerkstelling binnen de personeelsformatie
b) de tewerkstelling die hij uitoefent vacant is
c) hij al minstens drie jaar titularis is van deze graad
d) hij beschikt over een gunstige evaluatie
e) hij voldoet aan de volgende algemene toelatingsvoorwaarden :

    1) Belg zijn wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties
    2) een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden
    3) burgerlijke en politieke rechten genieten
    4) aan de dienstplichtwetten voldaan hebben
    5) in voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart
    6) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Stad stelt de vereiste lichamelijke geschiktheid vast;
    7) houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad (bijlage 1)
    8) voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966

De aanvangsdatum van de stage wordt bepaald in functie van de datum van indiensttreding van zijn vervanger.

§2. Opgeheven.

§3. Het contractueel personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit artikel, §1, kan toegelaten worden tot de stage een jaar na de datum van inwerkingtreding van dit besluit, voor zover geen enkele laureaat van het aanwervingsexamen voor de graad waarvan hij titularis is, voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de stage.

§4. Als het aantal personeelsleden dat in aanmerking komt voor een toelating tot de stage overeenkomstig de bepalingen van dit artikel, §1 tot 3, groter is dat het aantal vacante betrekkingen in de personeelsformatie van de statutaire betrekkingen, wordt voorrang gegeven aan het personeelslid met de meeste dienstanciënniteit bij de Stad.

Art. 426. §1. De bepalingen vermeld in artikels 4, 6 tot 36 en 43 tot 53 van het besluit van de gemeenteraad van 27.06.1966, ter invoering van het Algemeen Ambtenarenreglement van de Stad en de eraan aangebrachte wijzigingen, blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van artikels 3 tot 78 van dit reglement.

§2. Het besluit van de gemeenteraad van 27.06.1966, tot vaststelling van de bijzondere bepalingen inzake aanwerving en loopbaan van de medewerkers van de Stad en de eraan aangebrachte wijzigingen, blijft van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van artikels 3 tot 78 van dit reglement.

§3. De bepalingen met betrekking tot de tabellen met graden en de examenprogramma's vermeld in het besluit van de gemeenteraad van 21.06.1993, betreffende de herorganisatie van de diensten van de Stad (kader, statuut, bezoldigingsregeling van het personeel), en de eraan aangebrachte wijzigingen, blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van artikels 3 tot 78 van dit reglement.

§4. De bepalingen met betrekking tot de tabellen met graden en de examenprogramma's vermeld in het besluit van de gemeenteraad van 24.04.1995, betreffende het Sociaal Charter (kader, statuut, bezoldigingsregeling van het personeel), en de eraan aangebrachte wijzigingen, blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van artikels 3 tot 78 van dit reglement.

§5. De bepalingen vermeld in het besluit van de gemeenteraad van 30.06.1997, betreffende de aanvullende uitvoeringsmaatregelen, en de eraan aangebrachte wijzigingen, blijven van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van artikels 3 tot 78 van dit reglement.

Art. 427. Het besluit van de gemeenteraad van 23.02.2006 betreffende de evaluatie van het personeel blijft van toepassing tot de datum van inwerkingtreding van artikels 148 tot 170 van dit reglement.

Art. 428. Het personeelslid van 62 jaar of ouder op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit besluit, heeft recht op een jaarlijks verlof waarvan de duur vastgelegd wordt in functie van zijn leeftijd :

- personeelsleden van 62 jaar : 42,5 dagen
- personeelsleden van 63 jaar : 44,5 dagen
- personeelsleden van 64 jaar of meer : 46,5 dagen

Voor de berekening van het aantal dagen wordt rekening gehouden met de leeftijd die het personeelslid bereikt in de loop van het kalenderjaar.

TITEL III. Slotbepalingen

Art.429. Dit besluit treedt in werking op 01.07.2017, behalve :

- artikels 3 tot 78,407 en 425, die betrekking hebben op de personeelsformatie, de procedures betreffende de invulling van betrekkingen, de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, de selectieprocedure, de aanwerving, de stage en de vaste benoeming en op de hiërarchische loopbaan
- artikel 369 betreffende de gradentabel en de toelageschalen
- bijlage 2 betreffende de graden en bijlage 5 betreffende de bijzondere voorwaarden voor bevordering in een graad van rang E4, D4, C4, B4, A4, A5

die in werking treden de eerste van de maand na de goedkeuring van de nieuwe organieke kader, en behalve :

- artikels 148 à 170, die betrekking hebben op de evaluatie en die in werking treden op 01.01.2018
- artikel 396 betreffende de maaltijdcheques, dat in werking treedt op 01.07.2017

DEEL 4 - Bijlagen

Bijlage 1. Diploma's

HOOFDSTUK 1

De diploma's en getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor een functie bij de Stad Brussel zijn, naargelang de niveaus:

NIVEAU A

1. Diploma van master, geneesheer en dierenarts behaald aan het einde van de studies van de 2e cyclus, valoriseerbaar voor minstens 60 credits, verstrekt door een universiteit, inclusief de scholen verbonden aan deze universiteiten of door de wet of een decreet gelijkgestelde instellingen, een hogeschool, een door de Staat of door een van de Gemeenschappen gesubsidieerde of erkende instelling van hoger onderwijs, een kunsthogeschool of een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie of elke academische graad van de tweede cyclus verstrekt op basis van bepalingen ouder dan de toepasbare bepalingen op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit besluit

2. Getuigschrift verstrekt aan degene die de studies van de polytechnische afdeling of de afdeling "Alle wapens" van de Koninklijke Militaire School hebben afgerond en die de titel van burgerlijk ingenieur of licentiaat mogen worden, met de door de Koning vastgelegde kwalificatie, krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs

NIVEAU A (OVERGANGSMAATREGELEN)

1. Diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of het diploma van licentiaat uitgereikt door het Universitair Instituut van de Overzeese Gebieden te Antwerpen, als de studies minstens 4 jaar omvatten.

- Diploma's van :
    - licentiaat in de handelswetenschappen
    - handelsingenieur
    - geaggregeerde voor het hoger secundair onderwijs in de handelswetenschappen
    - licentiaat-vertaler
    - licentiaat-tolk
    - uitgericht door instellingen voor technisch hoger onderwijs van de derde graad, of door instellingen voor technisch onderwijs - gerangschikt als handelshogescholen A5 - of door een door de Staat ingestelde examencommissie

- Diploma of studiegetuigschrift uitgeleverd na een cyclus van vijf jaar door :
    - de afdeling bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans te Brussel
    - het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen te Elsene
    - het "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen" te Antwerpen

NIVEAU B

1. Diploma van bachelor, ter bekrachtiging van de studies van een cyclus of eerste cyclus, valoriseerbaar voor minstens 180 studiepunten, verstrekt door een universiteit, een kunsthogeschool of een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie of elke academische graad van de eerste cyclus verstrekt op basis van bepalingen ouder dan de toepasbare bepalingen op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit besluit
2. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus
3. Diploma van landmeter-vastgoedexpert
4. Diploma van gegradueerde in het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van hoger onderwijs, met uitzondering van het diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs
5. Kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van minstens 2 studiejaren, ofwel door een Belgische universiteit, inclusief de scholen verbonden aan deze universiteiten of door de wet gelijkgestelde instellingen, of de door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instellingen van hoger onderwijs, of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen opgerichte examencommissie
6. Diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische studies van de tweede graad
7. Diploma van een studierichting ingedeeld onder het economisch hoger onderwijs [1, paramedisch, pedagogisch of landbouwkundig]1 of sociaal hoger onderwijs van het korte type en onderwijs voor sociale promotie of hoger technisch of kunstonderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een de door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling
8. Getuigschrift dat aantoont dat men geslaagd is voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of de afdeling "Alle wapens" van de Koninklijke Militaire School

NIVEAU B (OVERGANGSMAATREGELEN)

1. Diploma uitgereikt na een cyclus van minstens twee studiejaren door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of het diploma van kandidaat uitgereikt door het Universitair Instituut van de Overzeese Gebieden te Antwerpen
2. Diploma van kandidaat uitgereikt na een cyclus van minstens twee studiejaren door een school voor technisch hoger onderwijs van de derde graad of door instellingen voor technisch onderwijs, ingedeeld als hogere handelshogescholen A5
3. Diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit
4. Diploma van technisch ingenieur uitgereikt door een hogere technische school van de tweede graad
5. Diploma van mijnmeter
6. Diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934, tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen van de diploma's van landbouwkundig ingenieur, scheikundig landbouwingenieur, ingenieur voor waters en bossen, koloniaal landbouwkundig ingenieur, tuinbouwkundig ingenieur, boerderijbouwkundig ingenieur, ingenieur der landbouwbedrijven zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936
7. Diploma uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs van de eerste graad en met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een door de Staat ingestelde examencommissie
8. Diploma ingedeeld in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An uitgereikt door een de door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger technisch onderwijs of door een door de Staat ingestelde examencommissie
9. Diploma ingedeeld in de categorie B3/B1 verstrekt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden door een door een de door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger technisch onderwijs, die bij de toelating het volgende vereist :
    a. ofwel een diploma volledige hogere secundaire studies
    b. ofwel het welslagen voor een hieraan gelijkgesteld toegangsexamen
    c. ofwel een diploma van een studierichting ingedeeld in categorie B3/B2
10. Getuigschrift van pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een de door de Vlaamse Gemeenschap of door een Vlaamse examencommissie opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling

NIVEAU C

1. Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs
2. Bewijs van welslagen voor een van de universitaire toelatingsexamens zoals bedoeld in artikel 49 §1, 5° van het decreet (van de Franse Gemeenschap van 31 maart 2004 betreffende de organisatie van het hoger onderwijs ter bevordering van de integratie in de Europese ruimte van het hoger onderwijs en betreffende de herfinanciering van de universiteiten
3. Bekwaamheidsdiploma voor toegang tot het hoger onderwijs, dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs
4. Brevet :
    a. van verpleegassistent en verpleegassistente of ziekenhuisassistent
    b. van verpleger of verpleegster

    uitgereikt door een studierichting verpleging, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat in de categorie aanvullende beroepsscholen of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie
5. Diploma of studiegetuigschrift of studiebewijs met vrucht van het zesde jaar van het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen gesubsidieerde of erkende instelling
6. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus
7. Diploma van een studierichting behorende tot de groep handel, administratie en organisatie van een hogere technische secundaire opleiding van een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, uitgereikt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden
8. diploma van een studierichting van het secundair volwassenenonderwijs van een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling, uitgereikt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden
9. diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor aanwerving bij de Vlaamse overheid in niveau A of B
10. diploma van gegradueerde in het verplegingswezen, verstrekt in het hoger beroepsonderwijs door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Examencommissie

NIVEAU C (OVERGANGSMAATREGELEN)

1. Getuigschrift uitgereikt na een van de voorbereidende proeven vermeld in artikels 10, 10*bis* en 12, van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949, zoals deze bepalingen bestonden voor 8 juni 1964
2. Getuigschrift uitgereikt na het examen vermeld in artikel 9 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949
3. Diploma of getuigschrift van het hoger middelbaar onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs
4. Erkend diploma van middelbare studies van de hogere graad (studierichting handel)
5. Diploma of eindgetuigschrift hoger middelbaar onderwijs behaald met vrucht
6. Gehomologeerd diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hoger secundair onderwijs, door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs of diploma van een hogere secundaire technische school uitgereikt door de examencommissie van de staat
7. Diploma of eindgetuigschrift van hogere secundaire technische school - de vroegere categorieën A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hoger secundair onderwijs, met vrucht, door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs of door de examencommissie van de Staat voor het secundair onderwijs
8. Gehomologeerd diploma van het secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van 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
9. Diploma, eindgetuigschrift, brevet of studieattest van het zesde jaar van het hoger kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling
10. Brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere secundaire cyclus van een beroepsafdeling van een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, ingedeeld in een van de categorieën A4, C3, C2, C5
11. Diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs ingedeeld in de categorie B3/B1
12. Diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs ingedeeld 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

1. Gehomologeerd getuigschrift van lagere secundaire studies of een gelijkwaardig getuigschrift uitgereikt door een examencommissie ingesteld door de regering
2. Diploma dat aantoont dat het eerste technisch examen voor het behalen van de titel van landmeter-vastgoedexpert met vrucht werd afgelegd
3. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de lagere secundaire cyclus
4. diploma, getuigschrift of studiebewijs met vrucht van het derde jaar van het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen gesubsidieerde of erkende instelling
5. diploma van een studierichting behorende tot de groep handel, administratie en organisatie van een technische lagere secundaire opleiding van een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, uitgereikt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden
6. studiegetuigschrift ter staving van het volgen met vrucht van de eerste twee jaren lagere normaalschool, aangevat onder het stelsel van kracht op 31 augustus 1957
7. diploma of studiegetuigschrift ter staving van het volgen met vrucht van het derde jaar van het middelbaar onderwijs, afgerond voor het schooljaar 1965-1966, in een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor middelbaar onderwijs
8. diploma, getuigschrift of studiebewijs ter staving van het volgen met vrucht van het derde studiejaar in een technische school of een technische afdeling van een middelbare school, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, ingedeeld in een van de volgende categorieën: A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa
9. studiegetuigschrift, met vrucht, van de lagere secundaire beroepsschool, uitgereikt door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling
10. brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de lagere cyclus van een beroepsafdeling van een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs, ingedeeld in een van de categorieën A4, C3, C2, C5
11. diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor technisch onderwijs

NIVEAU E

Geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

HOOFDSTUK II

1. Zijn eveneens toegelaten: de diploma's en studiegetuigschriften behaald volgens een buitenlands stelsel die, op basis van internationale verdragen en overeenkomsten of in toepassing van de procedure voor de toekenning van de gelijkwaardigheid voorzien in de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard aan een van de diploma's of studiegetuigschriften bedoeld in deze lijst

2. In afwijking van §1 worden eveneens in aanmerking genomen voor de toelating in diensten van de Staat voor de diensten van een gereglementeerd beroep, de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties

   Voor een gereglementeerd beroep worden de volgende beroepskwalificaties van een andere lidstaat van de Europese Gemeenschap eveneens in aanmerking genomen: een kwalificatie die aangetoond wordt door een vormingsbewijs, een bekwaamheidsgetuigschrift van een vorming die niet bekrachtigd wordt door een getuigschrift of diploma, een specifiek examen of de uitoefening van een beroep en/of beroepservaring

   Om de waarde van de voorgestelde beroepskwalificaties te kennen, legt de selecteur deze beroepskwalificaties ter advies voor aan de bevoegde overheid voor de erkenning van de beroepskwalificatie. De bevoegde overheid kan de erkenning ondergeschikt maken aan compenserende maatregelen, een aanpassingsstage of een bekwaamheidsproef

3. De richtlijnen gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad die de richtlijn bedoeld in §2 zouden wijzigen of vervangen, zijn van rechtswege toepasbaar, behoudens indien ze invloed hebben op bepalingen die het voorwerp uitmaken van aanpassingsmaatregelen of die de bevoegdheden toegewezen aan de afgevaardigd bestuurder van het Selectiebureau van de Federale Administratie zouden wijzigen

Bijlage 2 - De graden

I	II	III	IV
Rang	Graad	Rang	Graad - nieuw
A8	Franstalig algemeen pedagogisch inspecteur Nederlandstalig algemeen pedagogisch inspecteur	A8	Algemeen pedagogisch Inspecteur
A7	Pedagogisch inspecteur van het basisonderwijs Pedagogisch inspecteur van het secundair onderwijs Pedagogisch inspecteur van het onderwijs voor sociale promotie en openbare lectuurvoorziening Pedagogisch inspecteur Gezondheid en Sport Pedagogisch inspecteur transversale pedagogie en informatie- en communicatietechnologieën	A7	Pedagogisch inspecteur
A6	Adjunct-pedagogisch inspecteur van het basisonderwijs Adjunct-pedagogisch inspecteur van het secundair onderwijs	A6	Adjunct-pedagogisch inspecteur
		A6	Medisch adviseur
A6	Directeur van de bibliotheken van de Stad Brussel	A6	Directeur Bibliotheken
A6	Geneesheer-directeur Sesame Psychiater	A6	Psychiater
		A5	Administratief coördinator
A4	Adjunct-directeur van de bibliotheken van de Stad Brussel	A4	Adjunct-directeur bibliotheken

A1	Bestuurssecretaris	A1	Bestuurssecretaris
	Directeur van de schoolactiviteiten in de baden		
	Coördinator "Bredeschool"		
A1	Assistent-bibliothecaris van de directie	A1	Bestuurssecretaris
	Psycholoog - psychotherapeut (Sesame)		
AM1	Schoolarts	AM1	Schoolarts
B4	Administratief hoofdsecretaris	B4	Eerste secretaris
	Technisch hoofdsecretaris (Maatschappelijke dienstverlening)		
B4	Technisch hoofdsecretaris (bibliotheek)		
B4	Technisch hoofdsecretaris (geneesheer)		
B1	Administratief secretaris	B1	Secretaris
	Bibliotheeksecretaris		
B1	Technisch secretaris		
	Technisch secretaris (bibliotheek)		
	Technisch secretaris (psychosociaal assistent)		
	Technisch secretaris (logopedie)		
	Technisch secretaris (psychomotoriek)		
B1	Technisch secretaris (Geneeskunde)		
C4	Technisch hoofdassistent (bibliotheek)	C4	Eerste assistent
C4	Technisch hoofdassistent (onderwijs)	C4	Eerste assistent (opvoeding)
C1	Technisch assistent	C1	Assistent
	Technisch assistent (Bibliotheek)		
	Technisch assistent (Eerste voorbereider)		
C1	Model	C1	Assistent (model)

C1	Zwemmonitor	C1	Assistent (zwemmen)
C1	Technisch assistent (Onderwijs)	C1	Assistent (opvoeding)
D4	Administratief hoofdadjunct	D4	Eerste beambte
D1	Administratief adjunct	D1	Beambte
	Administratief assistent (dactylografie)		
D1	Technisch adjunct (onderwijs)	D1	Beambte (opvoeding)
E1	Hulparbeider	E1	Hulpbeambte

Bijlage 3 – Baremaschalen

A00 E1	01/01/2023
MIN	MAX
13.286,18	15.396,36
1 x 1	132,87
13 x 2	132,87
1 x 2	250,00
PR.LING.:	270,17
0	13.286,18
1	13.419,05
2	13.419,05
3	13.551,92
4	13.551,92
5	13.684,79
6	13.684,79
7	13.817,66
8	13.817,66
9	13.950,53
10	13.950,53
11	14.083,40
12	14.083,40
13	14.216,27
14	14.216,27
15	14.349,14
16	14.349,14
17	14.482,01
18	14.482,01
19	14.614,88
20	14.614,88
21	14.747,75
22	14.747,75
23	14.880,62
24	14.880,62
25	15.013,49
26	15.013,49
27	15.146,36
28	15.146,36
29	15.396,36

A00 E2	01/01/2023
MIN	MAX
14.109,93	16.220,11
1 x 1	132,87
13 x 2	132,87
1 x 2	250,00
PR.LING.:	389,81
0	14.109,93
1	14.242,80
2	14.242,80
3	14.375,67
4	14.375,67
5	14.508,54
6	14.508,54
7	14.641,41
8	14.641,41
9	14.774,28
10	14.774,28
11	14.907,15
12	14.907,15
13	15.040,02
14	15.040,02
15	15.172,89
16	15.172,89
17	15.305,76
18	15.305,76
19	15.438,63
20	15.438,63
21	15.571,50
22	15.571,50
23	15.704,37
24	15.704,37
25	15.837,24
26	15.837,24
27	15.970,11
28	15.970,11
29	16.220,11

A00 E3	01/01/2023
MIN	MAX
14.933,68	17.043,86
1 x 1	132,87
13 x 2	132,87
1 x 2	250,00
PR.LING.:	509,46
0	14.933,68
1	15.066,55
2	15.066,55
3	15.199,42
4	15.199,42
5	15.332,29
6	15.332,29
7	15.465,16
8	15.465,16
9	15.598,03
10	15.598,03
11	15.730,90
12	15.730,90
13	15.863,77
14	15.863,77
15	15.996,64
16	15.996,64
17	16.129,51
18	16.129,51
19	16.262,38
20	16.262,38
21	16.395,25
22	16.395,25
23	16.528,12
24	16.528,12
25	16.660,99
26	16.660,99
27	16.793,86
28	16.793,86
29	17.043,86

A00 E4	01/01/2023
MIN	MAX
14.827,36	20.435,64
1 x 1	372,02
13 x 2	372,02
1 x 2	400,00
PR.LING.:	756,48
0	14.827,36
1	15.199,38
2	15.199,38
3	15.571,40
4	15.571,40
5	15.943,42
6	15.943,42
7	16.315,44
8	16.315,44
9	16.687,46
10	16.687,46
11	17.059,48
12	17.059,48
13	17.431,50
14	17.431,50
15	17.803,52
16	17.803,52
17	18.175,54
18	18.175,54
19	18.547,56
20	18.547,56
21	18.919,58
22	18.919,58
23	19.291,60
24	19.291,60
25	19.663,62
26	19.663,62
27	20.035,64
28	20.035,64
29	20.435,64

A00 D1	01/01/2023

MIN	MAX
14.064,59	19.685,75

1 x 1	372,94
13 x 2	372,94
1 x 2	400,00

PR.LING.: 756,48

0	14.064,59
1	14.437,53
2	14.437,53
3	14.810,47
4	14.810,47
5	15.183,41
6	15.183,41
7	15.556,35
8	15.556,35
9	15.929,29
10	15.929,29
11	16.302,23
12	16.302,23
13	16.675,17
14	16.675,17
15	17.048,11
16	17.048,11
17	17.421,05
18	17.421,05
19	17.793,99
20	17.793,99
21	18.166,93
22	18.166,93
23	18.539,87
24	18.539,87
25	18.912,81
26	18.912,81
27	19.285,75
28	19.285,75
29	19.685,75

A00 D2	01/01/2023

MIN	MAX
14.900,06	20.533,96

1 x 1	373,85
13 x 2	373,85
1 x 2	400,00

PR.LING.: 872,26

0	14.900,06
1	15.273,91
2	15.273,91
3	15.647,76
4	15.647,76
5	16.021,61
6	16.021,61
7	16.395,46
8	16.395,46
9	16.769,31
10	16.769,31
11	17.143,16
12	17.143,16
13	17.517,01
14	17.517,01
15	17.890,86
16	17.890,86
17	18.264,71
18	18.264,71
19	18.638,56
20	18.638,56
21	19.012,41
22	19.012,41
23	19.386,26
24	19.386,26
25	19.760,11
26	19.760,11
27	20.133,96
28	20.133,96
29	20.533,96

A00 D3	01/01/2023

MIN	MAX
16.046,04	21.705,42

1 x 1	375,67
13 x 2	375,67
1 x 2	400,00

PR.LING.: 1.026,64

0	16.046,04
1	16.421,71
2	16.421,71
3	16.797,38
4	16.797,38
5	17.173,05
6	17.173,05
7	17.548,72
8	17.548,72
9	17.924,39
10	17.924,39
11	18.300,06
12	18.300,06
13	18.675,73
14	18.675,73
15	19.051,40
16	19.051,40
17	19.427,07
18	19.427,07
19	19.802,74
20	19.802,74
21	20.178,41
22	20.178,41
23	20.554,08
24	20.554,08
25	20.929,75
26	20.929,75
27	21.305,42
28	21.305,42
29	21.705,42

A00 D4	01/01/2023

MIN	MAX
16.634,28	24.624,72

1 x 1	531,46
13 x 2	531,46
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.080,68

0	16.634,28
1	17.165,74
2	17.165,74
3	17.697,20
4	17.697,20
5	18.228,66
6	18.228,66
7	18.760,12
8	18.760,12
9	19.291,58
10	19.291,58
11	19.823,04
12	19.823,04
13	20.354,50
14	20.354,50
15	20.885,96
16	20.885,96
17	21.417,42
18	21.417,42
19	21.948,88
20	21.948,88
21	22.480,34
22	22.480,34
23	23.011,80
24	23.011,80
25	23.543,26
26	23.543,26
27	24.074,72
28	24.074,72
29	24.624,72

A00 D131	01/01/2023

MIN	MAX
11.473,74	16.059,42

1 x 1	304,24
13 x 2	304,24
1 x 2	326,32

PR.LING.: 617,12

0	11.473,74
1	11.777,98
2	11.777,98
3	12.082,22
4	12.082,22
5	12.386,46
6	12.386,46
7	12.690,70
8	12.690,70
9	12.994,94
10	12.994,94
11	13.299,18
12	13.299,18
13	13.603,42
14	13.603,42
15	13.907,66
16	13.907,66
17	14.211,90
18	14.211,90
19	14.516,14
20	14.516,14
21	14.820,38
22	14.820,38
23	15.124,62
24	15.124,62
25	15.428,86
26	15.428,86
27	15.733,10
28	15.733,10
29	16.059,42

A00 D231	01/01/2023

MIN	MAX
12.155,31	16.751,35

1 x 1	304,98
13 x 2	304,98
1 x 2	326,32

PR.LING.: 711,58

0	12.155,31
1	12.460,29
2	12.460,29
3	12.765,27
4	12.765,27
5	13.070,25
6	13.070,25
7	13.375,23
8	13.375,23
9	13.680,21
10	13.680,21
11	13.985,19
12	13.985,19
13	14.290,17
14	14.290,17
15	14.595,15
16	14.595,15
17	14.900,13
18	14.900,13
19	15.205,11
20	15.205,11
21	15.510,09
22	15.510,09
23	15.815,07
24	15.815,07
25	16.120,05
26	16.120,05
27	16.425,03
28	16.425,03
29	16.751,35

A00 D331	01/01/2023

MIN	MAX
13.090,19	17.707,09

1 x 1	306,47
13 x 2	306,47
1 x 2	326,32

PR.LING.: 837,51

0	13.090,19
1	13.396,66
2	13.396,66
3	13.703,13
4	13.703,13
5	14.009,60
6	14.009,60
7	14.316,07
8	14.316,07
9	14.622,54
10	14.622,54
11	14.929,01
12	14.929,01
13	15.235,48
14	15.235,48
15	15.541,95
16	15.541,95
17	15.848,42
18	15.848,42
19	16.154,89
20	16.154,89
21	16.461,36
22	16.461,36
23	16.767,83
24	16.767,83
25	17.074,30
26	17.074,30
27	17.380,77
28	17.380,77
29	17.707,09

A00 C1	01/01/2023

MIN	MAX
14.514,59	22.521,69

1 x 1	532,65
13 x 2	532,65
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.080,45

0	14.514,59
1	15.047,24
2	15.047,24
3	15.579,89
4	15.579,89
5	16.112,54
6	16.112,54
7	16.645,19
8	16.645,19
9	17.177,84
10	17.177,84
11	17.710,49
12	17.710,49
13	18.243,14
14	18.243,14
15	18.775,79
16	18.775,79
17	19.308,44
18	19.308,44
19	19.841,09
20	19.841,09
21	20.373,74
22	20.373,74
23	20.906,39
24	20.906,39
25	21.439,04
26	21.439,04
27	21.971,69
28	21.971,69
29	22.521,69

A00 C2	01/01/2023

MIN	MAX
15.537,88	23.563,18

1 x 1	533,95
13 x 2	533,95
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.223,22

0	15.537,88
1	16.071,83
2	16.071,83
3	16.605,78
4	16.605,78
5	17.139,73
6	17.139,73
7	17.673,68
8	17.673,68
9	18.207,63
10	18.207,63
11	18.741,58
12	18.741,58
13	19.275,53
14	19.275,53
15	19.809,48
16	19.809,48
17	20.343,43
18	20.343,43
19	20.877,38
20	20.877,38
21	21.411,33
22	21.411,33
23	21.945,28
24	21.945,28
25	22.479,23
26	22.479,23
27	23.013,18
28	23.013,18
29	23.563,18

A00 C3	01/01/2023

MIN	MAX
17.169,68	25.231,52

1 x 1	536,56
13 x 2	536,56
1 x 2	550,00

PR.LING.: 1.447,02

0	17.169,68
1	17.706,24
2	17.706,24
3	18.242,80
4	18.242,80
5	18.779,36
6	18.779,36
7	19.315,92
8	19.315,92
9	19.852,48
10	19.852,48
11	20.389,04
12	20.389,04
13	20.925,60
14	20.925,60
15	21.462,16
16	21.462,16
17	21.998,72
18	21.998,72
19	22.535,28
20	22.535,28
21	23.071,84
22	23.071,84
23	23.608,40
24	23.608,40
25	24.144,96
26	24.144,96
27	24.681,52
28	24.681,52
29	25.231,52

A00 C4	01/01/2023

MIN	MAX
18.464,19	27.266,91

1 x 1	584,48
13 x 2	584,48
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.188,49

0	18.464,19
1	19.048,67
2	19.048,67
3	19.633,15
4	19.633,15
5	20.217,63
6	20.217,63
7	20.802,11
8	20.802,11
9	21.386,59
10	21.386,59
11	21.971,07
12	21.971,07
13	22.555,55
14	22.555,55
15	23.140,03
16	23.140,03
17	23.724,51
18	23.724,51
19	24.308,99
20	24.308,99
21	24.893,47
22	24.893,47
23	25.477,95
24	25.477,95
25	26.062,43
26	26.062,43
27	26.646,91
28	26.646,91
29	27.266,91

A00 C131	01/01/2023

MIN	MAX
11.840,85	18.372,95

1 x 1	434,53
13 x 2	434,53
1 x 2	448,68

PR.LING.: 881,44

0	11.840,85
1	12.275,38
2	12.275,38
3	12.709,91
4	12.709,91
5	13.144,44
6	13.144,44
7	13.578,97
8	13.578,97
9	14.013,50
10	14.013,50
11	14.448,03
12	14.448,03
13	14.882,56
14	14.882,56
15	15.317,09
16	15.317,09
17	15.751,62
18	15.751,62
19	16.186,15
20	16.186,15
21	16.620,68
22	16.620,68
23	17.055,21
24	17.055,21
25	17.489,74
26	17.489,74
27	17.924,27
28	17.924,27
29	18.372,95

A00 C231	01/01/2023

MIN	MAX
12.675,64	19.222,58

1 x 1	435,59
13 x 2	435,59
1 x 2	448,68

PR.LING.: 997,91

0	12.675,64
1	13.111,23
2	13.111,23
3	13.546,82
4	13.546,82
5	13.982,41
6	13.982,41
7	14.418,00
8	14.418,00
9	14.853,59
10	14.853,59
11	15.289,18
12	15.289,18
13	15.724,77
14	15.724,77
15	16.160,36
16	16.160,36
17	16.595,95
18	16.595,95
19	17.031,54
20	17.031,54
21	17.467,13
22	17.467,13
23	17.902,72
24	17.902,72
25	18.338,31
26	18.338,31
27	18.773,90
28	18.773,90
29	19.222,58

A00 C331	01/01/2023

MIN	MAX
14.006,84	20.583,60

1 x 1	437,72
13 x 2	437,72
1 x 2	448,68

PR.LING.: 1.180,49

0	14.006,84
1	14.444,56
2	14.444,56
3	14.882,28
4	14.882,28
5	15.320,00
6	15.320,00
7	15.757,72
8	15.757,72
9	16.195,44
10	16.195,44
11	16.633,16
12	16.633,16
13	17.070,88
14	17.070,88
15	17.508,60
16	17.508,60
17	17.946,32
18	17.946,32
19	18.384,04
20	18.384,04
21	18.821,76
22	18.821,76
23	19.259,48
24	19.259,48
25	19.697,20
26	19.697,20
27	20.134,92
28	20.134,92
29	20.583,60

A00 C431	01/01/2023

MIN	MAX
15.062,89	22.244,02

1 x 1	476,81
13 x 2	476,81
1 x 2	505,79

PR.LING.: 969,55

0	15.062,89
1	15.539,70
2	15.539,70
3	16.016,51
4	16.016,51
5	16.493,32
6	16.493,32
7	16.970,13
8	16.970,13
9	17.446,94
10	17.446,94
11	17.923,75
12	17.923,75
13	18.400,56
14	18.400,56
15	18.877,37
16	18.877,37
17	19.354,18
18	19.354,18
19	19.830,99
20	19.830,99
21	20.307,80
22	20.307,80
23	20.784,61
24	20.784,61
25	21.261,42
26	21.261,42
27	21.738,23
28	21.738,23
29	22.244,02

A00 B1	01/01/2023

MIN	MAX
15.804,76	24.213,38

1 x 1	556,33
13 x 2	556,33
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.153,87

0	15.804,76
1	16.361,09
2	16.361,09
3	16.917,42
4	16.917,42
5	17.473,75
6	17.473,75
7	18.030,08
8	18.030,08
9	18.586,41
10	18.586,41
11	19.142,74
12	19.142,74
13	19.699,07
14	19.699,07
15	20.255,40
16	20.255,40
17	20.811,73
18	20.811,73
19	21.368,06
20	21.368,06
21	21.924,39
22	21.924,39
23	22.480,72
24	22.480,72
25	23.037,05
26	23.037,05
27	23.593,38
28	23.593,38
29	24.213,38

A00 B2	01/01/2023

MIN	MAX
17.574,90	25.983,52

1 x 1	556,33
13 x 2	556,33
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.416,11

0	17.574,90
1	18.131,23
2	18.131,23
3	18.687,56
4	18.687,56
5	19.243,89
6	19.243,89
7	19.800,22
8	19.800,22
9	20.356,55
10	20.356,55
11	20.912,88
12	20.912,88
13	21.469,21
14	21.469,21
15	22.025,54
16	22.025,54
17	22.581,87
18	22.581,87
19	23.138,20
20	23.138,20
21	23.694,53
22	23.694,53
23	24.250,86
24	24.250,86
25	24.807,19
26	24.807,19
27	25.363,52
28	25.363,52
29	25.983,52

A00 B3	01/01/2023

MIN	MAX
20.103,66	28.512,28

1 x 1	556,33
13 x 2	556,33
1 x 2	620,00

PR.LING.: 1.790,74

0	20.103,66
1	20.659,99
2	20.659,99
3	21.216,32
4	21.216,32
5	21.772,65
6	21.772,65
7	22.328,98
8	22.328,98
9	22.885,31
10	22.885,31
11	23.441,64
12	23.441,64
13	23.997,97
14	23.997,97
15	24.554,30
16	24.554,30
17	25.110,63
18	25.110,63
19	25.666,96
20	25.666,96
21	26.223,29
22	26.223,29
23	26.779,62
24	26.779,62
25	27.335,95
26	27.335,95
27	27.892,28
28	27.892,28
29	28.512,28

A00 B4	01/01/2023

MIN	MAX
20.988,73	34.079,71

1 x 1	885,07
13 x 2	885,07
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.835,70

0	20.988,73
1	21.873,80
2	21.873,80
3	22.758,87
4	22.758,87
5	23.643,94
6	23.643,94
7	24.529,01
8	24.529,01
9	25.414,08
10	25.414,08
11	26.299,15
12	26.299,15
13	27.184,22
14	27.184,22
15	28.069,29
16	28.069,29
17	28.954,36
18	28.954,36
19	29.839,43
20	29.839,43
21	30.724,50
22	30.724,50
23	31.609,57
24	31.609,57
25	32.494,64
26	32.494,64
27	33.379,71
28	33.379,71
29	34.079,71

B00 A1,1	01/01/2023

MIN	MAX
21.494,48	31.601,40

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.635,99

0	21.494,48
1	22.278,39
2	22.278,39
3	23.062,30
4	23.062,30
5	23.846,21
6	23.846,21
7	24.630,12
8	24.630,12
9	25.414,03
10	25.414,03
11	26.197,94
12	26.197,94
13	26.981,85
14	26.981,85
15	27.765,76
16	27.765,76
17	28.549,67
18	28.549,67
19	29.333,58
20	29.333,58
21	30.117,49
22	30.117,49
23	30.901,40
24	30.901,40
25	31.601,40

B00 A1,2	01/01/2023

MIN	MAX
23.011,75	33.118,67

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.899,86

0	23.011,75
1	23.795,66
2	23.795,66
3	24.579,57
4	24.579,57
5	25.363,48
6	25.363,48
7	26.147,39
8	26.147,39
9	26.931,30
10	26.931,30
11	27.715,21
12	27.715,21
13	28.499,12
14	28.499,12
15	29.283,03
16	29.283,03
17	30.066,94
18	30.066,94
19	30.850,85
20	30.850,85
21	31.634,76
22	31.634,76
23	32.418,67
24	32.418,67
25	33.118,67

B00 A1,3	01/01/2023

MIN	MAX
24.781,88	34.888,80

1 x 1	783,91
11 x 2	783,91
1 x 2	700,00

PR.LING.: 2.207,71

0	24.781,88
1	25.565,79
2	25.565,79
3	26.349,70
4	26.349,70
5	27.133,61
6	27.133,61
7	27.917,52
8	27.917,52
9	28.701,43
10	28.701,43
11	29.485,34
12	29.485,34
13	30.269,25
14	30.269,25
15	31.053,16
16	31.053,16
17	31.837,07
18	31.837,07
19	32.620,98
20	32.620,98
21	33.404,89
22	33.404,89
23	34.188,80
24	34.188,80
25	34.888,80

B00 A4	01/01/2023

MIN	MAX
24.453,13	38.805,17

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.322,09

0	24.453,13
1	25.565,80
2	25.565,80
3	26.678,47
4	26.678,47
5	27.791,14
6	27.791,14
7	28.903,81
8	28.903,81
9	30.016,48
10	30.016,48
11	31.129,15
12	31.129,15
13	32.241,82
14	32.241,82
15	33.354,49
16	33.354,49
17	34.467,16
18	34.467,16
19	35.579,83
20	35.579,83
21	36.692,50
22	36.692,50
23	37.805,17
24	37.805,17
25	38.805,17

B00 A2,1	01/01/2023

MIN	MAX
26.552,01	36.355,69

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.583,25

0	26.552,01
1	27.310,65
2	27.310,65
3	28.069,29
4	28.069,29
5	28.827,93
6	28.827,93
7	29.586,57
8	29.586,57
9	30.345,21
10	30.345,21
11	31.103,85
12	31.103,85
13	31.862,49
14	31.862,49
15	32.621,13
16	32.621,13
17	33.379,77
18	33.379,77
19	34.138,41
20	34.138,41
21	34.897,05
22	34.897,05
23	35.655,69
24	35.655,69
25	36.355,69

B00 A2,2	01/01/2023

MIN	MAX
27.310,63	37.114,31

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.715,18

0	27.310,63
1	28.069,27
2	28.069,27
3	28.827,91
4	28.827,91
5	29.586,55
6	29.586,55
7	30.345,19
8	30.345,19
9	31.103,83
10	31.103,83
11	31.862,47
12	31.862,47
13	32.621,11
14	32.621,11
15	33.379,75
16	33.379,75
17	34.138,39
18	34.138,39
19	34.897,03
20	34.897,03
21	35.655,67
22	35.655,67
23	36.414,31
24	36.414,31
25	37.114,31

B00 A2,3	01/01/2023

MIN	MAX
28.195,70	37.999,38

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.869,11

0	28.195,70
1	28.954,34
2	28.954,34
3	29.712,98
4	29.712,98
5	30.471,62
6	30.471,62
7	31.230,26
8	31.230,26
9	31.988,90
10	31.988,90
11	32.747,54
12	32.747,54
13	33.506,18
14	33.506,18
15	34.264,82
16	34.264,82
17	35.023,46
18	35.023,46
19	35.782,10
20	35.782,10
21	36.540,74
22	36.540,74
23	37.299,38
24	37.299,38
25	37.999,38

B00 A5	01/01/2023

MIN	MAX
26.804,88	41.460,40

1 x 1	1.137,96
11 x 2	1.137,96
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.374,87

0	26.804,88
1	27.942,84
2	27.942,84
3	29.080,80
4	29.080,80
5	30.218,76
6	30.218,76
7	31.356,72
8	31.356,72
9	32.494,68
10	32.494,68
11	33.632,64
12	33.632,64
13	34.770,60
14	34.770,60
15	35.908,56
16	35.908,56
17	37.046,52
18	37.046,52
19	38.184,48
20	38.184,48
21	39.322,44
22	39.322,44
23	40.460,40
24	40.460,40
25	41.460,40

B00 A6	01/01/2023

MIN	MAX
30.244,00	47.023,52

1 x 1	1.314,96
11 x 2	1.314,96
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.744,26

0	30.244,00
1	31.558,96
2	31.558,96
3	32.873,92
4	32.873,92
5	34.188,88
6	34.188,88
7	35.503,84
8	35.503,84
9	36.818,80
10	36.818,80
11	38.133,76
12	38.133,76
13	39.448,72
14	39.448,72
15	40.763,68
16	40.763,68
17	42.078,64
18	42.078,64
19	43.393,60
20	43.393,60
21	44.708,56
22	44.708,56
23	46.023,52
24	46.023,52
25	47.023,52

B00 A7	01/01/2023

MIN	MAX
31.558,95	50.766,07

1 x 1	1.517,26
11 x 2	1.517,26
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 3.166,46

0	31.558,95
1	33.076,21
2	33.076,21
3	34.593,47
4	34.593,47
5	36.110,73
6	36.110,73
7	37.627,99
8	37.627,99
9	39.145,25
10	39.145,25
11	40.662,51
12	40.662,51
13	42.179,77
14	42.179,77
15	43.697,03
16	43.697,03
17	45.214,29
18	45.214,29
19	46.731,55
20	46.731,55
21	48.248,81
22	48.248,81
23	49.766,07
24	49.766,07
25	50.766,07

B00 A8	01/01/2023

MIN	MAX
32.368,16	53.851,20

1 x 1	1.706,92
11 x 2	1.706,92
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 3.562,27

0	32.368,16
1	34.075,08
2	34.075,08
3	35.782,00
4	35.782,00
5	37.488,92
6	37.488,92
7	39.195,84
8	39.195,84
9	40.902,76
10	40.902,76
11	42.609,68
12	42.609,68
13	44.316,60
14	44.316,60
15	46.023,52
16	46.023,52
17	47.730,44
18	47.730,44
19	49.437,36
20	49.437,36
21	51.144,28
22	51.144,28
23	52.851,20
24	52.851,20
25	53.851,20

B00 AM1,1	01/01/2023

MIN	MAX
29.080,77	38.884,45

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.583,25

0	29.080,77
1	29.839,41
2	29.839,41
3	30.598,05
4	30.598,05
5	31.356,69
6	31.356,69
7	32.115,33
8	32.115,33
9	32.873,97
10	32.873,97
11	33.632,61
12	33.632,61
13	34.391,25
14	34.391,25
15	35.149,89
16	35.149,89
17	35.908,53
18	35.908,53
19	36.667,17
20	36.667,17
21	37.425,81
22	37.425,81
23	38.184,45
24	38.184,45
25	38.884,45

B00 AM1,2	01/01/2023

MIN	MAX
30.850,90	40.654,58

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 1.891,10

0	30.850,90
1	31.609,54
2	31.609,54
3	32.368,18
4	32.368,18
5	33.126,82
6	33.126,82
7	33.885,46
8	33.885,46
9	34.644,10
10	34.644,10
11	35.402,74
12	35.402,74
13	36.161,38
14	36.161,38
15	36.920,02
16	36.920,02
17	37.678,66
18	37.678,66
19	38.437,30
20	38.437,30
21	39.195,94
22	39.195,94
23	39.954,58
24	39.954,58
25	40.654,58

B00 AM1,3	01/01/2023

MIN	MAX
33.379,66	43.183,34

1 x 1	758,64
11 x 2	758,64
1 x 2	700,00

PR.LING.: 2.330,88

0	33.379,66
1	34.138,30
2	34.138,30
3	34.896,94
4	34.896,94
5	35.655,58
6	35.655,58
7	36.414,22
8	36.414,22
9	37.172,86
10	37.172,86
11	37.931,50
12	37.931,50
13	38.690,14
14	38.690,14
15	39.448,78
16	39.448,78
17	40.207,42
18	40.207,42
19	40.966,06
20	40.966,06
21	41.724,70
22	41.724,70
23	42.483,34
24	42.483,34
25	43.183,34

B00 AM6	01/01/2023

MIN	MAX
32.671,61	47.023,65

1 x 1	1.112,67
11 x 2	1.112,67
1 x 2	1.000,00

PR.LING.: 2.322,09

0	32.671,61
1	33.784,28
2	33.784,28
3	34.896,95
4	34.896,95
5	36.009,62
6	36.009,62
7	37.122,29
8	37.122,29
9	38.234,96
10	38.234,96
11	39.347,63
12	39.347,63
13	40.460,30
14	40.460,30
15	41.572,97
16	41.572,97
17	42.685,64
18	42.685,64
19	43.798,31
20	43.798,31
21	44.910,98
22	44.910,98
23	46.023,65
24	46.023,65
25	47.023,65

Bijlage 4 -Haard - standplaats

Een haardtoelage wordt toegekend aan (statutaire en contractuele) personeelsleden wiens niet-geïndexeerde jaarwedde het plafond van 18.718,40 EUR voor statutair personeel en van 18.689,22 EUR voor contractueel personeel niet overschrijdt.

Haardtoelage - Statutairen

Traitement annuel à 100%			Allocation de foyer à 100%
0,00	à	16.099,84	719,89
16.099,85	à	16.488,97	dégressif (*1)
16.488,98	à	18.329,27	359,95
18.329,28	à	18.718,40	dégressif (*2)
18.718,41	et	supérieur	0,00

(*1) 16099,85 X 92,5/100 + 719,89 - traitement X 92,5/100
(*2) 18329,28 X 92,5/100 + 359,95 - traitement X 92,5/100

Haardtoelage - Contractuelen

Traitement annuel à 100%			Allocation de foyer à 100%
0,00	à	16.099,84	719,89
16.099,85	à	16.459,79	16.819,75 - traitement
16.459,80	à	18.329,27	359,95
18.329,28	à	18.689,22	18.689,23 - traitement
18.689,23	et	supérieur	0,00

Standplaatstoelage - Statutairen

Traitement annuel à 100%			Allocation de résidence à 100%
0,00	à	16.099,84	359,95
16.099,85	à	16.294,41	dégressif (*1)
16.294,42	à	18.329,27	179,98
18.329,28	à	18.523,84	dégressif (*2)
18.523,85	et	supérieur	0,00

(*1) 16099,85 X 92,5/100 + 359,95 - traitement X 92,5/100
(*2) 18329,28 X 92,5/100 + 179,98 - traitement X 92,5/100

Standplaatstoelage - Contractuelen

Traitement annuel à 100%			Allocation de résidence à 100%
0,00	à	16.099,84	359,95
16.099,85	à	16.279,82	16.459,81 - traitement
16.279,83	à	18.329,27	179,98
18.329,28	à	18.509,25	18.509,26 - traitement
18.509,26	et	supérieur	0,00

Bijlage 5 - Bijzondere voorwaarden voor bevordering in een graad van rang E4, D4, C4, B4, A4, A5,

I	II	III	IV
RANG	GRAAD	GRAAD WAARTOE DE TITULARIS TOEGANG HEEFT DOOR BEVORDERING IN DE GRAAD VERMELD IN KOLOM II	TITELS EN/OF ERVARING VEREIST VOOR DE BEVORDERING IN DE GRAAD VERMELD IN KOLOM II
A5	Administratief coördinator	Bestuurssecretaris	
A4	Adjunct-directeur Bibliotheken	Bestuurssecretaris	
B4	technisch hoofdsecretaris	technisch secretaris	
B4	medisch hoofdsecretaris	medisch secretaris	
C4	technisch hoofdassistent	technisch assistent	
C4	medisch hoofdassistent	medisch assistent	
C421	technisch hoofdassistent (opvoeding)	Technisch assistent (opvoeding)	
D4	hoofdbediende	bediende	
D4	technisch hoofdbediende	technisch bediende	
E4	technisch hoofdhulpbediende	technisch hulpbediende	

BIJLAGE 6 - Bijzondere voorwaarden voor bevordering tot de rang C1, B1, A1

I	II	III	IV
Rang	Graad	Rang waartoe de houder toegang heeft door bevordering naar de in kolom II genoemde rang	Kwalificaties en/of ervaring die nodig zijn voor bevordering naar de in kolom II genoemde rang
A1	Administratief secretaris	Rangen B4, B1, C4 en C1	---
B1	Secretaris	Rangen C4 en C1	---
C1	Assistent	Rangen D4, D1 en C1	---
C1	Assistent (opvoeding)	Graad van de rang D – werknemer (opvoeding)	---

Bijlage 8.1

ARBEIDSONGEVAL

ONGEVAL OP DE WEG NAAR EN VAN HET WERK

Laatste wijziging: 08.05.2025

HOOFDSTUK I

INLEIDING.

De regeling betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, ongevallen op de weg naar en van het werk en beroepsziekten in de overheidssector maakt het voorwerp uit van de wet van 03.07.1967.

Het koninklijk besluit van 13.07.1970 stelt inzake arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar of van het werk de grenzen van de toepassing van deze wet vast, met name op bepaalde leden van het gemeentepersoneel.

Het College van Burgemeester en Schepenen vertegenwoordigt de overheid aangeduid door artikel 3 van het koninklijk besluit van 13.07.1970.

Het koninklijk Besluit van 9 april 2024 wijzigt verschillende bepalingen met betrekking tot arbeidsongevallen in de publieke sector.

HOOFDSTUK II

TOEPASSINGSGEBIED.

De huidige bepalingen zijn van toepassing op alle personeelsleden van de Stad Brussel met uitsluiting van het onderwijzend personeel en het personeel beheerd door het Departement Openbaar Onderwijs.

HOOFSTUK III

VOORAFGAANDE BEPALINGEN.

Arbeidsongeval: ongeval dat zich tijdens en door de uitoefening van de functie heeft voorgedaan en dat een letsel veroorzaakt. Het ongeval dat zich tijdens de uitoefening van de functie heeft voorgedaan wordt tot het tegendeel is bewezen geacht zich voorgedaan te hebben door de uitoefening van de functie.

Wanneer het slachtoffer of zijn rechthebbenden kunnen aantonen dat er naast het bestaan van een letsel ook een plotselinge gebeurtenis plaatsvond, wordt er tot het tegendeel bewezen is aangenomen dat dit letsel veroorzaakt is door een ongeval.

Ongeval op de weg naar en van het werk: ongeval dat zich voordoet op het gewoonlijke traject dat het personeelslid moet afleggen om zich van zijn woonplaats naar het werk te begeven en omgekeerd.

Het slachtoffer van een ongeval naar en van het werk dient door alle middelen de omstandigheden van tijd en plaats aan te tonen, bij voorkeur door middel van getuigenissen van derden die geen familiale band hebben met het slachtoffer.

Ernstig arbeidsongeval: de te treffen maatregelen in geval van een ernstig ongeval maken het voorwerp uit van specifieke richtlijnen.

HOOFDSTUK IV

TE TREFFEN MAATREGELEN IN GEVAL VAN ONGEVAL.

Eerst en vooral moeten aan het slachtoffer de noodzakelijke zorgen worden toegediend die zijn toestand vereist. Naargelang de ernst van de feiten dient men hetzij beroep te doen op de Dringende Interventie-diensten – ambulance of brandweer - door te bellen naar het nummer 112 waaraan men de exacte plaats van het ongeval meedeelt en intussen beroep te doen op een hulpverlener van het departement, hetzij medisch onderzocht te worden in een verzorgingsinstelling of hetzij beroep te doen op een bevoegd arts.

In ieder geval heeft het slachtoffer de vrije keus van verpleeginrichting, ziekenhuis, arts, apotheker en kinesitherapeut.

HOOFSTUK V

MEDISCHE ONKOSTEN.

De Stad Brussel treedt op als verzekeraar voor wat betreft arbeidsongevallen en ongevallen naar en van het werk en neemt de kosten ten laste binnen de grenzen van het wettelijke tarief. De eventuele bijkomende honoraria vallen ten laste van het slachtoffer of zijn rechthebbenden.

Het slachtoffer heeft recht op de vergoeding van:

- de medische, chirurgische, farmaceutische en verplegingskosten;
- de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen waarvan de medische noodzaak werd erkend, alsook de kosten voor herstelling en vervanging van deze apparaten;
- de verplaatsingskosten die het gevolg zijn van het ongeval.

In geval van een dodelijk ongeval hebben de rechthebbenden van het slachtoffer recht op een vergoeding voor de begrafeniskosten.

Zelfs indien de dossiers nog niet afgesloten zijn, worden de medische behandelingen en onderzoeken voorgelegd aan het voorafgaand akkoord van de arts van de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources mits overhandiging van de nodige medische elementen.

Het slachtoffer of zijn rechthebbenden sturen de facturen samen met het behandelingscertificaat naar de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources, met vermelding van de referenties (nummer en datum van het arbeidsongeval).

In casu en naargelang het geval moet er het volgende bezorgd worden:

- de gedetailleerde originele factuur van de verzorgingsinstelling ;
- de originele attesten van de artsen, kinesitherapeuten, tandartsen en verpleegsters met duidelijke vermelding van de R.I.Z.I.V.-codes van de geleverde prestaties;
- de facturen van protheses, vergezeld van een rechtvaardigend en gedetailleerd voorschrift en, naargelang het geval, van een bestek;
- de facturen van de apotheek met de naam en het R.I.Z.I.V-nummer van de voorschrijvende arts.

HOOFDSTUK VI

DE ADMINISTRATIEVE PROCEDURE.

Sectie 1. De aangifte.

Elk ongeval dat in aanmerking kan komen voor arbeidsongeval of voor ongeval naar en van het werk dient onmiddellijk aangegeven te worden door het slachtoffer, zijn rechthebbenden, de hiërarchische verantwoordelijke van het slachtoffer of iedereen die erbij betrokken is.

Daartoe wordt de "Aangifte van arbeidsongeval" ingevuld binnen acht werkdagen na de datum van het arbeidsongeval en wordt aan de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources gestuurd, dat de ontvangst ervan aan de aangever bevestigt, de administratieve, juridische en medische gegrondheid vaststelt en het origineel overmaakt aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.

Het is absoluut noodzakelijk dat:

- de aangifte opgesteld is in de taalrol van het slachtoffer zoals hij administratief geboekt is;
- elke rubriek van de aangifte duidelijk leesbaar en nauwkeurig ingevuld is;
- het getuigschrift van eerste vaststelling door de arts die de eerste vastellingen heeft gedaan duidelijk en nauwkeurig de aard van letsels vermeldt. Dit getuigschrift zal bij voorkeur opgesteld worden binnen 24 uur na het voorval;
- een medisch getuigschrift de begin- en einddatum vermeldt van de ongeschiktheid, tenzij deze inlichtingen reeds duidelijk vermeld worden op het getuigschrift van eerste vaststelling.

De verlengingen van arbeidsongeschiktheid worden aangegeven met een medisch attest van de behandelende arts, die zijn naam, voornaam, stempel en handtekening vermeldt. De certificaten moeten het oorzakelijk verband tussen de verwonding en het ongeval vermelden, evenals de begin- en einddatum van elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid.

Elke vertraging in het vervolledigen van de "Aangifte van arbeidsongeval" en in het overmaken aan de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources kan leiden tot het verwerpen van de feiten als arbeidsongeval of ongeval naar en van het werk.

Elk misbruik, elke valse verklaring kan aanleiding geven tot disciplinaire sancties en zelfs elke professionele samenwerking onmogelijk maken.

Het slachtoffer, dat niet vastbenoemd is bij de Stad, dient onmiddellijk zijn mutualiteit te verwittigen van het ongeval. Binnen de dertig dagen na ontvangst van de "Aangifte van arbeidsongeval" en op tussenkomst van de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources zal het slachtoffer dat niet vastbenoemd is bij de Stad of zijn rechthebbende ingelicht worden hetzij over het feit dat er twijfel bestaat over de toepassing van de wet op de plaatsgevonden feiten, hetzij dat de feiten weldra verworpen zullen worden als arbeidsongeval of ongeval naar en van het werk. Het is absoluut noodzakelijk dat deze informatie onmiddellijk door het slachtoffer of zijn rechthebbende wordt overgemaakt aan zijn mutualiteit.

Sectie 2. Medisch onderzoek.

Het slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval naar en van het werk is onderworpen aan een tweevoudig medisch toezicht, namelijk:

- het toezicht van de medische dienst van de Stad vertegenwoordigd door de arts van de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources. Zijn taak is zich te vergewissen van de juiste diagnose van de opgelopen letsels, om na te gaan of de toegepaste medische behandelingen adequaat zijn, om te controleren of de arbeidsongeschiktheden en hun duur gegrond zijn en om te waken over de tussenkomst in de medische kosten;

- het toezicht van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu in zijn hoedanigheid als medisch expert. Zijn missie is om het oorzakelijk verband tussen het ongeval en de letsels na te gaan, ook het percentage van de blijvende ongeschiktheid als gevolg van de fysiologische en/of psychologische letsels opgelopen door het ongeval en om zijn besluiten mee te delen aan het College van Burgemeester en Schepenen. De consolidatie wordt vastgesteld wanneer het bestaan en de graad van de ongeschiktheid een blijvend karakter vertonen, wanneer men de graad van ongeschiktheid kan bepalen waaronder het slachtoffer, volgens de vooruitzichten die de stand van de medische wetenschappen op dat ogenblik mogelijk maakt, zijn leven lang zal lijden.

Het slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval naar en van het werk dient verplicht gevolg te geven aan elke oproeping uitgaande van deze twee toezichthoudende medische diensten. Ingelicht over deze oproeping(en), dienen de hiërarchische oversten de nodige maatregelen te treffen om het slachtoffer toe te laten om zich te kunnen aanbieden bij deze toezichthoudende medische diensten.

Sectie 3. Administratief onderzoek.

Het College van Burgemeester en Schepenen bekrachtigt de besluiten van de medische expertise uitgeoefend door de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. Deze beslissing erkent de juridische kwalificatie van het arbeidsongeval of het ongeval naar en van het werk, stelt het percentage van de blijvende ongeschiktheid en de consolidatiedatum vast, en staat de vergoedingen toe van de medische, chirurgische, farmaceutische en verplegingskosten, de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en de verplaatsingsonkosten die voortvloeien uit het het ongeval.

Wanneer het ongeval geen blijvende ongeschiktheid met zich meebrengt, wordt het slachtoffer ingelicht over de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen dat vaststelt dat het arbeidsongeval of het ongeval naar en van het werk geen enkele vermindering van geschiktheid met zich mee heeft gebracht.

Wanneer het ongeval een blijvende ongeschiktheid heeft veroorzaakt of in geval van een dodelijk ongeval worden het slachtoffer of zijn rechthebbenden ingelicht over de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen dat vastelt dat het arbeidsongeval of het ongeval naar en van het werk een vermindering van geschiktheid of het overleden met zich mee heeft gebracht. Deze vermindering vertaalt zich door de toekenning van een rente waarvan de regels, onder andere betrekking tot berekening en betaling, bij wet geregeld zijn.

Sectie 4. Herziening.

Het verzoek tot herziening is ondergeschikt aan de wijziging van de fysiologische en/of psychologische toestand van het slachtoffer. Deze wijziging moet een nieuw feit zijn en op zijn minst gedeeltelijk toe te schrijven zijn aan het arbeidsongeval of het ongeval naar en van het werk.

De herzieningstermijn van drie jaar vangt aan vanaf de betekening van hetzij de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen zoals vermeld in sectie 3, hetzij van een in kracht van gewijsde gegane vonnis.

Het College van Burgemeester en Schepenen, de begunstigde van de rente of het slachtoffer van het ongeval kunnen wanneer het ongeval geen blijvende ongeschiktheid heeft meegebracht een aanvraag indienen tot herziening gegrond op een vermindering of verergering van de letsels.

Het verzoek tot herziening dient, ingediend door de begunstigde van de rente of het slachtoffer van het ongeval en vergezeld van alle bewijsstukken (medisch verslag, enz.), bezorgd te worden aan de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources, dat enerzijds een kopie zal overmaken aan de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu en anderzijds een bericht van ontvangst zal overmaken aan de aanvrager.

Sectie 5. Toezicht.

De sociaal inspecteurs, de sociaal controleurs en de artsen van het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (FEDRIS) houden toezicht op de naleving van de wetgeving alsook van haar uitvoeringsbesluiten en -reglementen.

Wanneer het College van Burgemeester en Schepenen weigert het ongeval als een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar en van het werk te erkennen, informeert het daarover tegelijkertijd het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (FEDRIS) en het slachtoffer of zijn rechthebbenden volgens de voorgeschreven vorm. FEDRIS kan een onderzoek naar de oorzaken en omstandigheden van het ongeval uitvoeren; in voorkomend geval kan er een proces-verbaal worden opgesteld. Een kopie van het proces-verbaal wordt naar de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources en naar het slachtoffer of zijn rechthebbenden gestuurd en wanneer het slachtoffer niet de hoedanigheid van vastbenoemde ambtenaar heeft, naar de verzekeringsinstelling waarbij het slachtoffer aangesloten of ingeschreven is overeenkomstig de wetgeving op de verplichte verzekering tegen ziekte en invaliditeit.

Als er een geschil betreffende de erkenning van het arbeidsongeval blijft tussen het College van Burgemeester en Schepenen en de voornoemde sociaal inspecteurs en sociaal controleurs, bezorgen zij het College van Burgemeester en Schepenen, bij aangetekende brief, hun gemotiveerd advies . Dat advies wordt door het College van Burgemeester en Schepenen neergelegd bij de griffie van de bevoegde rechtbank wanneer bij deze betwisting betreffende de erkenning van het arbeidsongeval aanhangig wordt gemaakt.

Sectie 6. Geschillen.

Alle betwistingen met betrekking tot de toepassing van de wet van 03.07.1967 betreffende arbeids-ongevallen, ongevallen naar en van het werk en beroepsziekten in de overheidssector zoals later gewijzigd, inclusief deze met betrekking tot hetzij de niet-erkenning van de feiten als arbeidsongeval of ongeval naar en van het werk, hetzij de vaststelling van het blijvende ongeschiktheidspercentage vallen onder de bevoegdheid van de Arbeidsrechtbank van de woonplaats van betrokkene of zijn rechtheb-benden. Het beroep wordt ingediend door middel van een dagvaarding met een gerechtsdeurwaarder.

Sectie 7. Reaffectatie.

Krachtens de wettelijke bepalingen kan het slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval naar en van het werk, dat ongeschikt is bevonden om zijn functie uit te oefenen, een aanvraag indienen tot reaffectatie. Deze reaffectatie in een functie verenigbaar met zijn gezondheidstoestand vindt plaats volgens de regels en binnen de grenzen van zijn statuut. Indien een reaffectatie onmogelijk blijkt, zal het personeelslid ofwel in ruste worden gesteld, ofwel ontslagen worden.

Sectie 8. Burgerlijke aansprakelijkheid.

Het personeelslid slachtoffer van een ongeval waarin de verantwoordelijkheid van een derde is betrokken dient alle nuttige gegevens betreffende de identiteit van deze derde alsook de eventuele gegevens van de verzekering van deze derde over te maken aan de Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources.

In overeenstemming met de wettelijke bepalingen kan de Stad Brussel als wetsverzekeraar treden in de rechten van een schuldeiser door een derde, die de schuldeiser heeft betaald ten bedrage van de wettelijke vergoedingen.

Het personeelslid of zijn rechthebbenden behouden hun rechten ten opzichte van de verantwoordelijke derde(n) voor alle schade die niet ten laste werd genomen door de Stad Brussel. Het kan de morele schade betreffen (pijn en hinder ondergaan tijdens de ongeschiktheidsperiode, esthetische schade , psychisch lijden, ...) maar ook de materiële schade (medische onkosten die ten laste worden genomen door de wetsverzekeraar, schade aan persoonlijke voorwerpen, ...).

HOOFDSTUK VII

ONGEVALLEN OVERKOMEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN OPENBARE VERVOERMIDDELEN.

Wanneer het personeelslid slachtoffer is van een ongeval overkomen tijdens het gebruik van openbare vervoermiddelen, zij het tijdens de uitoefening van zijn functies of op de weg naar of van het werk of buiten de diensturen en welke ook de ernst van de opgelopen letsels is, dient het de volgende maatregelen te treffen:

- in elk geval worden de feiten onmiddellijk gemeld aan de bestuurder, de begeleider, de controleur, het hoofd van het konvooi, de stationschef, enz. of aan elke andere persoon bevoegd om een verklaring af te nemen. Deze maatregel laat toe niet alleen de financiële belangen van de Stad te vrijwaren, maar ook deze van het personeelslid ;
- de verklaring zal vermelden dat een aangifte werd gedaan aan de onderneming die het openbaar vervoer verzekert, met de juiste opgave van dag en uur, de titel en hoedanigheid van de persoon die ze heeft afgenomen;
- een kopie van deze verklaring zal aangehecht worden aan de "Aangifte van arbeidsongeval".

HOOFDSTUK VIII
CONTACTS

Cel Beroepsziekten en Ongevallen van het Departement Human Resources	Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu (MEDEX)	het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (FEDRIS)
Hallenstraat, 4 1000 Brussel +32 2 279 24 80	Galileelaan 5/2, 1210 Brussel +32 2 524 97 97	Sterrenkundelaan, 1 1210 Brussel + 32 2 272 20 00

ERNSTIG ARBEIDSONGEVAL.

Te nemen maatregelen.

Het begrip ernstig arbeidsongeval en de passende maatregelen die moeten genomen worden in dergelijke omstandigheden zijn verduidelijkt in artikels I.6-1 tot en met I.6-11 van de Codex over het welzijn op het werk.

Dit koninklijk besluit geeft de kenmerken die bepalen wanneer een arbeidsongeval moet beschouwd worden als ernstig.

Wanneer een arbeidsongeval voldoet aan de kenmerken van een ernstig ongeval die hernomen zijn in de "Schematische definitie van het ernstig arbeidsongeval" moeten de volgende maatregelen genomen worden:

1.- Het personeelslid dat een arbeidsongeval vaststelt, moet de Dringende Interventiediensten – ambulance of brandweer - verwittigen door het nummer 100 of 112 te vormen. Deze Diensten worden op de hoogte gebracht van de precieze plaats van het ongeval.

Een hulpverlener van het Departement zal bij het slachtoffer geroepen worden in afwachting van de komst van de Dringende Interventiediensten.

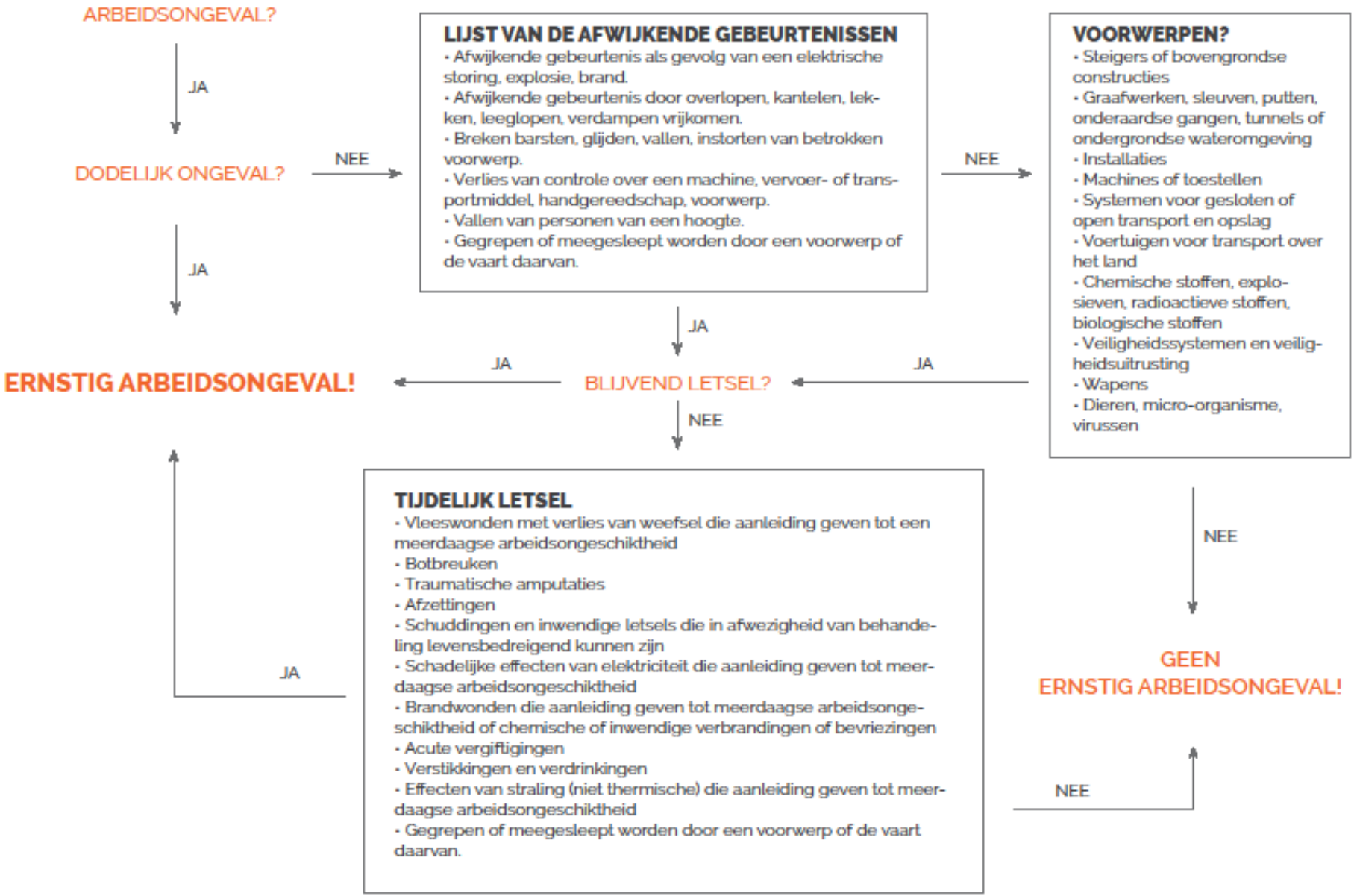
Ondertussen zullen de maatregelen genomen worden opdat de personen die voorkomen op de tabel "Te verwittigen personen in geval van ernstig arbeidsongeval" allen en onmiddellijk zouden gewaarschuwd worden. Deze tabel moet in ieders bereik zijn. Bovendien zullen de Departementshoofden er op toezien deze tabel in alle vaste en mobiele werkplaatsen aan te plakken.

2.- Er zal een aangifte van arbeidsongeval worden opgesteld conform de legale en reglementaire schikkingen.

3.- Het Departementhoofd moet, binnen de tien dagen en in samenwerking met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, een gedetailleerd verslag opstellen volgens het model betiteld "Ernstig arbeidsongeval – Omstandig verslag".

Dit omstandig verslag ondertekend door het Departementshoofd en de eventuele andere betrokken werkgever(s) wordt bezorgd op papier of via een technologisch geschikt middel aan de met het toezicht op het welzijn op het werk belaste ambtenaar van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg – Algemene Directie.

SCHEMATISCHE DEFINITIE VAN EEN ARBEIDSONGEVAL



TE VERWITTIGEN PERSONEN IN GEVAL VAN ERNSTIG ARBEIDSONGEVAL.

AMBULANCE - BRANDWEER	112
POLITIE (lokale politie van de plaats van het ongeval)	101
DEPARTEMENT: Het Departementshoofd of zijn vervanger	
INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK Continentalgebouw Emile Jacqmainlaan, 1 1000 BRUSSEL	02 279 26 51 SICPPT-GIDPBW.sante-gezond@brucity.be
F.O.D. WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk. Technische Inspectie Ernest Blerotstraat, 1 1070 BRUSSEL Enkel bij arbeidsongeval te wijten aan elektrische installaties. **F.O.D. ECONOMIE – KMO, MIDDENSTAND EN ENERGIE** Elektrische Energie Vooruitgangstraat, 50 1210 BRUSSEL	02 233 45 11 tww@werk.belgie.be 0800 120 33 info.eco@economie.fgov.be
VAKBONDSAFVAARDIGINGEN **A.C.V. - Openbare Diensten.** **A.C.O.D.** **V.S.O.A.**	 02 279 25 06 02 279 25 03 02 279 25 08
DE BURGEMEESTER, of, in geval van afwezigheid, De Kabinetsdirecteur van de Burgemeester of De Kabinetssecretaris van de Burgemeester **EN DE BEVOEGDE SCHEPEN** van het betrokken departement	02 279 50 00 02 279 47 47 02 279 47 43
DE GEMEENTESECRETARIS	02 279 49 51

Vanuit het Netwerk Brutel (02.279.xx.xx), het nummer (0) vormen om de buitenlijn te bereiken.

bijlage 8.3

BEROEPSZIEKTE

Laatste wijziging: 19.11.2009

HOOFDSTUK I

INLEIDING.

De regeling betreffende de schadevergoeding van arbeidsongevallen, ongevallen op de weg naar en van het werk en beroepsziekten in de overheidssector maakt het voorwerp uit van de wet van 03.07.1967.

Het koninlijk besluit van 21.01.1993 bepaalt de schadeloosstelling voor beroepsziekten ten gunste van sommige personeelsleden uit de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten.

Het College van Burgemeester en Schepenen vertegenwoordigt de overheid zoals bepaald in artikel 1 van het koninklijk besluit van 21.01.1993.

HOOFDSTUK II

TOEPASSINGSGEBIED.

De huidige bepalingen zijn van toepassing op de personeelsleden van de Stad Brussel met uitlsuiting van het onderwijzend personeel en het personeel beheerd door het Departement Openbaar Onderwijs.

HOOFSTUK III

VOORAFGAANDE BEPALING.

Beroepsziekte: ziekte die als dusdanig is erkend ter uitvoering van de wetgeving op de schadeloosstelling veroorzaakt door beroepsziekten.

Om als dusdaning beschouwd te kunnen worden, moet de ziekte het gevolg zijn van de beroeps-uitoefening en opgelopen zijn op de werkplek.

De federale wetgever stelt de officiële lijst op van de beroepsziekten waarvoor schadeloosstelling verleend wordt.

HOOFDSTUK IV

MEDISCHE KOSTEN.

Het slachtoffer heeft voor de behandeling van zijn beroepsziekte de vrije keuze van arts, apotheker en elke andere medische hulpverlener of verzorgingsinstelling.

De facturen met betrekking tot de kosten van dokter, chirurg, apotheker, verpleging, prothese en orthopedie dienen rechtstreeks aan het Fonds voor de Beroepsziekten te worden overgemaakt die ze ten laste neemt.

Het slachtoffer of zijn rechthebbenden hebben recht op:

- de terugbetaling van de kosten van dokter, chirurg, apotheker, verpleging, prothese en orthopedie na tussenkomst van de mutualiteit;
- een tussenkomst in de eventuele verplaatsingskosten;
- een vergoeding in geval van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid;
- een vergoeding van de begrafeniskosten in geval van overlijden;
- de uitbetaling van een rente in geval van blijvende ongeschiktheid.

HOOFDSTUK V

ADMINISTRATIEVE PROCEDURE.

Sectie 1. Indiening van de aanvraag.

Elke aanvraag om schadeloosstelling voor beroepsziekte moet door het slachtoffer, zijn rechthebbenden, zijn hiërarchische overste of ieder ander belanghebbende persoon ingediend worden bij de Cel Administratieve Geneeskunde van het Departement Personeel die deze aanvraag overmaakt aan het Fonds voor de Beroepsziekten per aangetekend schrijven.

De aanvraag bestaat uit:

- het "Aanvraagformulier voor Schadeloosstelling voor een Beroepsziekte" enerzijds ingevuld door het slachtoffer of zijn rechthebbenden en anderzijds door de verantwoordelijke van de cel Administratieve Geneeskunde van het Departement Personeel;

- het "Medisch Getuigschrift te voegen bij de aanvraag om schadeloosstelling voor een beroepsziekte" vervolledigd door de behandelende arts of eventueel door de arbeidsgeneesheer. De arts vermeldt de aard van de beroepsziekte, de staving van zijn diagnose, de beschrijving van de klinische verschijnselen waarop hij zich baseert en de vermoedelijke begindatum van de arbeidsongeschiktheid. Bij het medisch verslag worden de medische stukken gevoegd die tot het stellen van de diagnose hebben gediend. Alles wordt onder gesloten omslag gericht aan de medisch adviseur van het Fonds voor de Beroepsziekten.

Het "Formulier" en "Getuigschrift" kunnen bekomen worden bij de Cel Administratieve Geneeskunde van het Departement Personeel.

Sectie 2. Onderzoek.

Het Fonds voor de Beroepsziekten onderzoekt de aanvraag en vraagt indien nodig bijkomende inlichtingen op, waarna het zijn besluit betreffende de schadeloosstelling meedeelt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Het personeelslid is verplicht om aan elke oproepingsbrief van het Fonds voor de Beroepsziekten gevolg te geven. Elke reden tot verhindering dient, degelijk gemotiveerd, gericht te worden aan het Fonds voor de Beroepsziekten dat de nodige maatregelen zal treffen.

Het College van Burgemeester en Schepenen, bij monde van de Cel Administratieve Geneeskunde van het Departement Personeel, gaat na of de voorwaarden inzake toekenning van de vergoedingen op grond van de wet vervuld zijn; het onderzoekt de elementen van de opgelopen schade en deelt aan het slachtoffer of zijn rechthebbenden en aan het Fonds voor de Beroepsziekten zijn ontwerp-beslissing omtrent de betaling van een rente of van een vergoeding mee.

Binnen de maand die volgt op de verzending van het ontwerpbesluit dienen zowel het slachtoffer of zijn rechthebbenden als het Fonds voor de Beroepsziekten hun eventuele opmerkingen per aangetekend schrijven te richten aan de Cel Administratieve Geneeskunde van het Departement Personeel. Indien de opmerkingen van medische aard zijn, dient de voornoemde cel deze over te maken aan het Fonds voor Beroepsziekten.

Bij verstrijken van de termijn neemt het College van Burgemeester en Schepenen een gemotiveerde beslissing met herneming van de belangrijkste elementen vervat in het besluit van het Fonds voor de Beroepsziekten en stuurt deze per aangetekende zending naar het slachtoffer of zijn rechthebbenden, naar het Fonds voor de Beroepsziekten en naar de mutualiteit van het slachtoffer.

Sectie 3. Herziening.

In geval van blijvende invaliditeit kan een aanvraag tot herziening ingediend worden door het slachtoffer of zijn rechthebbenden bij de Cel Administratieve Geneeskunde van het Departement Personeel die deze overmaakt aan het Fonds voor de Beroepsziekten. Deze aanvraag dient vergezeld te zijn door een medisch verslag onder gesloten omslag dat de wijziging in de ziektetoestand van het slachtoffer omschrijft sinds de datum van de medische besluiten waarop het College van Burgemeester en Schepenen eerder al haar beslissing gebaseerd heeft, of desgevallend door het in kracht van gewijsde gegane vonnis of arrest genomen door de gerechtelijke overheid.

Zowel het College van Burgemeester en Schepenen als het Fonds voor de Beroepsziekten kunnen het initiatief nemen tot een ambtshalve herziening.

Sectie 4. Geschillen.

In geval van betwisting kunnen het slachtoffer of zijn rechthebbenden een beroep aantekenen bij de Arbeidsrechtbank van hun woonplaats. Het beroep wordt ingediend door middel van een dagvaarding bij een gerechtsdeurwaarder, ten laatste één jaar na datum van de betekening van de betwiste beslissing.

bijlage 8bis1

DIENSTORDER NR 6701

Dit dienstorder vervangt het dienstorder nr. 6200

Dringende medische verzorging en andere

Indien iemand getroffen is door een **ernstig ongeval of onwel geworden is**:

Wanneer iemand getroffen wordt door een ernstig ongeval of onwel geworden is, moet men zo spoedig mogelijk eerste hulp verlenen en indien nodig de diensten buiten de onderneming gespecialiseerd in medische noodhulp en reddingswerkzaamheden, of een verzorgingsinstelling alarmeren.

Gebruik bij nood aan dringende medische hulpverlening steeds **het nummer 112**.
Er kan ook een beroep worden gedaan op een eerstehulpverlener, om eerste hulp te verlenen in afwachting van de komst van de hulpdiensten.
Deze informatie staat vermeld op de **EHBO-posters**, op elke strategische plaats in het gebouw.

Voor zover er geen tegenindicaties bestaan, kan dat de betrokken werknemer wordt vervoerd, naargelang het geval hetzij naar het verzorgingslokaal, hetzij naar hun woning, of naar een geschikte of vooraf bepaalde verzorgingsinstelling.

De werkgever waakt erover dat de maatregelen voor eerste hulp kunnen toegepast worden op aannemers, onderaannemers en andere personen die aanwezig zijn op de arbeidsplaats.

Indien iemand getroffen is door **een klein ongeval, of een lichamelijke klacht**:

- Roep een hulpverlener / EHBO'er op uit het gebouw / het departement / of de zone.
- Neem contact op met uw huisarts of een arts naar keuze, nadat u uw hiërarchie heeft ingelicht.
- Ga naar de dienst Gezondheidstoezicht (Brucity, verdieping 0.5 – mezzanine, Kiekenmarkt 2A – 02/279.26.10), bij voorkeur vergezeld en nadat u uw hiërarchie heeft ingelicht.

Sommige symptomen (duizeligheid, flauwvallen,…) lijken onschuldig, maar kunnen een ernstiger probleem verhullen.
Het is raadzaam de hulpdiensten te contacteren als het slachtoffer zich onwel voelt en het ongemak hem / haar belet naar huis te gaan of zijn/haar arts te raadplegen.
Er wordt op gewezen dat de dienst Gezondheidstoezicht geen apotheek is en dat de arbeidsarts, afgezien van eerste hulp, bij zijn werkzaamheden geen behandeling of aanvullend onderzoek kan instellen of voorschrijven en geen attest / bewijs van arbeidsongeschiktheid kan afgeven.
Arbeidsgeneeskundige opdrachten zijn hoofdzakelijk preventief en eerstehulpverleners zijn niet bevoegd om geneesmiddelen toe te dienen.

Indien het dringend vervoer vanaf de arbeidsplaats niet geweigerd werd of niet het gevolg was van een arbeidsongeval, kan een terugbetaling van de kosten voor dit dringend vervoer, voor zover deze niet al vergoed werd in het kader van een hospitalisatieverzekering, bij de sociale dienst van de Stad Brussel aangevraagd worden. De aanvraag voor terugbetaling dient vergezeld te worden van de volgende documenten:

- Een kopie van de factuur van het spoedtransport en een bewijs van betaling.
- Een verklaring van het diensthoofd waaruit blijkt dat het traject vanaf de werkplek is gemaakt.
- Een getuigschrift van de hospitalisatieverzekeraar met het bedrag van hun tussenkomst in de vervoerskost of een verklaring op eer dat men geen dergelijke verzekeringspolis heeft.

De cel Gezondheidstoezicht op de werknemers van de G.I.D.P.B.W. staat tot uw beschikking voor meer informatie.
hulpverlening@brucity.be – 02/279.20.50.

Philippe ROSSIGNOL
Departementshoofd

Dirk LEONARD
Stadssecretaris

VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL
Service Interne Commun de Prévention et de Protection au Travail (S.I.C.P.P.T.)
Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (G.I.D.P.B.W.)
Cellule Surveillance de la santé des travailleurs • Cel Gezondheidstoezicht op de werknemers
Rue des Halles 4, 1000 Bruxelles • Hallenstraat 4, 1000 Brussel
T. 02 279 20 50 - secourisme@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be

PREMIERS SECOURS.

Dernière modification : 01/02/2022

INTRODUCTION.

Secouriste en milieu professionnel.

Dans le cadre de l'organisation des premiers secours, la Ville organise la formation de secouristes selon le nombre de travailleurs et les risques au travail.

Boîte de secours.

Une boîte de secours se trouvera sur chaque lieu de travail à moins que le nombre de membres du personnel occupés soit inférieur à 5 personnes.

La procédure d'acquisition des trousses de secours est reprise dans la note aux chefs de département n°3247.

Registre de premiers secours – politique de prévention

Le travailleur qui pratique une intervention dans le cadre des premiers secours indique dans un registre : son nom, celui de la victime ainsi que la nature et la date de l'intervention.

Les registres sont distribués par le S.I.P.P.T..

Les renseignements utiles concernant l'utilisation de ce registre sont repris dans la note aux chefs de département n°3248.

Défibrillateurs D.E.A.

Les défibrillateurs à la Ville de Bruxelles :

- Centre administratif : au 4ème étage (local 4-00) et au 10ème étage (local 10-00)
- Immeuble Continental : 5ème étage
- Centrale d'Achats – Bd du 9ème de Ligne, 39 : 1er étage
- Hôtel de Ville : accueil
- Travaux de Voirie – Quai de la Voirie, 1 : au niveau de la cour intérieure, à proximité du local 0012 (comptabilité)
- Maison du Roi : Rue du Poivre, 1 : 1er étage
- Archives – Rue des Tanneurs, 65 : rez-de-chaussée
- Ancien Hôtel communal de Laeken – Boulevard E. Bockstael, 246: rez-de-chaussée

ECOLES :

- Ecole primaire Reine Astrid (Avenue Mutsaard 71, 1020 Laeken)
- Institut De Mot Couvreur (Rue des Fabriques 54, 1000 Bruxelles)
- Harenheideschool (Rue Verdun 381, 1130 Haren)
- Ecole primaire Steyls (Rue Thys Vanham 21, 1020 Laeken)
- Ecole maternelle Dachsbeck (Rue Blaes 47, 1000 Bruxelles)

Ecoles-HEFF:

- Cooremans (place Anneessens 11, 1000 Bruxelles)
- Charles Buls (Boulevard Lemonnier 110, 1000 Bruxelles)
- Palais du Midi (Rue Roger Van der Weyden 3, 1000 Bruxelles)
- Terre-Neuve (Rue Terre Neuve 116, 1000 Bruxelles)
- Brugmann (Place van Genuchten, 1020 Laeken)

SPORTS :

- Palais du midi (Rue Roger Van der Weyden 3)
- Centre sportif de Neder-Over-Heembeek (Rue de Lombartzyde 120, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Centre sportif de Neder-Over-Heembeek (Petit chemin vert 99, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Stade Roi Baudoin (Avenue Du Marathon 135, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Stade Vander Putten (Boulevard De L'Abattoir 51, 1000 Bruxelles)
- Salle Omnisports Six Jetons (Rue des Six Jetons 42, 1000 Bruxelles)
- Salle Omnisports Rempart des Moines (Rue Remparts des Moines 135, 1000 Bruxelles)
- Salle Omnisports de la Roue (Rue de la Roue 24, 1000 Bruxelles)
- Centre Omnisports de Laeken (Rue du Champ de L'eglise 73/89, 1000 Bruxelles)
- Salle Cappellemans (Chaussée de Vilvorde 170, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Salle Omnisports de Haren (Rue du Hall des Sports 15, 1130 Haren)
- Centre sportif pôle Nord (Chaussée d'Anvers 208, 1000 Bruxelles)

Appel d'urgence.

Lorsqu'une personne est victime d'un accident grave ou d'un malaise, il doit être fait appel aux Services de Soins urgents - ambulance ou sapeurs-pompiers - en formant le numéro de téléphone 100 ou 112.

Appel peut aussi être fait au secouriste pour octroyer les premiers soins en attendant l'arrivée des Services de Soins urgents.

Les Services de Police peuvent être atteints via le numéro de téléphone 101.

Au départ du réseau Brutel (02.279.xx.xx), former le (0) pour atteindre l'extérieur.

Seront communiqués les motifs de l'intervention ainsi que l'adresse complète du lieu où se trouve la victime (rue, étage, numéro du local, etc...). Pour ce qui concerne le Centre administratif, la Garde du
bâtiment sera également avertie au n° 02.279.55.50.

EERSTE HULP

Laatste wijziging: 01/02/2022

INLEIDING.

Hulpverlener in beroepsomgeving.

In het kader van de organisatie van de eerste hulp, organiseert de Stad de vorming van hulpverleners volgens het aantal werknemers en de risico's op het werk.

Verbanddoos.

Er zal zich op elke werkplaats een verbanddoos bevinden, tenzij het aantal personeelsleden er minder dan 5 personen bedraagt.
De aanschaffingsprocedure van de verbanddozen is opgenomen in de nota aan de departementshoofden nr 3247.

Eerstehulpregister – Preventiepolitiek.

De werknemer die een tussenkomst in het kader van de eerte hulp verricht, schrijft in een register zijn naam, de naam van het slachtoffer, de aard en de datum van de tussenkomst.
De registers worden door de I.D.P.B.W. verstrekt.
De nuttige inlichtingen betreffende het gebruik van dit register zijn opgenomen in de nota aan de departementshoofden nr 3248.

Defibrillators D.E.A.

De defibrillators bij de Stad Brussel:

- Administratief Centrum : 4de verdieping (lokaal 4-00) en 10de verdieping (lokaal 10-00)
- Continentalgebouw : 5de verdieping
- Aankoopcentrale – 9de Linielaan, 39 : 1ste verdieping
- Stadhuis : onthaal
- Wegeniswerken – Ruimingskaai, 1 : ter hoogte van het binnenhof, vlakbij het lokaal 0012 (boekhouding)
- Broodhuis – Peperstraat, 1 : 1ste verdieping
- Archief – Huidevettersstraat, 65 : gelijkvloers
- Voormalig gemeentehuis van Laken – E. Bockstaellaan, 246 : gelijkvloers

SCHOLEN :

- Ecole primaire Reine Astrid (Mutsaardlaan 71, 1020 Laken)
- Institut De Mot Couvreur (Fabrieksstraat 54, 1000 Brussel)
- Harenheideschool (Verdunstraat 381, 1130 Haren)
- Ecole primaire Steyls (Thys Vanhamstraat 21, 1020 Laken)
- Ecole maternelle Dachsbeck (Blaesstraat 47, 1000 Brussel)

Scholen-HEFF:

- Cooremans (Anneessensplein 11, 1000 Brussel)
- Charles Buls (Lemonnierlaan 110, 1000 Brussel)
- Zuidpaleis (Roger Van der Weydenstraat 3, 1000 Brussel)
- Terre-Neuve (Nieuwlandstraat 116, 1000 Brussel)
- Brugmann (Van Genuchtenplein, 1020 Laken)

SPORT :

- Zuidpaleis (Roger Van der Weydenstraat 3, 1000 Brussel)
- Sportcentrum van de Neder-Over-Heembeek (Lombartzijdestraat 120, 1120 Neder-Over- Heembeek)
- Sportcentrum van Neder-Over-Heembeek (Korte Groenweg 99, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Koning Boudewijnstadion (Marathonlaan 135, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Stadion Vander Putten (Boulevard De L'Abattoir 51, 1000 Brussel)
- Omnisportzaal Zespenningenstraat (Zespenningenstraat 42, 1000 Brussel)
- Omnisportzaal Papenvest (Papenvest 135, 1000 Brussel)
- Omnisportzaal Radstraat (Radstraat 24, 1000 Brussel)
- Omnisportcentrum van Laken (Kerkeveldstraat 73/89, 1000 Brussel)
- Zaal Cappellemans (Vilvoordseseteenweg 170, 1120 Neder-Over-Heembeek)
- Omnisportzaal van Haren (Sporthalstraat 15, 1130 Haren)
- Sportcentrum Noordpool (Antwerpsesteenweg 208, 1000 Brussel)

Dringende oproep.

Wanneer iemand getroffen wordt door een ernstig ongeval of ongesteldheid, moet men de Dringende Interventiediensten – ambulance of brandweer - verwittigen door het nummer 100 of 112 te vormen.
Beroep kan eveneens gedaan worden op een hulpverlener om eerste hulp te verstrekken in afwachting van de komst van de Dringende Interventiediensten.
De Politiediensten zijn bereikbaar via het telefoonnummer 101.
Vanuit het netwerk Brutel (02.279.xx.xx), het nummer (0) vormen om de buitenlijn te bereiken.
De reden van de interventie samen met het volledig adres waar het slachtoffer zich bevindt (straat, verdieping, nummer van het lokaal, enz...) moeten medegedeeld worden. Voor wat betreft het Administratief Centrum dient men eveneens de Bewaking van het gebouw te verwittigen op
nr 02.279.55.50.

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BORREMANS	Sandrine		AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles	02/279.25.35	
VERMEIRE	Xavier	FR	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles. diensthoofd	02/279.25.15	Xavier.vermeire@brucity.be
REYNDERS	Natascha	NL	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Zaterdagplein 1, 1000 Brussel 1ste verdieping 1B HORECA; Tellingsagent.	02 279 22 71	Natascha.reynders@brucity.be
EL ASMI	Redouane	NL	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Zaterdagplein 1, 1000 Brussel 1ste verdieping 1B Administratief assistent	02 279 25 33	Redouane.elasmi@brucity.be
FIDALGO FIDALGO Y CID	Michael Tomas	FR	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles 1ier étage 1B Collaborateur technique (IT). Assistant administratif.	02 279 25 12	Michael.fidalgoycid@brucity.be Michael.FidalgoYCid@brucity.be
VAN EYCK	Olivier	FR	AE	Affaires Economiques – Economische zaken. Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles contrôleur		olivier.vaneyck@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
VERSICHEL	Nathalie	FR	CA	Centrale d'Achats / Aankoopcentrale Bd du 9ème de Ligne 39 - 1000 BXL 2ième étage - bureau D14 Analyste	02 279 42 22	Nathalie.versichel@brucity.be
EL AFIA	Redouan	FR	CA	Centrale d'Achats / Aankoopcentrale Bd de Dixmude 12 - 1000 BXL Ouvrier Magasins CA Chauffeur => verbanddoos door te geven; wil stoppen	*02 279 42 78*	redouan.elafia@brucity.be
BRUNSWYCK	*Jennifer*		*CA*	*Centrale d'Achats / Aankoopcentrale* *Bd du 9ème de Ligne 39 - 1000 BXL* *Date sortie : 30/04/2020*		
HALGAND	Isabelle	NL	CA	Centrale d'Achats / Aankoopcentrale Bd de Dixmude 6 - 1000 BXL Administratieve assitente	02 279 42 07	isabelle.halgand@brucity.be
LACA Y BILBAO	Valérie	FR	CA	 Pas venu - Formation Coll. Adm. Magasin reprendra la boïte de El Afia	02 279 42 09	Valerie.Laca@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
ZIANI	Redouan	FR	Sport	Stade Vander Putten *84. De l'Abattoir 51 - 1000 BXL* Verbeteldoos verlaten op oorzaak werkplek "Ingetrouw" Transfert DENAO naar Espace Jeunes AGIV	02 279 51 64	Redouan.ziani@brucity.be
DARAKOUI	Mounir	FR	Sport	Stade Vander Putten 84. De l'Abattoir 51 - 1000 BXL Ouvrier polyvalent	02 279 51 65	mounir.daraoui@brucity.be
ABBARI	Redouan	FR	Sport	Salle Omnisports Fontainas Rue des Six Jetons, 1000 BXL Aide-ouvrier polyvalent	02 279 57 83	Redouan.rebarri@brucity.be
SCHEERS	Jan	NL	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion *Avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL* *vanaf 1 januari 2022 -*	02 475 32 47	Jan.scheers@brucity.be
VERSPECHT	Patrick	NL	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion Avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent	02 475 32 47	Patrick.verspecht@brucity.be
BOUTOUROU	Mohammed	FR	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent	02 475 32 47	Boutourou5@live.fr mohammed.boutourou@brucity.be
GARCIA-ALVAREZ	Francisco	FR	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent		
ZOUAOUI	Mourad	FR	Sport	Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL Ouvrier polyvalent		
HEBBELINCK	Michel	*FR*		*Complexe Sportif Roi Baudouin - Sportcomplex Koning Boudewijn Stadion* *Avenue de Marathon, 135 - 1020 BXL* *Ouvrier polyvalent*		
~~ALBESSARD~~	~~Laurence~~			Complexe sportif de NOH - Sportcomplex NOH Rue de Lombartsijde 120 - 1120 BXL Aide-ouvrier polyvalente		
BAKACH	Abdeslam	FR	Sport	Complexe sportif de NOH - Sportcomplex NOH Rue de Lombartsijde 120 - 1120 BXL Formation 2020 ? NOH >>2022 Nettoyeur	02 268 26 33	abdeslam.bakach@brucity.be bakachabdeslam@icloud.com
ARIFI	Bekim	FR	Sport	Centre sportif Petit Chemin Vert Petit Chemin Vert 99 - 1120 NOH ouvrier polyvalent	02 268 26 33	bekim.arifi@brucity.be
BIJKER	Franky	NL	Sport	Centre sportif Petit Chemin Vert Petit Chemin Vert 99 - 1120 NOH aide ouvrier polyvalent	02 268 26 33	Franky.bijker@brucity.be
AKEL DRAUI	Said	FR	Sport	Centre Sportif Nelson Mandela - Sportcentrum Nelson Mandela Rue de Ransbeek 227 - 1120 NOH chef d'équipe nettoyeurs	02 268 00 90 02 268 26 33	Said.akeldraui@brucity.be
AOC	Meral	FR	Sport	Centre Sportif Nelson Mandela - Sportcentrum Nelson Mandela Rue de Ransbeek 227 - 1120 NOH (deeltijds op verschillende plaatsen) nettoyeur		meral.aoc@brucity.be meral.aoc@outlo.be
CAUFRIEZ	Axel	FR	CLS	Centre Pôle Nord Chaussée d'Anvers 208 - 1000 Bxl pensionn 06/2023 bureau dans l'ASBL Jeunesse à Bxl avenue de l'Hélliport, 56 1000 Bruxelles *Seul secouriste à Pôle Nord - gestionnaire technique*	02 274 07 90	axel.caufriez@brucity.be
STASZEWSKI	Mathieu	FR	CLS	Brucoff rue Saint-André 4 - 1000 BXL chef de service adjoint coordinateur	02 210 15 83	Mathieu.staszewski@brucity.be
BECHET	Barbara	FR	Sport	Complexe sportif Palais du Midi - Sportcomplex Zuide Rue Roger van der Weyden 3 - 1000 BXL 3ième étage Sports collaborateur administratif	02 279 59 63	Barbara.bechet@brucity.be
POURTOIS	Evelyne	FR	Culture	Complexe sportif Palais du Midi - Sportcomplex Zuide Rue Roger van der Weyden 3 - 1000 BXL 3ème étage Jeunesse collaboratrice adm expert secr et bass	02 279 59 14	Evelyne.pourtois@brucity.be
CHOURANE	Marion	FR	CLS / C	Centrale for Contemporary Art rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL 2ième étage adjunct-coördinator	02 279 64 67	Marion.chourane@brucity.be
VAN KEER	Yvan	FR	CLS / C	Centrale for Contemporary Art rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL gardien de musées expos	02 279 64 52	Yvan.vankeer@brucity.be
PLEUGER	Laure	*FR*	CLS / C	*Centrale for Contemporary Art* *rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL* *ETAP au 1er temps médical*	02 279 64 72	laure.pleuger@brucity.be
EDELMAN	Nicolas	FR	CLS / C	Centrale for Contemporary Art rue Ste Catherine 44 - 1000 BXL 2ième étage - bureau MJ-04 collaborateur administratif	02/279.64.11	Nicolas.edelman@brucity.be
PADANO PEREZ	Fabian	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl Nouveau conservateur du musée : Denis LAURENT	02/279.48.54 secretariaat	fabian.pesanoperez@brucity.be
VELEZ JORDAN	Lina Maria	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl	02/279.43.54 secretariaat	Dramaria.velezjordan@brucity.be
MAKHLOUF	Latifa	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl Gardien de musée	02 279 43 58	Latifa.makhlouf@brucity.be
AHMRI	Rachid	FR	CLS / C	Maison du Roi - Rue du Poivre,1 -Grand Place - 1000 Bxl	AVITA 43.54 secretariaat	Rachid.ahmri@brucity.be
KOGAN	Caroline	FR	CLS / C	Mode & Dentelle, Rue de la Violette 12 - 1000 BXL 2è étage local « Atelier-Bureau », Rue de la Violette 4-12, Conservatrice Musée	02 213 44 55	Caroline.kogan@brucity.be
D'HUART	Gwendoline	FR	CLS / C	Mode & Dentelle Rue de la Violette 12 - 1000 BXL Conservatrice Musée	02 213 44 54	Gwendoline.dhuart@brucity.be
FANDINO FINK	Fanny	FR	CLS / C	Archives de la Ville de Bruxelles Rue des Tanneurs, 65 - 1000 BXL Nettoyeur zone NOH Haren Laeken sports ?	02 279 53 21	Fanny.fandinofink@brucity.be
MERLIN	Fabienne	FR	CLS / C	Archives de la Ville de Bruxelles Rue des Tanneurs, 65 - 1000 BXL Archives - 3ième étage	02 279 53 67	Fabienne.merlin@brucity.be
BERGMANS	Tony	NL	CLS / C	Kloosmuseum – Musée des Egouts. Anderlechtsepoort 1, 1000 Brussel. Gardien de musée	02 279 43 83	Tony.bergmans@brucity.be
DELSU	Dominique	FR	CLS / C	Intéressé? On hommer voor 2de secouriste in rioolmuseum Gardien de musée		dominique.delsu@brucity.be
geen hulpverlener ? misschien Fanny?				Centre Sportif Haren Rue du Hall des Sports 15 - 1130 Haren		
PIEKMAN	Pascal	FR	CLS / Li	Centre Culturel et Sportif Tour à Plomb - Hogetoren Rue de l'Abattoir 24 - 1000 BXL Ouvrier polyvalent	02 279 59 24 accueil	Pascal0445@hotmail.com Pascal.Piekman@brucity.be
RAMA	Avni		CLS / Sz	*Centre Culturel et Sportif Tour à Plomb - Hogetoren* *Rue de l'Abattoir 24 - 1000 BXL* Aide-ouvrier polyvalent Candidat		
AHUMADA BOLTE	Claudia	FR	CLS / J	CENTRE BOX L30 sur le site « Bockstael » Boulevard Emile Bockstael 120 - 1020 Laeken 1ier étage Coordinatrice Jeunesse	0490 14 23 69 02 279 34 82	claudia.ahumadabolte@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BOUDAR	Abdennacer	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 1er étage (gauche) - bureau 1/31 casier judiciaire / guichetier	02/279 62 48	Abdennacer.boudar@brucity.be
PEREIRA ANTUNA	Diana	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 1er étage - à gauche local 1/30 Casier Judiciaire/ Circulation	02/279.62.13	Diana.PereiraAntuna@brucity.be
LONCIN *Date sortie 12/01/2018*	*Christelle*	*FR*		*Bd Anspach, 6, 1er étage* *Casier jud* *Candidat en réserve*		
DE WOLF	Frank	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 2ème étage -bur 2-10 cartes d'identité -aile gauche	02/279.35.65	Frank.dewolf@brucity.be
BERRAJAH	Akram	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 2ème étage - bureau 2-30 aile droite permis de conduire	02/279.35.41	Akram.berrajah@brucity.be
AKSOY wil stoppen Mail sandrine 11/21	Hava	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 3ième étage, bureau des étrangers guichetier union européenne	02/279 39 26	Hava.aksoy@brucity.be
BENTAYEB	Fatima	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 3ième étage guichetier union européenne	02 279 39 29	Fatima.bentayeb@brucity.be
BULINCKX	Marc	NL	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 4de étage	02/279 35 66	marc.bulinckx@brucity.be
MOUDDEN-RIDAI	Zaccaria	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 4de étage Collaborateur rh bien-être et prevention demo	02/279 64 59	Zaccaria.MouddenRidai@brucity.be
BREYNART	Evelyne	FR	Demo	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 7de étage Divorces - 28/01/2022 9REI	02/279 62 55	evelyne.breynart@brucity.be
YASAR	Beytullah	FR	Demo	Cimetière de Laeken Parvis Notre-Dame - 1020 Laeken De LUCA Rosario ook hulpvernemer Cimetière Laeken (Voirie) Alain Depré schrappen van affiche Gardien cimetière de Laeken	02/478 04 43	beytullah.yasar@brucity.be privé : beytoyasar@hotmail.com
STEENACKER	Sonia	NL	Demo	Zaterdagplein 1 - 1000 BXL (2de vediep) 2B Loketbediende Demo - Huwelijken	02/279 34 44	sonia.steenacker@brucity.be
RINSBERG *Date sortie 2/10/2015*	*Delphine*	*NL*	*Demo*	*Ancien Hôtel Communal & Bibliothèque de La* *Bd E. Bockstael 246 - 1020 Laken* *Candicat à former 2016*	*02/279 37 12*	
BOUHYAOUI	Abdoullah	FR	Demo	*Ancien Hôtel Communal & Bibliothèque de La* *Bd E. Bockstael 246 - 1020 Laken* Gedecentraliseerde antenne? Kortenbachstraat 10 - 1130 BXL Candidat en réserve Casier judiciaire - guichetier	02/279 37 11	Abdoullah.Bouhyaoui@brucity.be
DE MEYER	Christel	FR	Demo	Démographie - Petite enfance Place Ste Catherine 17/18 - 1000 BXL 1ste étage collaborateur administratif	02/279 36 32	christel.demeyer@brucity.be
HANNON	Vesna	FR	Demo	Démographie - Petite enfance Place Ste Catherine 17/18 - 1000 BXL 2de étage collaborateur administratif	02/279 36 83	Vesna.hannon@brucity.be
KAJEOUI *Date sortie 14/06/2018*	*Soumaya*	*FR*	*Demo*	*Candidat en réserve*	*02/279 28 90*	
BALDEWYNS	Jessy	FR	Demo	~~Crèche Neybergh - Crèche Léopold I~~ ~~Avenue Neybergh 4 - 1020 Laeken~~ Crèche Paroisse Parochiestraat 34b2 - 1130 BXL puéricultrice	02 421 63 02 section grands	jessy.baldewyns@brucity.be
BEN AÏSSA	Kawtar	FR	Demo	Crèche Neybergh Avenue Neybergh 4 - 1020 Laeken Responsable	02 421 63 00	kawtar.benaissa@brucity.be
ZEKRI	*Redouan*	*FR*	*Demo*	*~~Stade Vander Putten ->~~ Affiche 19* *~~Bd. De l'Abattoir 51 - 1000 BXL~~* *Verbanddoos verloren op vorige werkplek "Brigittines"* *Geen affiche voor cimetières NOH* *Transfert DEMO/Cimetières NOH*	*02 279 51 64*	*Redouan.zekri@brucity.be*

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BELLIN	Frédéric	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 6ème étage coördinator	02/279.28.11	Frederic.bellin@brucity.be
NYEMBWE	Pierre	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 6ème étage local 6/36 dienstverantwoordelijke	02/279.27.32	Pierre.nyembwe@brucity.be
FUKS *Date sortie 06/09/2018*	*Laurent*	*FR*		*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *6ème étage* *Candidat Echec à la formation du 27/1/17*		
EL BOUCHTILI	Ali	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 7ème étage Recenseur	02 279 28 85	Ali.elbouchtili@brucity.be
FORTEMS	Fleur	FR	FIN	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 7de étage - Local 731 directeur	02 0279 20 58	Fleur.Fortems@brucity.be
LOU GASSY	*Christina*	*FR*	*FIN*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *6ème étage* *Candidat inscrit*		
KROSSA	*Nakhla Nadia*	*FR*	*FIN*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *6ème étage* *Candidat inscrit*		
LUIB	*Dominique*	*FR*	*FIN*			

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
BRAECKMAN	Tanguy	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage bureau 13/23 adjunct-directeur	02/279.24.06	Tanguy.braeckman@brucity.be
CAO	Caroline	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage bureau 13/13 analyste rh recrutement	02/279.24.38	Caroline.cao@brucity
DAHANE	Abderrahmane (Abdou)	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage bureau 13/33 ict beheerder	02 279 24 44	Abderrahmane.dahane@brucity.be
VAN NIEUWENHOVE	Céline	FR	RH	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 13ème étage - candidat	02/279.24.19	Celine.VanNieuwenhove@brucity.be
THUNIS	*Benoît*	*FR*	*HR*	*Zaterdagplein 1 - 1000 BXL* *Candidat*	*02/279.24.75*	*Benoit.Thunis@brucity.be*
AZZOUZI	Rachida	FR	HR	Service social SOBRU Place du Samedi 1, 1000 Bruxelles 2ième étage 2B collaborateur administratif	02/279 25 11	Rachida.azzouzi@brucity.be
BERGMANS	Ann	FR	HR	Risicobeheer Rue aux Fleurs, 27 1000 Bruxelles hoofdpreventieadviseur	02/279.26.43	Ann.bergmans@brucity.be
REYES RODRIGUEZ	Ricardo	FR	HR	Risicobeheer Rue aux Fleurs, 27 1000 Bruxelles preventieadviseur	02 279 28 12	Ricardo.Reyes@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
DESCAMP	*Valérie*	*FR*	*ORG*	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* *REZ/ Gelijkvloers - Mutée vers le service accueil/ onthaal* *stopt - huplbediende onthaal*	*02/279.23.68*	*Valerie.descamp@brucity.be*
PRINCE	Thierry	FR	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* chef d'équipe protocole accueil	02/279 23 40	Thierry.prince@brucity.be
BOUZAGOU	Walid	FR	ORG / CAB	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* 2ième étage cabinet 6e échevin	02 279 47 67	Walid.bouzagou@brucity.be
DAMASKINOS	Dimitri	FR	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* Candidat		Dimitri.Damaskinos@brucity.be
DELEEUW	Paul	FR	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* Ouvrier service protocole / Candidat	02/279 23 40	paul.deleeuw@brucity.be
GONZALEZ GARCIA *Date sortie 30/11/2016*	*Mélissa*			*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL*	*02/279 47 53*	
OZCIFCI	Faruk	NL	ORG	*Hôtel de ville* *Grand-Place, 1 - 1000 BXL* Cabinet burgemeester CLOSE	02/279 47 31	Faruk.ozcifci@brucity.be
TEGHEM *Date sortie 31/01/2021*	*Josiane*	*FR*	*ORG*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *Accueil 1er étage + 5ème étage : téléphonie* *auxiliaire adm*		
UNAL	Canan	NL	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL Accueil 1er étage + 5ème étage : téléphonie	02/279 22 82	Canan.unal@brucity.be
PARENT	Véronique	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL Accueil 1er étage + 5ème étage : téléphonie ass adm	02/279 47 45	Veronique.Parent@brucity.be
STRIMELLE	Hélène	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 4de étage - Local 4,13 juriste affaires et avis juridiques organisation	02/279 20 54	Helene.Strimelle@brucity.be
WITTENBOL	Brigitte	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 5ème étage secrétariat central bureau 5-16	02/279.20.18	Brigitte.wittenbol@brucity.be
RAMOUT	Rita	NL	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 5ème étage secrétariat central bureau 5/16 Pensioen 12/2021	02/279.20.11	Rita.ramout@brucity.be
DAVISON	Michèle	FR	ORG	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 5ème étage adjunct diensthoofd	02/279.21.09	Michele.davison@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
Vermeersch	*Sylvie*	*FR*	*PATR*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *9ième étage* *Agent administratif - Candidat*	*02 279.32.21*	*Sylvie.Vermeersch@brucity.be*
BEERNAERT	Nicolas	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL *9ième étage* architect	02 279 30 24	Nicolas.beernaert@brucity.be
MATTON	Elisabeth	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage, Local 9.3 architect	02 279 31 79	Elisabeth.matton@brucity.be
OVERLOOP	Olivier	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage, technisch medewerker	02 279 42 71	Olivier.overloop@brucity.be
ILERI	Ferya	FR	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage, Candidat - 2022	02 279 31 78	Ferya.ileri@brucity.be
SABLON	Grégory	FR	PATR	 rue du Chêne 8 - 1000 BXL Antonio Harmati schrappen 2020 magazijnier	02 279 33 57	gregory.sablon@brucity.be
MERCIER	Sébastien	FR	PATR	 rue du Chêne 8 - 1000 BXL Plombier	02 279 33 12	sebastien.mercier@brucity.be Sebastien1992@live.be
VALLAEYS	Glenn	NL	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL Cobbaert Luc schrappen van aff	02/274.16.86	Glenn.vallaeys@brucity.be
PEREIRA FERNANDEZ	Stephan	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL	02/274.16.74 ?	Stephan.PereiraFernandez@brucity.be
SCIME	Salvatore	NL	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL	02/274.16.70	Salvatore.scime@brucity.be
JAENEN	Kevin	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL menuisier	02/274.16.70	Kevin.jaenen@brucity.be
DE GREEF	Roland	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centra Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL menuisier	02/274.16.70	Roland.degreef@brucity.be
D'HAESE	Gino	NL	PATR	Atelier Frontispice - Centrale werkplaats Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL		gino.dhaese@brucity.be
DE RIDDER	Alain	FR	PATR	Atelier Frontispice - Centrale werkplaats Frontispiesstraat 55-57 - 1000 BXL		alain.deridder@brucity.be
EL AYADI	Ahmed	FR	PATR	 Rue du Chêne 8 - 1000 BXL electricien		ahmed.elayadi@brucity.be
VERSTRAETEN	Stef	NL	VOIRIE	 Rue du Chêne 8 - 1000 BXL chef d'équipe ouvriers	02 279.56.74 02 279.56.83	stef.verstraeten@brucity.be

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
STEVENS	Daniel	FR	REGIE	Gestion technique locative - Technisch huur Rue du Pont Neuf, 28 - 1000 BXL technisch medewerker	02/279 40 72	Daniel.stevens@brucity.be
SAVUT	Mihai -Bonea	FR	REGIE	Gestion technique locative - Technisch huur Rue du Pont Neuf, 28 - 1000 BXL Assistant technique	02 279 40 73	Mihai-bonea.savut@brucity.be
VAN DAMME	Dany	FR	REGIE	Gestion technique locative - Technisch huurbeheer Rue du Pont Neuf, 28 - 1000 BXL		

Naam	Voornaam	FR / NL	Dpt	Lieu / Adres	Tel	Email
WROBEL	Severine	NL	PATR	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 9ième étage Candidat	02/279 32 28	Severine.Wrobel@brucity.be
EL HAMROUNI	Jamal	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 10 ème étage, bureau 32 Collaborateur administratif archives permis	02 279 31 92	Jamal.ElHamrouni@brucity.be
HENDRICKX *Stopt* *Verlaat BXL*	*Christine*	*FR*	*URB*	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL *10 -ème étage, bureau 12* *Chef de service adjoint, support adm permis d'environnement*	*02 279 2956*	*Christine.hendrickx@brucity.be*
BLOCK	Fanny	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 10ième étage - Aile Nord bureau 10.02 Assistant administratif	02 229 54 10	Fanny.Block@brucity.be
BOUCHENAK	Oumayma	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 10 ème étage Réserve	02 279 30 74	Oumayma.Bouchenak@brucity.be
VAN DER PERRE	Ria	NL	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage-bureau 37 Stopt in 2022? SECTION PLAN	02/279.30.76	Ria.vanderperre@brucity.be
TRATSAERT	Ilse	NL	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage-bureau 11/37 SECTION PLAN	02/279.29.35	Ilse.tratsaert@brucity.be
HUBRECHT	Géraldine	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage-bureau 11/14 MOBILITE	02/279.31.84	Geraldine.hubrecht@brucity.be
FONTEYN	Ingrid	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage gestion bur 11/41 SECTION PLAN	02/279.30.15	Ingrid.fonteyn@brucity.be
SAOUDI	Siham	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 11ème étage bur 11/03 SECTION PLAN	02/279.29.58	Siham.saoudi@brucity.be
SCHUERMAN	*Veerle*	*NL*	*URB*	*Centre Administratif* *Bd Anspach, 6 - 1000 BXL* *11ème étage* *Reserve Candidat*		
LEMAIRE	Florence	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 12ème étage bur 12/39	02/279.29.14	Florence.Lemaire@brucity.be
CHABOT	Sophie	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 12ème étage bur 12/39 chef de service	02/279.29 12	Sophie.chabot@brucity.be
GUELTON	Laura Laetitia	FR	URB	Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 12ème étage	02 279 30 66	Laura.guelton@brucity.be
PIRSON	Lydia	FR		Centre Administratif Bd Anspach, 6 - 1000 BXL 14è étageBur - 14/23	02/279 25 94	

Nom	Prénom	Fr / N / A	Sexe	Rue / Adres	Tel	Email
AMERYN	Philippe	FR	HOMME Quai de la Vaire 3 - 1000 BXL Administrateur Administrateur délégué	02 379 56 74	philippe.ameryn@libramail.be
VAZQUEZ CABELLO	Nicolas	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Secrétaire Secrétaire de direction	02 379 56 52	Nicolas.Vazquez.Cabello@libramail.be
SCARCERIAU	Christian	FR	PdBC 46/70 Quai de la Vaire 1 Technicien Technicien d'entretien	02/379 56 66	christian.scarceriau@libramail.be
HUMBERCHOT	Philippe	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Chef de bureau		
BURGGRAEVE	Jean-Luc	NL	HOMME Quai de la Vaire Ruimingebouw), 1 Propriété publique Bureau PP 1/5 Adjoint du bureau d'architecte	02/379 56 21	Jean-Luc.Burggraeve@libramail.be
STRONKMANS	Patrick	NL	HOMME Quai de la Vaire 1 interventions opérationnes Propriété de l'accès à la station transfo à l'extérieur		patrick.stronkmans@libramail.be
JAUSNIEUX	Rudy	FR	Quai de la Vaire 1 Je vlieger magasin Magasinier - Jager	02 379 56 41	
MORNUZZO	Mickaël	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Je magenmagazin Magazinier	02 379 56 42 02 379 56 46	Mickael.Mornuzzo@libramail.be
CHOMME	Sophie	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Rat de Chaussée Gestionnaire de dossiers Marchés Publics	02 379 56 86	Sophie.Chomme@libramail.be
FAGOT	Valentine	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Coordinatrice projet appui aérien Prevention pollution Cellule environnement Politique	02 379 56 27	Valentine.Fagot@libramail.be
ABSAR	Ahmed	FR	HOMME CHAUFFEU Quai de la Vaire 1 Chauffeur	02/379 56 50	ahmed.absar@libramail.be
DEWAQF	Philippe	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 expédit. comptabilité Expéditionnaire comptable	02/379 56 50	philippe.dewaqf@libramail.be
LEGRAND	Stéphane	FR	HOMME Quai de la Vaire 1 Jardinier Jardinier	02/761 91 83	stephane.legrand@libramail.be
DE RAEDT	Roger	FR	HOMME Stadsmeetdienst Ruimte Pont-Neuf, 1J - 1000 BXL Tour étage Timmerman Publieke Gebouwen en Parken	02/379 48 57	Roger.DeRaedt@libramail.be
VAN DEN HOUTE Hugo Pensioen 01/05/2022	Annemieke	NL	HOMME Stadsmeetdienst Ruimte Pont-Neuf, 1J - 1000 BXL Adjunct-Opzichter Adjunct Technisch Opzichter/ Technisch Opzichter Werken	02/379 48 64	Anne-Marie.vandenHoute@libramail.be
VAN EECKER	Paul	FR	HOMME Openbare Werken Ruimte Pont-Neuf, 1J Dir. technique Directeur technique	02/379 48 00	Paul.VanEecker@libramail.be
DAUWEN	Christophe	FR	HOMME ESP VERT Parc Léopold Ruelle Ravine 34, 1130 BXL chauffeur de 2 et chef d'équipe Chauffeur de 2 en chef d'équipe	0475 63 05 47	christophe.dauwen@libramail.be
WYN	Axel		Parc Léopold Ruelle Ravine 34, 1130 BXL Jardinier Jardinier		
KNAAPEN	Dick	NL	HOMME Jardinier Quai des Ursines, 97 - 1000 BXL rea-de-chaussée	02/379 56 40 0475/68 87 75	dick.knaapen@libramail.be
DECRIM	Johnny	FR	HOMME Jardinier Quai des Ursines, 97 - 1000 BXL Bureau 1/2 1er étage secrétaire technique- chef (d)-remise + secrétariat	02/379 56 25	Johnny.Decrim@libramail.be
EL MORRAM	Rachid	FR	HOMME Jardinier Quai des Ursines, 97 - 1000 BXL Jardinier Jardinier	02 379 56 41 0490 19 69 90	Wat-leirug-te-t-loden-op-arke's-who
DEVLICA	Rosarito	FR	ESP Vert Cimetière de Laeken Parvis Notre-Dame - 1020 Laeken Fonc Resp/Lieh ank Adjoint-comm Cimetière Laeken (Comm) Adjoint technique commercialisateur Attaché Gestionnaire	02/478 68 48	rosario.devlica@libramail.be
CALS	Davide	FR	HOMME ESP VERT Cimetière de Bruxelles (Comm) avenue du Cimetière 1140 Bruxelles ouvrier ouvrier	02/762 91 83 0475/69 50 74	davide.cals@libramail.be
VANHEMELEN	Olivier	FR	HOMME ESP VERT Cimetière de Bruxelles (Comm) avenue du Cimetière 1140 Bruxelles ouvrier ouvrier	02/762 91 83	
GABBE	Frédéric	FR	JOINT ESP VERT Cimetière de Bruxelles (Comm) avenue du Cimetière 1140 Bruxelles	02/762 91 83	
DE CLOCHTHERE	Pierre-Philippe	FR	HOMME ESP VERT Cimetière de Bruxelles (Comm) avenue du Cimetière 1140 - 1140 Bruxelles	02/762 91 83	pierre-philippe.declochthere@libramail.be
VAN WYNSBERGHE	Tim	FR	ESP VERT Kasteel Strandwijk Zandvlietweg 80 - 2900 Schoten Qual des ursines 97, 1000 BXL	02 7660671 02 379 56 34 0474/84 87 42	Tim.VanWynsberghe@libramail.be
NIPPAMBLE	Simeon	FR	HOMME Parc Duden Prattenvelle, 11 - 1020 Laeken	0484 66 21 40	simeon.nippamble@libramail.be
CARDINALI	Vincenzi	FR	HOMME Square Parc Léopold, 28- 50 1030 Bxl Pensioen 2024	02/478 45 39 0475/84 87 75	vincenzi.cardinali@libramail.be
ABRUMOUNT	Mickaël	FR	HOMME Parc d'Egmont Chaussée de Wavre, 22 1/12 - 1000 BXL Adjoint technique (m) 15/12/20 Adjoint technique (m) 15/12/20	0475/63 05 48 15/12/20	
CYVERE	Patrick	FR	HOMME Abdij-ruine 05/05/2021 Begijnhof-site Anderlecht Abdij-ruine 05/05/2021	02/565 39 42 02/565 39 42	
CAPE	Philippe	FR	VOIRIE Bois de la Cambre, bordilonge Chemin de Creeper 5, 1050 BXL Jardinier Jardinier	02 647 77 16	philippe.cape@libramail.be
ADLAOUI	Abderrahim	FR	HOMME Square Jacqueline CONFAILLEUR (met bandstoel) Jardinier Jardinier	0475 63 01 60	
JAMARCU	Theodora	FR	VOIRIE Square Jacqueline Jardinier/square ligplaatsen nr. 49 Inhaal tekorten,		hortitherapie.arbrelles@brucity.be
LEMAY	Ivo	FR	HOMME Parc de Bruxelles 4 Gardiennage Bruxelloise - Warandes Palais 4 - 1000 Bruxelles conducteur d'équipe cantonnier conducteur d'équipe cantonnier	02/513 19 67 0475/63 05 32	ivo.lemay@libramail.be
FARAHMAND	Amir	FR	HOMME Parc de Bruxelles 4 Gardiennage Bruxelloise - Warandes Palais 4 - 1000 Bruxelles conducteur d'équipe cantonnier		amir.farahmand@libramail.be
DAENS Pensionné 31/08/2019	Jan				
KNOP	Patrick	FR	HOMME Parc de Bruxelles 1000 Bxl Ruimte 3 Place des Palais 4 - 1000 Bruxelles conducteur d'équipe	02/379 56 45	patrick.knop@libramail.be
VAN DER STAPPEN - TERLINDEN	Eric	FR	HOMME Rue de la Loi 16 Avenue de Broqueville 12 1150 Woluwe-Saint-Pierre Ruelle Ravine 34 1130 Laeken Adjoint technique (m) 15/12/20 Adjoint technique (m) 15/12/20	02/379 27 40 15/12/20	eric.vanderstappen-terlinden@libramail.be
VARTI	Michaël	FR	VOIRIE PAKKER Parage Ruelle de Semaine 24 - 1000 BXL	02 560 39 50	Michael.Varti@libramail.be
DAENS Pensionné 31/08/2019	Jan				
MARCK	Hermid	FR	VOIRIE PAKKER Parage Ruelle de Semaine,24 Chef de département Chef de département	02/560 39 59	hermid.marck@libramail.be
THELINES	Rudy	NL	VOIRIE PAKKER Parage Ruelle de Semaine,24 Adjoint technique (m) 15/12/20 Adjoint technique (m) 15/12/20	02/560 39 59	rudy.thelines@libramail.be
WOUDMOUNE	Robbaerte	FR	VOIRIE PAKKER Parage Ruelle de Semaine,24 Jardinier Jardinier	02/560 39 59	

Bijlage 9.1

PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Laatste wijziging: 27/01/2025

HOOFDSTUK I.

WETTELIJKE REFERENTIES.

De huidige bijlage aan het arbeidsreglement is gebaseerd op:

- Hoofdstuk Vbis van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- Titel 3 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk van boek I van de codex over het welzijn op het werk

De vermelde wetgevingen hernemen de definities opgenomen in Hoofdstuk III, alsook de toepasselijke procedures wanneer een personeelslid zich het slachtoffer acht van psychische schade, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

Onder werkgever verstaan we de burgemeester, de stadssecretaris en de schepen van het Personeel waarvan de beslissingen worden bekrachtigd door het College van Burgemeester en Schepenen.

HOODFSTUK II.

VERPLICHTINGEN.

Respect voor de collega's, ieders bijdrage tot het creëren en het behoud van een positieve werksfeer vormen de hoofdelementen tot een harmonieus sociaal leven.

Daarom worden geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk niet getolereerd. De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

HOOFDSTUK III.

PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.

Sectie I.- Definities.

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Stress: een door een werknemer of groep van werknemers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamelijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die het gevolg is van het feit dat werknemers niet in staat zijn om aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit de werksituatie gesteld worden te voldoen.

Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, tijdens de uitvoering van het werk, en die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, en die zich onder meer uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond. Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap,

bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.
Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Sectie II.- Actiemiddelen.

A.- Indien de andere partij een personeelslid is.

1.- Interne oplossing binnen het Departement van de verzoeker.

Wanneer een personeelslid meent psychische schade te lijden, eventueel gepaard gaande met fysieke schade, voortvloeiend uit psychosociale risico's op het werk, kan hij in eerste instantie proberen om in eigen persoon een dialoog op te starten met de andere partij.

Indien deze poging moeilijk blijkt te zijn of mislukt, kan het personeelslid ook de hulp inroepen van een persoon die fungeert als een aanspreekpunt binnen het domein van welzijn op het werk: een lid van de hiërarchische lijn, een lid van Human Resources, een vakbondsafgevaardigde, een lid van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, zijn werkgever, enz.

Dit kan toelaten om de situatie zo snel mogelijk en op constructieve manier op te lossen.

Het personeelslid kan zich eveneens wenden tot een lid van het Comité voor de Preventie en Bescherming op het Werk of een syndicaal afgevaardigde indien de problematiek dit vereist.

2.- Interne procedure.

Het personeelslid kan zich ook wenden tot de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW) en er telefonisch een afspraak vragen met een vertrouwenspersoon of een preventieadviseur - psychosociale aspecten. De contactgegevens van de cel Psychosociale aspecten worden vermeld op einde van dit

document en zijn beschikbaar op het intranet in het gedeelte gewijd aan Psychosociale Aspecten.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn verplicht hem te horen, uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen na dit eerste contact om hem te informeren over de interventiemogelijkheden. Deze ontmoeting zal strikt vertrouwelijk op een onpartijdige wijze plaatsvinden.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd die aan de raadpleging wordt besteed, wordt dan als werktijd beschouwd. De verzoeker waakt erover dat dit gesprek wordt gepland, voor zover mogelijk, op een tijdstip dat de organisatie van het werk niet verstoort.

Het personeelslid kan, nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, beroep doen op twee types van psychosociale interventie: de informele psychosociale interventie en/of de formele psychosociale interventie.

2.1.- Het verzoek tot informele psychosociale interventie.

De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten om op informele wijze te zoeken naar een oplossing voor de problematiek waarmee hij geconfronteerd wordt. Deze interventie kan bestaan uit het voeren van gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (bijvoorbeeld een lid van de hiërarchische lijn) of een verzoeningspoging.

Deze verschillende mogelijkheden zullen slechts uitgevoerd worden mits de toestemming van de verzoeker. Indien het om een verzoeningspoging gaat, zal het akkoord van beide partijen vereist zijn.

Het type interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt ondertekend en gedateerd.

2.1.1 Bijzonderheden met betrekking tot de bescherming tegen represailles: een werknemer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie geweld of pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond, of ongewenst seksueel gedrag aankaart,

geniet de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat de werkgever, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door de beschermde werknemer of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde mag stellen aan de arbeidsverhouding van deze werknemer, noch andere nadelige maatregelen mag treffen ten aanzien van de werknemer.

2.2.- Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de pogingen om een informele oplossing te vinden voor de problematiek geen uitkomst bieden of indien het personeelslid dit weigert, is hij vrij om, uitsluitend bij de preventieadviseur - psychosociale aspecten, een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie. Deze interventie heeft als doel de werkgever te vragen om de toepasselijke preventiemaatregelen te nemen voor de aangekaarte situatie.
Alleen de preventieadviseur - psychosociale aspecten is bevoegd voor het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Een vooraf persoonlijk en verplicht onderhoud wordt vastgelegd binnen de 10 kalenderdagen tussen de preventieadviseur - psychosociale aspecten en het personeelslid, nadat deze laatste tegenover de preventieadviseur - psychosociale aspecten de wil heeft geuit om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De werknemer ontvangt een kopie van het document dat het gesprek certificeert.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt vastgelegd in een gedateerd en ondertekend document door de verzoeker. Het betreffende document bevat de omschrijving van de problematische werksituatie en de vraag gericht aan de werkgever om de nodige preventiemaatregelen te treffen.

Wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico’s op het werk, weigert de preventieadviseur – psychosociale aspecten de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie.
De beslissing tot weigering of aanvaarding van het verzoek wordt uiterlijk 10 kalenderdagen na het in ontvangst nemen van het verzoek meegedeeld aan de verzoeker.

Er bestaan drie types van psychosociale formele interventie:

- het verzoek tot formele psychosociale interventie met een voornamelijk collectief karakter;

- het verzoek tot formele psychosociale interventie met een voornamelijk individueel karakter;
- het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, wordt het verzoek door de preventieadviseur - psychosociale aspecten gekwalificeerd als een verzoek met een “hoofdzakelijk collectief karakter” of een verzoek met een “hoofdzakelijk individueel karakter”, afhankelijk van het feit of de situatie beschreven door de werknemer hoofdzakelijk betrekking heeft op risico’s met een collectief karakter of met een individueel karakter.

2.2.1 Het verzoek tot formele psychosociale interventie met voornamelijk een collectief karakter

Wanneer de door de verzoeker omschreven situatie hoofdzakelijk betrekking heeft op risico’s die van collectieve aard zijn, informeert de preventieadviseur - psychosociale aspecten de werkgever hierover zonder de identiteit van de verzoeker vrij te geven. Hij informeert de verzoeker over het collectieve karakter van zijn verzoek. Hij informeert ook de werkgever en de aanvrager over de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet nemen over het vervolg dat hij aan de aanvraag geeft.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. De werkgever meldt dit aan de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden, en de gevolgen die aan het verzoek gegeven worden.

Binnen een termijn van drie maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn beslissing mee aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die de verzoeker hierover informeert. Deze termijn kan worden verlengd tot zes maanden als er een risicoanalyse wordt uitgevoerd.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Indien de maatregelen van de werkgever volstaan om de problematiek op te lossen, eindigt hiermee de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur - psychosociale aspecten. Indien de werkgever echter geen gevolg geeft aan het verzoek, maatregelen meedeelt nadat de

voorgeschreven termijnen verstreken zijn, of indien de verzoeker deze maatregelen onvoldoende acht, kan het verzoek tot interventie, voor zover de verzoeker hiermee akkoord gaat, de vorm aannemen van een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter.

2.2.2 Het verzoek tot formele psychosociale interventie met een voornamelijk individueel karakter (buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk):

De formele psychosociale interventie kan worden toegepast van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Ook, wanneer de arbeidssituatie risico's betreft die een hoofdzakelijk individueel karakter hebben, brengt de preventieadviseur - psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van de indiening van dit verzoek en van de identiteit van de verzoeker.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker op volledig onpartijdigheid en onafhankelijkheid, en houdt daarbij rekening met de informatie die hij verkrijgt van de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum drie maanden (eenmaal hernieuwbaar met maximum drie maanden) nadat het verzoek aanvaard is, overhandigt hij een advies aan de werkgever en informeert de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken persoon of personen over de voorgestelde maatregelen, hun motivering en de datum waarop het advies aan de werkgever werd overhandigd..

De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Ten laatste 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mee aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon of personen.

Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen, zal de werkgever de betreffende persoon hierover informeren binnen de maand nadat hij het advies ontvangen heeft. Wanneer de werkgever van plan is individuele maatregelen te nemen die de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt hij het personeelslid een afschrift van het advies mee en hoort hij het personeelslid dat zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De werkgever voert de maatregelen die hij beslist heeft te treffen zo snel mogelijk uit.

2.2.3 Bijzonderheden verbonden aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Wanneer de situatie volgens de werknemer betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zal het verzoek gekwalificeerd worden als een “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”.

De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter, maar vertoont bijkomend enkele bijzonderheden:

- Het verzoek moet, om ontvankelijk te zijn, de volgende specifieke gegevens bevatten:
  - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en, in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond;
  - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
  - de identiteit van de aangeklaagde;
  - het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De preventieadviseur - psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek wanneer de situatie beschreven door de verzoeker kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de aanvaarding of de weigering aan de aanvrager moet plaatsvinden binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek, bij gebreke waarvan het verzoek als aanvaard wordt beschouwd.
- Indien het verzoek wordt aanvaard, brengt de preventieadviseur - psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van de indiening van het verzoek; van de aard van de feiten vermeld in het verzoek (en of de feiten al dan niet verband houden met een discriminatiegrond); van de identiteit van de verzoeker; en van het feit dat de verzoeker beschermd is tegen nadelige maatregelen.
- De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de aangeklaagde op de hoogte van de feiten die hem worden verweten.

- De preventieadviseur - psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig acht. De preventieadviseur - psychosociale aspecten informeert de werkgever van het feit dat de directe getuige een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet indien deze persoon instemt met deze communicatie.

2.2.4 Bijzonderheden verbonden aan de bescherming tegen represailles: de werkgever mag een werknemer, die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend, niet ontslaan of ten aanzien van hem een andere nadelige maatregel nemen om redenen die verband houden met de indiening van het verzoek of met de feiten die in het verzoek worden gemeld. De preventieadviseur - psychosociale aspecten informeert de werkgever over de bescherming van de verzoeker en de directe getuige, onder voorwaarde dat deze laatste hiermee instemt.

3.- Beroep doen op een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten kan beroep doen op een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, aangeduid door het College, met name wanneer er zich situaties voordoen die deontologisch onverenigbaar zijn met de eigen opdrachten.

4.- Externe procedures

4.1.- Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).

Als er gebruik is gemaakt van de interne procedure voor een verzoek tot formele psychosociale interventie, als de problematische situatie blijft bestaan, of als het personeelslid van mening is dat zijn verzoek niet in overeenstemming met de wetgeving is behandeld, kan hij in beroep gaan bij de inspectie van het TWW.

<u>Beroep door de preventieadviseur - psychosociale aspecten:</u>
In geval van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, doet de preventieadviseur - psychosociale aspecten beroep op de inspectie in de volgende gevallen:

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en:

- ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer.
- ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting van de preventieadviseur - psychosociale aspecten belet het personeelslid niet om zelf een beroep te doen op de inspectie.

5.- Juridische procedure.

Het personeelslid kan juridische stappen ondernemen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde gerechtelijke instanties zoals de Raad van State of een strafrechtbank.

B.- Indien de andere partij een derde is (geen werknemer van de Stad Brussel)

1.- Procedure.

Wanneer een personeelslid tijdens de uitvoering van zijn werk, meent geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te ondergaan vanwege een derde, een persoon die geen werknemer van de Stad Brussel is, kan hij beroep doen op de cel psychosociale aspecten.

Het personeelslid kan eveneens gratis beroep doen op instellingen of diensten gespecialiseerd in gepaste psychologische ondersteuning. De contactgegevens van deze instellingen zijn hernomen in het document “Instellingen voor psychologische ondersteuning”.

2.- Verklaring van feiten van derden

Het personeelslid dat tijdens de uitvoering van zijn werk slachtoffer meent te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde, dient dit te melden aan een hiërarchische overste.

De melding kan gebeuren via een “verklaring van feiten van derden”, waarvan het formulier beschikbaar is op het intranet (zie – link intranet toevoegen – voor meer informatie over de te ondernemen stappen). Het personeelslid dat het slachtoffer is van de feiten is niet verplicht om zijn identiteit erop te vermelden.

De verklaringen worden opgenomen in een “register voor feiten van derden” van de Stad, dat wordt bijgehouden door de preventieadviseurs - psychosociale aspecten van de GIDPBW.

Of er nu een "verklaring van feiten van derden" opgemaakt werd of niet, het departementshoofd en zijn hiërarchische lijn zullen erop toezien dat alle noodzakelijke preventiemaatregelen om nieuwe risico's te vermijden, genomen worden.

Sectie III.- Contact.

Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Cel Psychosociale Aspecten

Hallenstraat 4
1000 Brussel

02 279 26 10 (een afspraak maken kan alleen via de telefoon)

SICPPT-GIDPBW.Riskpsy@brucity.be

De namen van de preventieadviseurs en de vertrouwenspersonen worden gepreciseerd op het intranet.

https://intranet.brussel.be/wie-zijn-wij

Gespecialiseerde hulpverlening

In geval van **potentieel traumatische gebeurtenissen** is het belangrijk dat er een aantal voorwaarden zijn verbonden aan de gespecialiseerde hulpverlening van personen die lijden aan een **posttraumatische stressstoornis**. In lijn met wetenschappelijk onderzoek, worden Eye Movement Desensitization Reprocessing (EMDR) en cognitieve gedragstherapie aangeraden.

In geval van **verlieservaringen** is het aangeraden om zich te laten begeleiden door een rouwtherapeut die gespecialiseerd is in verliesverwerking. Indien er aanhoudende depressieve klachten zijn, volgend op of gelijk optredend met rouw, wordt in lijn met wetenschappelijk onderzoek cognitieve gedragstherapie aangeraden.

Bovenstaande aanbevelingen hebben als doel een richtlijn te bieden aan getroffenen om bij de gepaste gespecialiseerde hulpverlening terecht te komen. Het is daarbij belangrijk om steeds in samenspraak met een hulpverlener (bijvoorbeeld een huisarts of psychiater) de meest gepaste behandeling te kiezen, in overeenstemming met de persoonlijke noden van de getroffene.

Bij onderstaande instanties kan men terecht voor een gepaste behandeling indien men hier behoefte aan heeft of indien de verwerking vastloopt. Bij elke instantie wordt vermeld of er al dan niet sprake is van een tussenkomst door de Stad Brussel. Indien de kritieke gebeurtenis erkend wordt als een arbeidsongeval, is er mogelijkheid tot een volledige terugbetaling door de Stad Brussel. Het is belangrijk om de gebeurtenis binnen de 8 dagen te melden bij de dienst arbeidsongevallen.

Potentieel traumatische gebeurtenissen:

Bij onderstaande organisaties kan men terecht voor cognitieve gedragstherapie en/of EMDR.

Organisatie	Taal	Regio	Toelichting	Tussenkomst kosten
EMDR Belgium www.**emdr-belgium.be**	NL FR	Vlaanderen Brussel Wallonië	Individuele consultaties met erkende EMDR-therapeut	Geen tussenkomst
Psychologen-commissie **www.compsy.be**	NL FR	Vlaanderen Brussel Wallonië	Individuele consultaties met klinisch psycholoog	Geen tussenkomst

UVC Brugmann **02 477 27 76**	FR	Brussel	Groepstherapie (trauma) onder begeleiding van een psychiater	Gratis
UMC Sint-Pieter **02 506 71 78**	NL FR ENG	Brussel	Individuele consultaties met klinisch psycholoog	Beperkte tussenkomst door Stad Brussel
Iris Zuid (Joseph Bracops) **02 556 12 12**	NL FR ENG	Brussel	Individuele consultaties met klinisch psycholoog	Beperkte tussenkomst door Stad Brussel

Verlieservaringen:

Bij onderstaande organisaties kan men terecht voor cognitieve gedragstherapie en/of rouwverwerking.

Organisatie	Taal	Regio	Toelichting	Tussenkomst kosten
Vlaamse Vereniging Klinisch Psychologen **www.vvkp.be**	NL	Vlaanderen	Individuele consultaties met klinisch psycholoog	Geen tussenkomst
Psychologen-commissie **www.compsy.be**	NL FR	Vlaanderen Brussel Wallonië	Individuele consultaties met klinisch psycholoog	Geen tussenkomst
UMC Sint-Pieter **02 506 71 78**	NL FR ENG	Brussel	Individuele consultaties met klinisch psycholoog	Beperkte tussenkomst door Stad Brussel

Bijlage 9.3

BESTENDIGE ONDERRICHTING N° 4

voor de Nederlandstalige onderwijsinstellingen

Maatregelen voor alle medewerkers

- **DE UITVOERING VAN DE WETGEVING INZAKE PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

- **BEGELEIDENDE MAATREGELEN IN HET MISBRUIK VAN ALCOHOL EN ANDERE DRUGS OP DE WERKPLAATS**

- **DE STRUCTUUR VAN INTERNE HULP**

VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL
Département Instruction Publique • Departement Openbaar Onderwijs
Boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles • Anspachlaan 6, 1000 Brussel
T. +32 (0)2 279 38 22Gaetan.Dierickx@brucity.be

1. Wettelijke referenties

- De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals gewijzigd bij:
    - De wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
    - De wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft.

- Het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk. De laatste drie wettelijke teksten werden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 28 april 2014 en zijn in voege getreden op 1 september 2014.
- De Codex over het welzijn op het werk

De vermelde wetgevingen hernemen de definities alsook de te volgen procedures wanneer een personeelslid zich het slachtoffer acht van psychische schade, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

2. Aanbevelingen

Respect voor de collega's, ieders bijdrage tot het creëren en het behoud van een positieve werksfeer vormen de hoofdelementen tot een harmonieus sociaal leven.

Daarom worden geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk niet getolereerd.

3. Psychosociale risico's op het werk

Definities:

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden[1].

Stress: een door een werknemer of groep van werknemers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamelijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die het gevolg is van het feit dat een werknemer niet in staat is om te voldoen aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit zijn werksituatie gesteld worden.

Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Zoals bijvoorbeeld:

- Agressieve gebaren.
- Dreigen met lichamelijk geweld.
- Lichamelijke agressie (stoten geven, spuwen, op de voet trappen, …).
- Beschadiging/overhoop halen van het werkmateriaal of van persoonlijke bezittingen van het personeelslid.
- Geldafpersing met lichamelijke intimidatie.

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben

[1] Artikel I.1-4.7° van de Codex over het welzijn op het werk

dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen met name verband houden met de leeftijd, de burgerlijke staat, de geboorte, het vermogen, het geloof of de levensbeschouwing, de politieke overtuiging, de syndicale overtuiging, de taal, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, de sociale afkomst, de nationaliteit, het zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, het geslacht, de seksuele geaardheid, de genderexpressie en de genderidentiteit. Zoals bijvoorbeeld:

- Binnendringen in het privéleven.
- Treiteren.
- Uitlatingen die een persoon in zijn waardigheid treffen.
- Spot, misplaatste humor, racisme, seksisme, …
- Kwaadwillige geruchten, ongegronde beschuldigingen, etc.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Zoals bijvoorbeeld:

- Ongewenst seksueel gedrag zonder lichamelijk contact (ongepaste toenaderingspogingen, zinspelingen of opmerkingen met seksuele gevoelswaarde, …).
- Ongewenst seksueel gedrag met lichamelijk contact.

4. Preventie

De directeurs die worden geconfronteerd met situaties die psychosociale risico's kunnen veroorzaken op het werk en hiermee moeite hebben om op passende wijze te reageren worden uitgenodigd om deze problemen met de inrichtende macht aan te pakken, die zal zorgen voor de steun in dit proces.

Van hun kant, horen personeelsleden zicht niet alleen te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, maar ze moeten ook een positieve bijdrage leveren aan de uitvoering van het preventiebeleid in het kader van de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

5. Actiemiddelen

A.- Indien de andere partij een personeelslid is

1.- Interne oplossing binnen het Departement van de verzoeker.

Wanneer een personeelslid meent psychische schade te lijden, eventueel gepaard gaande met fysieke schade, voortvloeiend uit psychosociale risico's op het werk, kan hij of zij in eerste instantie proberen om in eigen persoon een dialoog op te starten met de andere partij.

Indien deze poging moeilijk blijkt te zijn of mislukt, kan het personeelslid zich wenden tot een hiërarchische overste, die hem zal helpen een oplossing te vinden door te luisteren, door de situatie te analyseren, door de partijen te verzoenen, etc.

Het personeelslid kan zich eveneens wenden tot een lid van het Comité voor de Preventie en Bescherming op het Werk of een syndicaal afgevaardigde indien de problematiek dit vereist.

2.- Interne procedure

Het personeelslid kan zich ook wenden tot de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW) en er telefonisch een afspraak vragen met een **vertrouwenspersoon of een preventieadviseur psychosociale aspecten.**

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht hem te horen, uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen na dit eerste contact om hem te informeren over de interventiemogelijkheden. Deze ontmoeting zal strikt vertrouwelijk en op een onpartijdige wijze plaatsvinden.

Het personeelslid kan beroep doen op twee soorten van psychosociale interventies; de informele psychosociale interventie en/of de formele psychosociale interventie.

2.1.- Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing via de informele weg. Die kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en het advies wordt gegeven, een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of een verzoening.

Deze verschillende mogelijkheden kunnen slechts gebeuren mits de toestemming van de verzoeker. Niettemin zal het akkoord van beide partijen vereist zijn indien het om het opzetten van een verzoening gaat.

De aard van de informele psychosociale interventie die door de werknemer gekozen is, wordt officieel vastgelegd in een document gedateerd en ondertekend door de werknemer en de aanvrager, die een kopie ontvangt.

2.2.- Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de pogingen om een informele oplossing te vinden voor de problematiek geen uitkomst bieden of indien het personeelslid weigert, is hij vrij om, uitsluitend, bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoeken in te dienen voor een formele psychosociale interventie. Deze heeft tot doel om aan de werkgever te vragen de geschikte preventiemaatregelen te treffen voor de aangeklaagde toestand.
Enkel de preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd voor het behandelen van de aanvragen van formele psychosociale interventies.

Er wordt een voorafgaand en verplicht persoonlijk onderhoud tussen de preventieadviseur psychosociale aspecten en het personeelslid vastgesteld, nadat het personeelslid zich bereid heeft verklaard om een formeel verzoek tot psychosociale interventie in te dienen. Deze gesprek vindt plaats binnen de tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek voor een formele psychosociale interventie wordt vastgelegd in een gedateerd en ondertekend document door de verzoeker. Het betreffende document bevat de omschrijving van de problematische werksituatie en de aanvraag gericht aan de werkgever om de nodige maatregelen te treffen.

Indien de omschreven situatie door aanvrager manifest geen elementen bevat die een psychosociaal risico op werk vormen, weigert de preventieadviseur – psychosociale aspecten het indienen van het verzoek tot formele psychosociale interventie.

De weigering of de aanvaarding van de aanvraag zal binnen de 10 kalenderdagen na de ontvangst ervan betekend worden aan de verzoeker.

Er bestaan drie types van psychosociale formele interventie:

a) Het verzoek tot formele psychosociale interventie met collectief karakter;
b) Het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter;

c) Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag.

a) Het formeel verzoek met een collectief karakter:

Wanneer de door de verzoeker omschreven situatie hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die voornamelijk van collectieve aard zijn, informeert de preventieadviseur – psychosociale aspecten de werkgever zonder de identiteit van de verzoeker vrij te geven.

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, met inbegrip van een mogelijk risicoanalyse.

De werkgever meldt dit aan de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden en de gevolgen die aan het verzoek gegeven worden.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden (zes maand indien er een risicoanalyse werd gedaan), deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker informeert.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen[2].

Indien de maatregelen van de werkgever volstaan om de problematiek op te lossen, eindigt hiermee de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur – psychosociale aspecten.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, kan het verzoek tot interventie, voor zover de verzoeker hiermee schriftelijk akkoord gaat, de vorm aannemen van een verzoek tot formele psychosociale interventie van individuele aard, in de volgende gevallen:

1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de bovengenoemde periode van drie maanden (zes maanden als een risicoanalyse wordt uitgevoerd);

2° de werkgever beslist om geen preventieve maatregelen te treffen;

3° de verzoeker meent dat de preventieve maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie[3].

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee[4].

b) Het verzoek tot formele psychosociale interventie van individuele aard, behalve feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk:

De formele psychosociale interventie kan worden toegepast ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Ook, wanneer de arbeidssituatie risico's betreft die vooral van individuele aard zijn, brengt de preventieadviseur – psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van de indiening van dit verzoek en van de identiteit van de verzoeker.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt vervolgens op onpartijdige wijze de arbeidssituatie, en houdt daarbij rekening met de informatie die hij krijgt van de personen waarvan hij het nuttig acht hen te horen.

[2] Artikel I.3-19 van de Codex over het welzijn op het werk
[3] Artikel I.3-21 van de Codex over het welzijn op het werk
[4] Artikel I.3-21 van de Codex over het welzijn op het werk

Binnen een termijn van maximum 3 maanden (eenmaal hernieuwbaar), deelt hij een advies mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtsreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;

- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen[5].

Ten laatste 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de verzoeker en aan elke andere direct betrokken persoon of personen.

Indien hij van plan is om individuele maatregelen te treffen die de arbeidsomstandigheden van het personeelslid veranderen, zal de werkgever aan deze laatste een kopie van het advies bezorgen en hem horen. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

De werkgever zal binnen de kortst mogelijke termijn de maatregelen doorvoeren waartoe hij heeft beslist

c) <u>Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk:</u>

Wanneer het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat het gedateerd en ondertekend document, waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt ingediend, de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutie zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;

- de identiteit van de aangeklaagde;

- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Wanneer het verzoek feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van de indiening van dit verzoek, evenals van de identiteit van de verzoeker en van het feit dat deze laatste bescherming geniet.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt vervolgens op onpartijdige wijze de arbeidssituatie en houdt daarbij rekening met de informatie die hij krijgt van de personen waarvan hij het nuttig acht hen te horen.

In het kader van het onderzoek van het verzoek, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;

- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;

[5] Artikel I.3-24.5°-6° van de Codex over het welzijn op het werk

- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van artikel 32tredecies, § 1/1, 5° van de wet de bescherming geniet bedoeld in dat artikel en hem de identiteit van de getuige meedelen[6].

Binnen een termijn van maximum 3 maanden (eenmaal hernieuwbaar), deelt de preventieadviseur psychosociale een advies mee

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen;
- aan het Interfederaal Gelijkekansencentrum en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtsreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;

- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Ten laatste twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten bezorgt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de preventieadviseur-psychosociale aspecten, aan de verzoeker en aan de aangeklaagde persoon.

Indien hij van plan is om individuele maatregelen te nemen die arbeidsvoorwaarden van het personeelslid veranderen, zal de werkgever aan deze laatste een kopie bezorgen van het advies en zal hem horen. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

De werkgever zal binnen de kortst mogelijke termijn de maatregelen doorvoeren waartoe hij heeft beslist.

2.3.- Beroep doen op een Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op, het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan beroep doen op een externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, aangeduid door het College, wanneer er zich situaties voordoen, die deontologisch onverenigbaar zijn met de eigen opdrachten.

2.4.- Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).

Wanneer hij vaststelt dat na indienen van zijn advies de werkgever zich onthoudt om de nodige maatregelen te nemen of dat er een gevaar blijft bestaan na de maatregelen die de werkgever heeft genomen of deze niet de nodige bewarende maatregelen treft, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten na akkoord van het personeelslid beroep doen op het TWW verbonden aan de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg.

Het personeelslid kan echter rechtsreeks beroep doen op het TWW. Deze zal slechts in de tweede lijn tussenkomen. Wanneer een personeelslid rechtsreeks een individuele aanvraag indient bij het TWW, zal het TWW hem op de hoogte brengen van het bestaan van een interne procedure en hem verwijzen naar de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien er al beroep werd gedaan op de interne procedure, zal het TWW tussenkomen ten einde de situatie te normaliseren.

[6] Artikel I.3-37.3° van de Codex over het welzijn op het werk

2.5.- Juridische procedure.

Het personeelslid kan de zaak aanhangig maken bij de bevoegde rechtbanken zoals de Raad van State, de Arbeidsrechtbank of de Correctionele Rechtbank.

B.- Indien de andere derde partij vreemd is aan de Administratie

1.- Procedure

Wanneer een personeelslid tijdens de uitvoering van zijn werk meent geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te ondergaan vanwege een derde partij vreemd aan de Administratie, kan hij beroep doen op de cel psychosociale aspecten.

Het personeelslid kan eveneens gratis beroep doen op de competenties van instellingen gespecialiseerd in gepaste psychologische ondersteuning. De contactgegevens van deze instellingen zijn hernomen in het document “Instellingen voor psychologische ondersteuning”.

2.- Verklaring van feiten van geweld. (zie verklaring op de volgende pagina)

Het personeelslid dat tijdens de uitvoering van zijn werk slachtoffer meent te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde, vreemd aan de Administratie dient dit te melden aan een hiërarchische overste.

De melding kan gebeuren via “een verklaring van feiten van geweld”. Dit formulier dient beschikbaar te zijn op elke werkplaats. Deze verklaring bevat onder andere een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag die het personeelslid meent te ondergaan, alsook de datum van deze feiten. Deze verklaring kan anoniem gebeuren.

Na het invullen van het eerste vak van het formulier “verklaring van feiten van geweld” maakt het personeelslid dat slachtoffer meent te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde, twee kopies van zijn verklaring. Het personeelslid bewaart 1 kopie en maakt de andere kopie over aan de cel psychosociale aspecten van de GIDPBW. Hij maakt het origineel over aan de hiërarchische overste die het tweede deel betreffende de preventiemaatregelen invult. De verklaring wordt dan uiteindelijk door de hiërarchische overste en vervolgens door het departementshoofd overgemaakt aan de vertrouwenspersoon of aan een preventieadviseur psychosociale aspecten verbonden aan de GIDPBW.

De verklaringen worden opgenomen in een centraal “Geweldregister” van de Stad waartoe enkel de Stadssecretaris, de vertrouwenspersonen en de preventieadviseurs psychosociale aspecten van de GIDPBW toegang hebben. Dit register staat ook ter beschikking van de met toezicht belaste ambtenaar van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg.

Of er nu een “verklaring van feiten van geweld” opgemaakt werd of niet, het departementshoofd en zijn hiërarchische lijn zal erop toezien dat alle preventiemaatregelen genomen worden om nieuwe risico’s te vermijden.

Hoe deze verklaring van feiten van geweld invullen?

1. Het eerste deel moet ingevuld worden door de persoon die slachtoffer acht te zijn van pesterijen/geweld door een derde (persoon die geen contract heeft met de Stad Brussel).

2. De aangever maakt 2 kopieën van de verklaring: 1 kopie is voor de aangever bestemd; 2de kopie verstuurt hij/zij naar de Cel psychosociale aspecten van de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en bescherming op het Werk (GIDPBW), Emile Jacqmainlaan 50 - 1000 Brussel.

3. De aangever bezorgt het origineel van de verklaring aan het hoofd van de instelling zodat deze het tweede deel kan invullen. Het instellingshoofd richt het vervolgens aan de Directeur-Generaal van het Departement Openbaar Onderwijs. Deze zal op zijn beurt de verklaring terugsturen naar de Cel psychosociale aspecten.

4. De cel zal contact nemen met de aangever in de korts mogelijke tijd na ontvangst van het document (indien de aangever er voor koos zijn gegevens te vermelden).

VERKLARING VAN FEITEN VAN GEWELD

Voor de personeelsleden van het Openbaar Onderwijs

- **Omschrijving van de feiten :**

- **Persoonlijke gegevens van de persoon die zich slachtoffer acht (facultatief) :**

- **Naam van de auteur (indien gekend) :**

- **Plaats :**

- **Datum en uur :**

- **Preventieve maatregelen (aan te vullen door de hiërarchische meerdere en het Departementshoofd)**

- **Persoonlijke gegevens van de plaatselijke hiërarchische verantwoordelijke**

Opmerking: indien aan de voorwaarden zijn voldaan, moet er ook een verklaring van arbeidsongeval worden opgemaakt, voor de daden van geweld of intimidatie..

Als een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk als een ongeval kan worden beschouwd, volgens de algemeen aanvaarde definitie, moet een verklaring van arbeidsongeval worden aangegeven, onafhankelijk van de hierboven beschreven procedures.

In een dergelijk geval, kan de personeelslid dat slachtoffer meent te zijn schadevergoeding verkrijgen ten gevolge van de geleden schade (soms psychisch letsel).

Rol van de hiërarchie:

a) De hiërarchische lijn

Wanneer een daad van geweld of intimidatie heeft plaatsgevonden, kan ook de hiërarchische lijn (met inbegrip van de Directeur-Generaal van het Departement Openbaar Onderwijs en Pedagogische Inspectie) hulp en bijstand bieden aan de personeelsleden die slachtoffer menen te zijn.

b) De directie van de instelling

Een essentiële rol wordt verwacht van de directeur van de instelling:

- als directe leider, kent hij de personeelsleden die slachtoffer menen te zijn en kan hij zeer nauw de omstandigheden met betrekking tot de daden achterhalen; dit zal hem een meer doeltreffende ondersteuning geven;
- voor deze taak kan hij zelf advies en steun vragen van de hiërarchische lijn;
- Daarenboven, kan hij ook collega's van dezelfde instelling – die nauw verbonden zijn aan de personeelsleden die slachtoffer menen te zijn – aansporen om ook een vorm van bijstand aan te bieden ;
- het kan reeds preventieve maatregelen implementeren om nieuwe risico's te vermijden.

c) De Stad Brussel

Het stadsbestuur voert in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten een risicoanalyse uit die bepaalt welk preventieve maatregelen genomen moeten worden.

Contact

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
Cel Psychosociale Aspecten
Emile Jacqmainlaan 50 - 1000 Brussel
Tel. : 02/279.26.10 Fax : 02/279.26.39

Wanneer een personeelslid tijdens de uitvoering van zijn werk, meent geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te ondergaan vanwege een derde partij (publiek, leverancier, ouder van een leerling, …) vreemd aan de Administratie, kan hij beroep doen op de cel psychosociale aspecten. Hij kan bijkomend beroep doen op de actiemiddelen die hierboven zijn beschreven. Het kan eveneens beroep doen op de gespecialiseerde instellingen om passende psychologische ondersteuning (posttraumatische gesprek) te krijgen. De contactgegevens van de gespecialiseerde instellingen met betrekking tot psychologische ondersteuning zijn beschikbaar bij de cel psychosociale aspecten.

Iris, het net van de Brusselse openbare en universitaire ziekenhuizen waar de personeelsleden van de Stad Brussel kunnen genieten van een ondersteuning voor bepaalde medische zorg

(Voor de consultaties bij een psychiater)

Ziekenhuis:	**Universitair Verplegingscentrum Brugmann**
Plaats:	Horta
Dienst:	Psychiatrie – Psychologie
Tel.:	02/477.27.76
Adres:	Van Gehuchtenplein 4, 1020 Laeken

Ziekenhuis:	**Universitair Verplegingscentrum Brugmann**
Plaats:	Brien
Dienst:	Psychiatrie – Psychologie
Tel.:	02/477.92.63
Adres:	Schaarbeekse Haardstraat 36, 1030 Schaerbeek

Ziekenhuis:	**Universitair Medisch Centrum Sint-Pieter -**
Plaats:	Campus César De Paepe
Dienst:	Psychiatrie – Psychologie
Tel.:	02/506.71.18
Adres:	Alexianenstraat 11, 1000 Brussel

Ziekenhuis:	**Universitair Medisch Centrum Sint-Pieter -**
Plaats:	Campus Hallepoort
Dienst:	Psychiatrie – Psychologie
Tel.:	02/535.45.26
Adres:	Hoogstraat 322, 1000 Brussel

Klacht bij de gerechtelijke autoriteiten

Elk personeelslid dat beweert slachtoffer te zijn, heeft het recht om een klacht in te dienen bij de politie.

In dit geval gaat de politie de aanklager verhoren en de klacht behandelen in een proces verbaal, dat ter goedkeuring wordt voorgelegd (vóór ondertekening) aan het personeelslid dat zichzelf als slachtoffer acht en dat het recht heeft om een kopie te ontvangen. met informatie zoals het PV-nummer en de bevoegde gerechtelijke autoriteit.

Die laatste ontvangt een kopie van alle proces-verbalen en beslist welke gevolgen hieraan te geven.

Door een verklaring aan het secretariaat van het openbaar ministerie, kan het personeelslid dat beweert slachtoffer te zijn dat schade heeft geleden als gevolg van een strafbaar feit, de status van benadeelde persoon verkrijgen, waardoor hij/zij op de hoogte wordt gesteld van de gerechtelijke stappen die zijn ondernomen. .

Als het personeelslid dat beweert slachtoffer te zijn, een vordering wil eisen, moet hij/zij zich burgerlijk partij stellen voor de bevoegde rechter.

Tijdens het hele proces kunnen slachtoffers worden ondersteund door slachtofferhulp. De details van deze dienst zijn te vinden op het volgende adres:
https://www.vlaanderen.be/nl/gezin-welzijn-en-gezondheid/conflicten-geweld-en-misdrijven/slachtofferhulp

Wanneer een klacht wordt ingediend door een personeelslid van de Stad Brussel na een inbreuk door een derde partij, kan de Stad Brussel, indien zij meent schade te hebben geleden als gevolg van de mogelijke inbreuk, een klacht indienen en zich door het parket of de politiediensten (het politieapretariaat of de politiefunctionaris die het proces-verbaal heeft opgesteld) benadeeld verklaren. Als een benadeeld persoon, kan zij:

- elk document toevoegen aan het dossier dat zij nuttig acht;
- worden geïnformeerd over het klasseren zonder gevolg en zijn beweegreden, de onderzoek- en fixatiehandelingen voor de onderzoeksrechter en de rechtbank;
- vragen om het dossier te raadplegen en een kopie te ontvangen.

Als het nuttig wordt geacht, kan zij later ook burgerlijke partij worden om schadevergoeding te vorderen voor de rechter die belast is met de strafzaak.

Begeleidingsmaatregelen bij misbruik van alcohol en andere drugs op de werkplek
(Collegebesluit van 7 augustus 2008)

HOOFDSTUK I
INTERVENTIEPROCEDURES

De interventieprocedures die volgen, zijn van toepassing in geval van misbruik van alcohol of andere drugs op de werkplek.

Wie door alcohol- of drugmisbruik zijn werk niet naar behoren uitvoert, zal, zoals dat hoort voor elk disfunctioneren, worden aangesproken door zijn hiërarchische verantwoordelijke.

In geval van misbruik van alcohol of andere drugs op het werk, zal dit gebeuren op basis van de hierna welomschreven interventieprocedures.

Men onderscheidt 2 probleemsituaties met overeenstemmende procedure:

- het acute probleem
- het chronische probleem.

HOOFDSTUK II
ACUUT PROBLEEM

Hieronder wordt verstaan: een éénmalige, uitzonderlijke gebeurtenis waarbij u zich op het werk bevindt of aanbiedt en u uw werk niet naar behoren kan uitvoeren ten gevolge van een vermoedelijk alcohol- of druggebruik.

Er zijn geen gelijkaardige precedenten.

De hiërarchische verantwoordelijke:

1.- Stelt vast dat het personeelslid zijn taak niet op correcte wijze kan uitvoeren.

2.- Verwijdert het personeelslid van de werkvloer.

3.- Neemt de nodige maatregelen om de veiligheid van iedereen te waarborgen.

4.- Neemt de gepaste maatregelen die de betrokkene toelaat zijn verblijfplaats te vervoegen.

5.- Regulariseert de afwezigheid.

6.- Heeft een onderhoud met het personeelslid bij zijn terugkomst en wijst hem op zijn verantwoordelijkheden en tekortkomingen; en brengt de Interne Hulpstructuur ter sprake.

HOOFDSTUK III
CHRONISCH PROBLEEM.

Hieronder wordt verstaan: wanneer u herhaaldelijk disfunctioneert op de werkplek en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol- of druggebruik.

Er zijn meerdere vaststellingen.

1ste fase

De hiërarchische verantwoordelijke:

1.- Past indien nodig de maatregelen toe zoals voorzien bij een acute probleemsituatie.

2.- Heeft een gesprek met het personeelslid, meteen na de terugkomst.

3.- Wijst het personeelslid op de disfuncties.

4.- Stelt een verslag op dat de verschillende voorvallen van disfunctioneren (feiten) opsomt en de afspraken en doelstellingen weergeeft, met het oog op een verbetering van het functioneren. Dit verslag wordt door beide partijen ondertekend en betrokkene krijgt er een kopie van overhandigd.

5.- Moedigt het personeelslid aan een lid van de Interne Hulpstructuur te raadplegen.

6.- Legt een opvolgingsonderhoud vast binnen de 3 maanden.

2de fase

De hiërarchische verantwoordelijke houdt het opvolgingsonderhoud binnen de 3 maanden na het onderhoud van de 1ste fase. De situatie kan positief of negatief geëvolueerd zijn.

- Positieve evolutie

Het verslag, opgesteld tijdens de 1ste fase, wordt aangevuld met de positieve stand van zaken (geen disfunctioneren meer); wordt opnieuw ondertekend door beide partijen en er wordt opnieuw een kopie overhandigd aan betrokkene.

- Negatieve evolutie

De hiërarchische verantwoordelijke:

1.- Heeft een gesprek met het personeelslid over het disfunctioneren.

2.- Stelt hiervan een negatief verslag (met feiten) op dat ondertekend wordt door beide partijen. Betrokkene krijgt er een kopie van.

3.- Stuurt dit verslag langs hiërarchische weg door naar de Stadssecretaris, ter beschikking.

4.- Stuurt het verslag tevens naar de arbeidsgeneesheer. Betrokkene wordt ingelicht over punt 3 en 4.

5.- Moedigt het personeelslid aan een lid van de Interne Hulpstructuur te raadplegen.

HOOFDSTUK IV

Elke hiërarchische verantwoordelijke dient op te treden t.o.v. een personeelslid dat disfunctioneert door misbruik van alcohol of andere drugs op het werk.

Hij kan zijn vaststellingen staven door beroep te doen op getuigen.

Indien men een probleem ervaart met een hiërarchische verantwoordelijke i.v.m. misbruik van alcohol of andere drugs op het werk, kan men zich via het Departementshoofd tot de Stadssecretaris wenden.

Interne Hulpstructuur
(collegebesluit van 7 augustus 2008)

Wie staat in voor de hulpverlening?

De psychologen, de vertrouwenspersonen en de arbeidsgeneesheren van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en de sociaal assistenten van het Departement personeel.

De gegevens betreffende deze personen zijn opgenomen in de rubriek INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (I.D.P.B.W.).

Wat kunnen zij doen om u te helpen?

Indien u zelf problemen hebt: naar u luisteren zonder een oordeel te vellen, u inlichten over de behandelingen, u oriënteren naar een therapeutisch centrum, helpen bij de diensthervatting na een behandeling,…

Indien u een hiërarchische overste bent of collega: u inlichten over uw rol, u raad geven en u steunen in uw rol ten opzichte van de persoon met problemen.

De Interne Hulpstructuur komt niet tussenbeide in geval van een acuut probleem, maar zij kan in zulke gevallen de hiërarchische lijn raad geven.

Bovenop deze ondersteunende rol, vervult elk lid van de Hulpstructuur specifieke taken:

- De psychologe of de vertrouwenspersoon kan optreden om in te werken op de organisatorische oorzaken van het chronische alcoholgebruik: stress op het werk, pesterijen,…
- De arbeidsgeneesheer neemt eventueel contact op met de behandelende geneesheer. Hij moet ook beslissingen nemen aangaande de arbeidsgeschiktheid en hij kan een aangepast werk adviseren bij de werkhervatting om de re-integratie te vergemakkelijken.
- De sociaal assistent biedt administratieve hulp en/of hulp bij financiële problemen.

ONDERHANDELING EN OVERLEG

(laatste wijziging 23/06/2025)

Samenstelling van het Bijzonder Onderhandelingscomité Stad - O.C.de h.W.- Berg van Barmhartigheid		
Effectieve leden en vervangers		
Voorzitter	De Burgemeester	de h. CLOSE
Ondervoorzitter	De Voorzitter van het O.C.M.W.	de h. WEYTSMAN
Andere leden	De Schepen van Human Resources en Openbaar Onderwijs	Mevr. HARICHE
	De Voorzitter van de Berg van Barmhartigheid	de h. PETERS
	De Directeur-generaal van de Berg van Barmhartigheid	de h. PROVOST
	Een Schepen van de Stad	
	Een Raadslid van het O.C.M.W.	de h. BRIOU
	Plaatsvervanging: de andere leden van het College	
	Plaatsvervanging voor het O.C.M.W.	de h. NDOLIMANA
Technici		
Vaste	de leden van het College, in de mate dat een bepaald punt hen betreft	
	de Gemeentesecretaris en de Adjunct-Gemeentesecretaris	Mevr. DUPONT de h. RAEMDONCK
	de Secretaris-generaal van het O.C.M.W.	Mevr. GLINEUR
Ambtenaren	Human Ressources van de Stad; de directeur-generaal van het Departement Openbaar Onderwijs, de directeur van het Departement Human Ressources van het O.CM.W., de verantwoordelijke van de Human Ressources van de Berg van Barmartigheid; alsook hun directe adjuncten.	de h. ROSSIGNOL Mevr. DUJARDIN de h. DECLERCQ
Anderen:	de andere directeur-generaal in functie van de behandelde onderwerpen	de h. FONSECA de h. HELINCK Mevr. DEPREZ Mevr. ARMAS BOUCHER

Vakbondsafvaardigingen (3 effectieve en 3 vervangers per vakbondsorganisatie + eventuele technici)		
	A.C.V. - Openbare Diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond - Openbare Diensten) Vaste technicus	Mevr. BRABANTS de h. BRANCKAERT de h. ALLAMI Mevr. EL BOUZAKHI
	A.C.O.D. (Algemene Centrale voor de Openbare Diensten) Vaste technicus	de h. AHBIBI M MOUDDEN RIDAI Mevr. MATHIEU Mevr. LATOUR Mevr. DI MARTINELLI
	V.S.O.A. (Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt) Vaste technicus	de h. VAN CAMPENHOUT de h. GILLEBERTUS Mevr. MICHIELS de h. JENQUIN Mevr. FAUT
Secretaris	De Gemeentesecretaris Bij verhindering de Secretaris-generaal van het O.C.M.W. en/of de Adjunct-Gemeentesecretaris De Secretaris zal in zijn opdracht bijgestaan worden door de departementen die het personeel van de Stad beheren (Human Resources en Openbaar Onderwijs), de Personeelsdienst van het O.C.M.W. en de Directeur van de Berg van Barmhartigheid	de h. LEONARD / Mevr. DUPONT Mevr. GLINEUR
Secretaris	Het Departement Human Resources van de Stad	Mevr. DEVOS de h.VERMEIREN

Samenstelling van het Hoog Overlegcomité Stad - O.C.M.W. - Berg van Barmhartigheid Effectieve leden en vervangers		
Voorzitter	De Burgemeester	de h. CLOSE
Ondervoorzitter	De Voorzitter van het O.C.M.W.	de h. WEYTSMAN
Andere leden	De Schepen van Human Resources en Openbaar Onderwijs	Mevr. HARICHE
	De Voorzitter van de Berg van Barmhartigheid	de h. PETERS
	De Directeur-generaal van de Berg van Barmhartigheid	de h. PROVOST
	Een Schepen van de Stad	
	Een Raadslid van het O.C.M.W.	de h. BRIOU
	Plaatsvervanging voor het O.C.M.W.	de h. NDOLIMANA
	De leden van het College, in de mate dat een bepaald punt hen betreft	
Ambtenaren	de Gemeentesecretaris en de Adjunct-Gemeentesecretaris	Mevr. DUPONT de h. RAEMDONCK
	de Secretaris-generaal van het O.C.M.W.	Mevr. GLINEUR
	de directeur-generaal van het Departement Human Ressources van de Stad	de h. ROSSIGNOL
	de directeur-generaal van het Departement Openbaar Onderwijs	
	de directeur van het Departement Human Ressources van het O.CM.W	Mevr. DUJARDIN
	de verantwoordelijke van de Human Ressources van de Berg van Barmartigheid	de h. DECLERCQ
Technici	Vaste:	
	de ambtenaren van minstens rang A4 van de Departementen Personeel van de Stad (Human Resources en Openbaar Onderwijs), het O.C.M.W. en de Berg van Barmhartigheid	de h. FONSECA de h. HELINCK Mevr. DEPREZ Mevr. ARMAS BOUCHER
	Andere: volgens de specifieke behoeften	

Vakbondsafvaardigingen (3 effectieve en 3 vervangers per vakbondsorganisatie + eventuele technici)		
	A.C.V. - Openbare Diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond - Openbare Diensten) Vaste technicus	Mevr. BRABANTS de h. BRANCKAERT de h. ALLAMI Mevr. EL BOUZAKHI
	A.C.O.D. (Algemene Centrale voor de Openbare Diensten) Vaste technicus	de h. AHBIBI de h. MOUDDEN RIDAI Mevr. MATHIEU Mevr. LATOUR Mevr. DI MARTINELLI
	V.S.O.A. (Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt) Vaste technicus	de h. VAN CAMPENHOUT de h. GILLEBERTUS Mevr. MICHIELS de h. JENQUIN Mevr. FAUT
Secretaris Secretariaat	Een ambtenaar van niveau A of B van het Departement Human Resources bijgestaan door een ambtenaar van niveau A of B van het Departement Openbaar Onderwijs en een ambtenaar van niveau A of B van het O.C.M.W. en de Directie van de Berg van Barmhartigheid Het Departement Human Resources van de Stad	de h. VERMEIREN Mevr. DEVOS

Samenstelling van het Basisoverlegcomité PBW. Effectieve leden en vervangers.		
Voorzitter	De Burgemeester	de h. CLOSE
Ondervoorzitter	De schepen van Openbaar Patrimonium	Mevr. FRELINX
Andere leden	de Gemeentesecretaris en/of de Adjunct-Gemeentesecretaris	Mevr. DUPONT de h. RAEMDONCK
	Het hoofd van het Departement Openbaar Patrimonium	de h. VAN ASBROECK
	Het hoofd van het Departement Vastgoedregie en economische zaken	de h. VERSTRAETEN
	De leden van het College, in de mate dat een bepaald punt hen betreft	
Technici	Vaste:	
	het hoofd van het Departement Openbare en groene ruimten of zijn vervanger	de h. RAEMDONCK
	het hoofd van het Departement Cultuur, Jeugd en Sport of zijn vervanger	Mevr. VANDENBULCKE

	het hoofd van het Departement Burgerzaken of zijn vervanger	de h. NKUBIRI
	Andere technici of hun vervangers, in de mate dat een bepaald punt hen betreft	
Afvaardiging v/d G.I.D.P.B.W.	De Preventieadviseur-Directeur	Dr VERMEIREN
	De Hoofdpreventieadviseur-	Mevr. BERGMANS
Vakbondsafvaardigingen (3 effectieve en 3 vervangers per vakbondsorganisatie + eventuele technici)		
	A.C.V. - Openbare Diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond - Openbare Diensten)	Mevr. BRABANTS de h. BRANCKAERT
	A.C.O.D. (Algemene Centrale voor de Openbare Diensten)	de h. AHBIBI de h. MOUDDEN RIDAI
	V.S.O.A. (Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt)	de h. VAN CAMPENHOUT de h. GILLEBERTUS
Secrétariaat	De G.I.D.P.B.W.	Mevr. TOUMEY

Samenstelling van het Bijzonder Overlegcomité PBW. Effectieve leden en vervangers.		
Voorzitter	De Burgemeester	de h. CLOSE
Ondervoorzitter	De schepen van Openbaar Onderwijs	Mevr. HARICHE
Andere leden	Een Schepen van de Stad	Mevr. FRELINX
	de Gemeentesecretaris en/of de Adjunct-Gemeentesecretaris	Mevr. DUPONT de h. RAEMDONCK
	Het hoofd van het Departement Openbaar Patrimonium	de h. VAN ASBROECK
	Het hoofd van het Departement Openbaar Onderwijs	
	VZW Hulp en diensten voor Senioren	Mevr. WELLENS
	Brufête	de h. DENIS
	BXL - Musée - Exposition	de h. DENIS
	De leden van het College, in de mate dat een bepaald punt hen betreft	
Technici	Vaste:	
	het hoofd van het Departement Cultuur, Jeugd en Sport of zijn vervanger	Mevr. VANDENBULCKE
	technici of hun vervangers, in de mate dat een bepaald punt hen betreft	
Afvaardiging v/d G.I.D.P.B.W.	De Preventieadviseur-Directeur van de Stad of zijn vervanger	Dr VERMEIREN
	De Hoofdpreventieadviseur- van de Stad of zijn vervanger	Mevr. BERGMANS
Vakbondsafvaardigingen (3 effectieve en 3 vervangers per vakbondsorganisatie + eventuele technici)		
	A.C.V. - Openbare Diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond - Openbare Diensten)	Mevr. BRABANTS de h. BRANCKAERT
	A.C.O.D.	de h. AHBIBI

	(Algemene Centrale voor de Openbare Diensten)	de h. MOUDDEN RIDAI
	A.C.O.D- Onderwijs	de h. THIBAUT Mevr. DUPONT
	V.S.O.A. (Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt)	de h. VAN CAMPENHOUT de h. GILLEBERTUS
Secrétariaat	De G.I.D.P.B.W. van de Stad	Mevr. TOUMEY

Bijlage 11

INSPECTIEDIENSTEN.

Laatste wijziging: 02.02.2012.

INSPECTIEDIENSTEN.

- Controle op de sociale wetten:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Technische inspectie:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Arbeidsgeneeskundige inspectie:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Toezicht op het Welzijn op het Werk:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Administratief geneeskundige inspectie:
Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu
Victor Hortaplein 40/10
1060 BRUSSEL

Bijlage 12

GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (GIDPBW).

Laatste wijziging: 13.10.2025

GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (GIDPBW).

Gezondheidstoezicht op de Werknemers
Hallenstraat 4 1000 Brussel
Tel.: 02 279 26 10
prevmed@brucity.be
sicppt-gidpbw.sante-gezond@brucity.be

Bart VERMEIREN,	Preventieadviseur Arbeidsarts – Directeur
Claire ALAERTS,	Preventieadviseur Arbeidsarts
Donia CHAOUCH,	Preventieadviseur Arbeidsarts in opleiding
Eric MEHUYS,	Preventieadviseur Arbeidsarts in opleiding
Yves HAERDEN,	Arts

Psychosociale aspecten
Hallenstraat 4 1000 Brussel
Tel.: 02 279 26 10
sicppt-gidpbw.riskpsy@brucity.be

Whitney GOYVAERTS,	Preventieadviseur psychosociale aspecten
Stéphanie KINAPENNE,	Preventieadviseur psychosociale aspecten
Laure LIEGEOIS,	Preventieadviseur psychosociale aspecten
Marie MARCEL,	Preventieadviseur psychosociale aspecten
Alessia DONNINI,	Preventieadviseur psychosociale aspecten

Risicobeheer
Hallenstraat 4 - 1000 Brussel
Tel.: 02 279 26 40
sicppt-gidpbw.risk@brucity.be

Ann BERGMANS,	Hoofdpreventieadviseur, Ingenieur
Souad Wassila DERRIDJ,	Preventieadviseur, Agronoom
Ricardo REYES RODRIGUEZ,	Preventieadviseur, Architect
Enyonam TOUMEY,	Preventieadviseur, Jurist
Vincent PIRACCINI	Preventieadviseur in opleiding, Rechtskundige

Ergonomie op het werk
Hallenstraat 41000 Brussel
Tel.: 022792653
SICPPT-GIDPBW.ergo@brucity.be

Angel TOYOS,	Preventieadviseur, Ergonoom

Bijlage 13.1

VOORDELIGE MEDISCHE VERZORGING IN DE IRIS-ZIEKENHUIZEN OP HET GRONDGEBIED VAN DE STAD BRUSSEL.

(Sint-Pieter, Brugmann, Paul Brien, Koningin Fabiola, Bordet)

Collegebesluit van 18 december 2003

Laatste wijziging: 23.10.2014

1. Begunstigden

- **Personeel :**
  - het contractueel en statutair personeel van de Stad Brussel
  - het contractueel en statutair personeel van de onderwijsinstellingen van de Stad Brussel.
- **Gelijkgestelden :**
  - het gepensioneerd statutair personeel van de Stad Brussel of van een van de onderwijsinstellingen van de Stad Brussel
  - het gepensioneerd contractueel personeel van de Stad Brussel, met een dienstanciënniteit van minstens 20 jaar
  - de ontslagen contractuele personeelsleden van de Stad Brussel, met minstens 20 jaar of meer dienstanciënniteit, op voorwaarde dat het ontslag om medische redenen gebeurde
  - Gemeenteraadsleden van de Stad Brussel in functie.
- **Hun rechthebbenden :**
  - de gehuwde of samenwonende partner (persoon waarmee de begunstigde samenleeft)
  - de kinderen die deel uitmaken van het gezin van het personeelslid en die niet persoonlijk onderworpen zijn aan de sociale zekerheid
  - de ascendenten van het personeelslid die onder hetzelfde dak wonen als het personeelslid en die volledig of gedeeltelijk te zijner (haren) laste vallen (waarvan de inkomsten niet hoger liggen dan het gewaarborgd minimumpensioen in de overheidssector of het gewaarborgd minimumpensioen voor werknemers in de privé-sector).

2. Aard van de voordelen

De volgende voordelen worden toegekend aan de begunstigden :

AMBULANTE PRESTATIES (*)	HOSPITALISATIE (*)
Vrijstelling van het remgeld	Vrijstelling van het remgeld
Vrijstelling van het forfait voor klinische biologie. Vrijstelling van het forfait voor radiologie	Vrijstelling van het supplement voor een éénpersoonskamer (behalve de uitzonderingen) Vrijstelling van het supplement moeder-kind Vrijstelling van de bijdrage voor telefoon en televisie
De geneesmiddelen en het materiaal zijn ten laste van de patiënt	De geneesmiddelen en het materiaal zijn ten laste van de patiënt.

(*) De begunstigden worden erop gewezen dat sommige ziekenhuisartsen een promotionele en gepersonaliseerde geneeskunde mogen beoefenen. In dit geval gaat het om « privé »-patiënten en bijgevolg zijn de honorariasupplementen ten laste van de begunstigde.

3. Voor te leggen documenten

• **Personeelsleden en gepensioneerde beambten :**

- identificatiekaart (badge)
- sociale zekerheidskaart (SIS)
- identiteitskaart

• **Rechthebbenden :**

Echtgeno(o)t(e) :

- identificatiekaart van de echtgeno(o)t(e), personeelslid
- identiteitskaart
- sociale zekerheidskaart (SIS)
- huwelijksboekje

Samenwonende (persoon waarmee de beambte samenleeft) :

- identificatiekaart van de partner, personeelslid
- identiteitskaart
- sociale zekerheidskaart (SIS)
- attest van gezinssamenstelling (max. 6 maanden oud)

Kinderen :

- identificatiekaart van de ouder, personeelslid
- identiteitskaart
- sociale zekerheidskaart (SIS)
- huwelijksboekje van de ouders of attest van gezinssamenstelling (max. 6 maanden oud)

Ascendent :

- identificatiekaart van het personeelslid
- identiteitskaart
- sociale zekerheidskaart (SIS)
- attest van gezinssamenstelling (max. 6 maanden oud)
- attest betreffende het bedrag van zijn (haar) inkomen.

4. <u>Prestaties ten laste van de patiënt</u> (niet terugbetaald door het RIZIV)

Het gaat om de hierna vermelde prestaties of het materiaal :

<u>Prestaties</u>

<u>Esthetiek</u>

♦ Esthetische interventies

♦ Schoonheidsverzorgingen : camouflage van huidletsel,
ontharing,
huidreiniging, rimpelverzorging,
endermologie (schoonheidskinesitherapie).

<u>Dermatologie</u>

♦ PUVA

♦ Capillaroscopie (dermato)

<u>Oftalmologie</u>

♦ Keratotomie, eximer

♦ ICG (technisch examen fluo)

♦ Advies en raadpleging orthoptist

<u>Radio-isotopen</u>

♦ Botdensitometrie

<u>Gynaecologie</u>

♦ IVF : voorbereiding + invriezing sperma

<u>Paramedisch</u>

♦ Advies gezins- en geboorteregeling

♦ Consultatie psycholoog

♦ Consultatie diëtiste

♦ Consultatie sociaal assistent

♦ Advies logopediste

<u>Stomatologie</u>

♦ Maandelijks forfait voor vaste behandeling (orthodontie).

♦ Maandelijks forfait voor beweeglijke behandeling (orthodontie) : 10 % van het bedrag van de prothese is ten laste van de werkgever; indien het gaat om een prothese zonder RIZIV-code, dan wordt deze niet ten laste genomen.

♦ Prothesen en implantaten : vrijstelling van het remgeld is van toepassing wanneer het gaat om prothesen en implantaten die een RIZIV-code hebben; geen enkele tussenkomst is voorzien voor de prothesen en implantaten die geen RIZIV codificatie hebben.

♦ Tandextracties.

<u>Klinische biologie</u>

♦ Analyses van klinische biologie die niet terugbetaald worden door het RIZIV.

Deze lijst zal worden aangepast in geval van wijziging door het RIZIV.

Supplement voor een éénpersoonskamer

De begunstigde heeft recht op de vrijstelling van het supplement voor een éénpersoonskamer, met uitzondering van de kraamafdeling waar een supplement van 25 EUR/dag of 50 EUR/dag naar gelang het type kamer ten laste blijft van de begunstigde, alsook in het Instituut Bordet waar een supplement van 22,30 EUR/dag ten laste blijft van de begunstigde.

Deze types van éénpersoonskamers worden beschouwd als gemeenschappelijke kamers.

Niettemin worden de begunstigden er nog eens op gewezen dat sommige ziekenhuisartsen een promotionele en gepersonaliseerde geneeskunde mogen beoefenen. In dit geval gaat het om « privé »-patiënten en bijgevolg zijn de honorariasupplementen ten laste van de begunstigde.

Materiaal

- PUVA-bril
- Comfortgips (neofract, dynecast, artecast,...)
- Schoen, hieltje (gips)
- Zwemdoppen
- Niet terugbetaald coelioscopisch materiaal
- Telefoon
- Krukken
- Coldhot (stomato)
- Bed begeleider
- Relax begeleider
- Nisska-kam (dermato)

Ander geleverd materiaal (naalden,...)

Geneesmiddelen

Vrijstelling van het remgeld voor de geneesmiddelen die door het RIZIV worden terugbetaald (ter herinnering : geneesmiddelen klasse A : volledig terugbetaald, klasse B et C : gedeeltelijk terugbetaald, klasse D : niet terugbetaald).

Telefoon, televisie, dranken, ... Alleen het verbruik is ten laste van de patiënt.

Forfait dagziekenhuis (one-day) : 7,40 EUR.

In het Instituut Bordet : Het gebruikte materiaal is ten laste van de patiënt.

Bijlage 13.2

COLLECTIEVE VERZEKERINGSOVEREENKOMST "GEZONDHEIDSZORGEN"

(polis nr. 4.480.285)

Laatste wijziging: 01.01.2025

BIJKOMENDE INLICHTINGEN

De aansluiting tot de collectieve verzekeringsovereenkomst "Gezondheidszorgen" is volkomen vrij. De personeelsleden die zich wensen in te schrijven moeten zich wenden de Sociale Dienst van het Departement HR (Hallenstraat 4 te 1000 Brussel - tel. 02 279 24 70), waar een aansluitingsformulier kan bekomen worden.

Het aansluitingsformulier, behoorlijk ingevuld en ondertekend, zal teruggezonden worden naar het hierboven vermeld adres van de Sociale Dienst die belast is met de verzending naar de onderlinge verzekeringsvereniging Ethias. De aansluitingsformulieren ingediend bij de Sociale Dienst na de 20ste van de maand zullen de daaropvolgende maand behandeld worden.

Ethias zal rechtstreeks aan iedere aangeslotene het vervaldagbericht met betrekking tot de betaling van de jaarlijks verschuldigde premie toezenden.

Iedere aangeslotene kan met een schriftelijke aanvraag, Ethias verzoeken om het bedrag van de premie te spreiden en, zonder meerkost, per semester of per trimester te betalen.

Bij aansluiting in de loop van het jaar zal het bedrag van de premie berekend worden in functie van de binnen dat jaar nog te verzekeren maanden.

Iedere wijziging in adres, gezinssamenstelling, enz... dient zonder verwijl aan Ethias meegedeeld te worden.

De Sociale Dienst van het Departement HR blijft ter beschikking van de personeelsleden voor het verstrekken van bijkomende inlichtingen.

BIJZONDERE VOORWAARDEN

Op deze verzekering zijn de hiernavolgende bijzondere en speciale voorwaarden alsmede de bijgevoegde algemene voorwaarden van toepassing.

VERZEKERINGSNEMER : Stad Brussel, Hallenstraat, 4, 1000 Brussel.

SPECIALE VOORWAARDEN

VERZEKERDEN

De personen die aan de hiernavolgende aansluitingsvoorwaarden voldoen kunnen gewaarborgd worden door onderhavig contract:

1. elk personeelslid van de Stad Brussel, de Berg van Barmhartigheid, de Buurthuizen, de Brusselse Keukens of van de vzw's Bravvo, Brufeest, Brussel-Musea-Tentoonstellingen, Brusselse Baden, Jeunesse à Bruxelles, de Werkcentrale, Ondernemen.Brussel, de autonome gemeentelijke regie Beurs en de Vzw Hulp aan Brusselse Senioren, alsmede zijn/haar echtgeno(o)t(e) of levenspartner, voor zover de aansluiting op deze polis gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar, tot het einde van het jaar waarin hij/zij deze leeftijdsgrens bereikt;
2. elk personeelslid alsmede zijn/haar echtgeno(o)t(e) of levenspartner boven 65 jaar, voor zover de aansluiting bij deze polis voor de leeftijd van 65 jaar gebeurt, tot zijn overlijden;
3. de kinderen van de hiervoor vermelde personen die kinderbijslag genieten, of wanneer ze deze bijslag niet meer genieten, ten laste blijven of ingeschreven zijn op het domicilieadres van voormelde personen.

Er wordt nader bepaald dat bij overlijden van de verzekerde die het recht tot aansluiting opent, de echtgeno(o)t(e) of levenspartner en de kinderen ten laste, verder van de waarborgen van deze verzekering kunnen blijven genieten zolang er geen nieuw huwelijk plaatsvindt.

VRIJSTELLING

De vrijstelling is bepaald op:

- Uitgebreide formule : € 50,00 per verzekerde en kalenderjaar;
- Basisformule : € 123,95 per verzekerde en kalenderjaar.

Deze vrijstelling is bij een ziekenhuisopname van toepassing ongeacht de kamerkeuze.

De vrijstelling wordt slechts eenmaal toegepast voor de moeder en het kind in het geval van een gewaarborgde bevalling.

Er is geen vrijstelling in het geval van een ernstige ziekte, waarvan de lijst opgesomd is in artikel 1 C van de algemene voorwaarden.

Wanneer de vrijstelling van toepassing is op een ononderbroken ziekenhuisopname gespreid over twee opeenvolgende kalenderjaren zal Ethias slechts eenmaal de vrijstelling toepassen.

Wanneer meerdere leden van eenzelfde gezin, die bij de verzekering aangesloten zijn, gelijktijdig gehospitaliseerd worden ten gevolge van een ongeval, zal Ethias de vrijstelling slechts éénmaal toepassen voor alle gezinsleden samen en niet voor elk gezinslid afzonderlijk.

PREMIE

Onderhavige verzekeringsovereenkomst wordt afgesloten tegen betaling van een jaarpremie berekend op grond van volgende individuele bijdragen :

Tarieven geldig vanaf 01/01/2025 tot en met 31/12/2026	Basisformule	Uitgebreide formule
- verzekerden tot en met 19 jaar	€ 38,89	€ 95,14
- verzekerden vanaf 20 tot en met 49 jaar	€ 92,14	€ 297,08
- verzekerden vanaf 50 tot en met 64 jaar	€ 148,37	€ 545,39
- verzekerden vanaf 65 tot en met 69 jaar	€ 291,25	€ 977,06
- verzekerden vanaf 70 jaar	€ 351,99	€ 1.313,61

10 % R.I.Z.I.V. taksen zijn in de voornoemde premies inbegrepen.

WAARBORGEN

Uitgebreide formule

A. Per prestatie zoals bepaald onder artikel 1 van de algemene voorwaarden waarborgt Ethias de terugbetaling van de kosten, tot het drievoud van de bedragen van de wettelijke tegemoetkomingen.

B. Voor de kosten waarvoor er geen wettelijke tegemoetkoming wordt verleend (de artikels 1.A.2, 1.B.2 en 1.C.2 van de algemene voorwaarden) geldt:

   a) een tussenkomst tot € 2.500,00 per persoon en per kalenderjaar voor het totaal van de niet-vergoedbare kosten van viscerosynthese- en endoprothesemateriaal, het tijdens een chirurgische ingreep gebruikte niet herbruikbaar materiaal, en de niet-vergoedbare of onder categorie “D” van de RIZIV-nomenclatuur opgenomen geneesmiddelen;
   b) een tussenkomst van 50 % van de kosten voor homeopathische behandelingen, acupunctuur, osteopathie of chiropraxie indien er voor deze prestaties geen wettelijke tegemoetkoming is voorzien.
   c) De tussenkomst in de verblijfkost van een donor wordt verleend tot € 1.250,00.

C. De vervoerkosten bij ernstige ziekten (artikel 1.C.2.b van de algemene voorwaarden) worden gewaarborgd tot een globaal plafond van € 1.250,00 per persoon en per kalenderjaar.

D. Voor hospitalisatie ingevolge een psychische, psychiatrische of mentale aandoening, is de tussenkomst per verzekerde verworven gedurende een al dan niet aaneengesloten periode van twee jaar te beginnen vanaf de eerste dag die recht geeft op een terugbetaling.

E. De tussenkomst voor de kosten bedoeld in de laatste paragraaf van artikel 1. D. van de algemene voorwaarden wordt verleend gedurende ten hoogste twaalf dagen aansluitend op het ontslag uit het ziekenhuis of de thuisbevalling en tot maximum € 500,00.

F. Ter aanvulling van artikel 1.A.2. van de algemene voorwaarden worden de verblijfskosten

van een persoon met hetzelfde domicilieadres als de gehospitaliseerde persoon terugbetaald ten belope van € 25,00 per nacht.

Basisformule

Ter aanvulling of afwijking van de in bovenvermeld hoofdstuk « uitgebreide formule » vermelde waarborgen zijn de volgende bepalingen van toepassing:

A. Per prestatie zoals bepaald onder artikel 1 van de algemene voorwaarden waarborgt Ethias de terugbetaling van de kosten voor gezondheidszorg, tot het tweevoud van de bedragen van de wettelijke tegemoetkomingen.

B. De supplementen van verblijfskosten in geval van hospitalisatie in een éénpersoonskamer om persoonlijke redenen, waarvan sprake in artikel 1.A.1.a) van de algemene voorwaarden, worden niet gewaarborgd.

C. De vervoerkosten bij ernstige ziekten (artikel 1.C.2.b van de algemene voorwaarden) worden gewaarborgd tot een globaal plafond van € 500,00 per persoon en per kalenderjaar.

D. Ter aanvulling van artikel 1.A.2. van de algemene voorwaarden worden de verblijfskosten van een ouder in de kamer van een kind jonger dan 14 jaar (rooming-in) gewaarborgd tot € 25,00 per nacht.

Er wordt uitdrukkelijk bepaald dat :

- De keuze van de waarborgformule dezelfde moet zijn voor alle verzekerde leden van een aangesloten gezin;
- De wijziging van waarborgformule kan enkel vanaf de jaarlijkse vervaldag. De overgang van de basisformule naar de uitgebreide formule kan enkel gebeuren mits de toepassing van de beschikkingen waarvan sprake in het punt « wachttermijn » van het hoofdstuk « definities » van de algemene voorwaarden, alsmede de beschikkingen met betrekking tot bestaande aandoeningen waarvan sprake in artikel 3 van de algemene voorwaarden.

ALGEMENE VOORWAARDEN

DEFINITIES

Voor de interpretatie van de algemene, bijzondere en speciale voorwaarden van deze verzekering wordt verstaan onder:

Ethias : Ethias nv, rue des Croisiers 24, 4000 Luik
RPR Luik BTW BE 0404.484.654.
Verzekeringsonderneming toegelaten onder het nr. 0196 voor de beoefening van alle verzekeringstakken Niet-Leven, de levensverzekeringen, de bruidsschats- en geboorteverzekeringen (KB van 4 en 13 juli 1979, BS van 14 juli 1979) alsook kapitalisatieverzekeringen (Beslissing CBFA van 9 januari 2007, BS van 16 januari 2007)
Rekening Ethias Bank: 827-0821680-86
IBAN: BE78 8270 8216 8086 - BIC: ETHIBEBB

Verzekeringsnemer : De natuurlijke of de rechtsperso(o)n(en) die de overeenkomst afsluit(en) voor rekening van de verzekerden, zoals bepaald in punt "verzekerden" hierna, en die gehouden is (zijn) tot betaling van de premie.

Verzekerden : De personen aangeduid in de speciale voorwaarden, waarvoor Ethias een verzoek tot aansluiting mocht ontvangen en die in deze hoedanigheid van de in de polis vermelde waarborgen genieten.

Ziekte : Elke aantasting van de gezondheidstoestand die een andere oorzaak heeft dan een ongeval en die erkend is door een geneesheer die gemachtigd is zijn praktijk uit te oefenen, hetzij in België, hetzij in het land waar de verzekerde zich bevindt op het ogenblik dat de ziekte wordt vastgesteld.

Ongeval : Elke plotse gebeurtenis, die lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken vreemd is aan het organisme van het slachtoffer. De letsels moeten worden vastgesteld door een geneesheer die gemachtigd is zijn praktijk uit te oefenen, hetzij in België, hetzij in het land waar de verzekerde zich bevindt op het ogenblik dat het ongeval zich voordoet.

Vrijstelling : Het gedeelte van de gewaarborgde kosten dat in elk geval ten laste blijft van de verzekerde.

Wachttermijn : § 1. De wachttermijn is de periode die ingaat op de dag van de aansluiting en gedurende dewelke Ethias geen enkele uitkering verschuldigd is.

De algemene wachttermijn is drie maanden.

§ 2. Deze wachttermijn vervalt evenwel:

a) bij ongeval;
b) bij volgende acute besmettelijke ziekten : rode hond, mazelen, waterpokken, roodvonk, difteritis, kinkhoest, bof, kinderverlamming, meningitis-cerobrospinalis, dysenterie, buik- en paratyfus, vlektyfus, cholera, pokken, malaria, terugkomende koorts, encefalitis, miltvuur en tetanus;
c) in geval van huwelijk voor de echtgeno(o)t(e) en bij geboorte voor de pasgeborene van een persoon die reeds verzekerd was, voor zover de aansluiting plaats heeft binnen de maand volgend op de gebeurtenis.

§ 3. Zonder afbreuk te doen aan de in § 1 voorziene wachttermijn van drie maanden, is de tussenkomst van Ethias voor de kosten in verband met een zwangerschap of een bevalling ondergeschikt aan de voorwaarde dat de zwangerschap begon na de aanvangsdatum van de waarborg ten aanzien van de begunstigde persoon.

§ 4. In afwijking van § 1 en 3, wordt de wachttermijn afgeschaft voor de personen die reeds van een verzekering genoten dewelke analoge voordelen waarborgt als onderhavige polis, en voor zover er drie maanden verstreken zijn sedert de aansluiting bij de vorige verzekering en dat er geen onderbreking van dekking tussen de twee contracten is. Bovendien, wanneer de vraag tot tussenkomst betrekking heeft op kosten in verband met een zwangerschap of bevalling, zijn de prestaties van Ethias in het kader van onderhavige polis ondergeschikt aan de voorwaarde dat de zwangerschap begon na de aansluiting van de begunstigde bij de vorige verzekering.

Ziekenhuis :

Een openbare of privé-instelling die wettelijk erkend is als ziekenhuis, met uitsluiting van gesloten psychiatrische inrichtingen, medisch-pedagogische diensten of inrichtingen, rusthuizen, geriatrische instellingen of diensten gebruikt voor het gewone verblijf van bejaarden, instellingen of diensten gebruikt voor het gewone verblijf van herstellenden of kinderen, alsmede deze die een bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuis gekregen hebben.

Ziekenhuisopname :

Elk medisch noodzakelijk verblijf in een ziekenhuis waarvoor een vergoeding voor verblijf wordt aangerekend. Dit houdt zowel het verblijf in van minstens één nacht als het concept "dagziekenhuis" (one day clinic) voor zover volgende voorwaarden voldaan zijn:

- er effectief gebruik wordt gemaakt van de operatiezaal of van de gipskamer of er effectief een hospitaalbed gebruikt is, met uitsluiting van verblijf in de wachtkamers, de onderzoekkamers en de ruimten voor externe constultatiedienst van het ziekenhuis;

- dat het over prestaties gaat in het kader van mini- en maxiforfaits alsook in het kader van forfaits A, B, C, D opgenomen in de nationale overeenkomst tussen de verpleeginrichtingen en de dienst voor geneeskundige verzorging van het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Wat het volgen van kuren betreft is er enkel een tussenkomst voorzien indien de behandeling van curatieve aard is, verstrekt wordt in een instelling die beantwoordt aan de hiervoor bepaalde voorwaarden en indien Ethias er voor het begin van de behandeling schriftelijk heeft in toegestemd.

Voor tuberculose is de waarborg eveneens verworven voor behandelingen in sanatoria en verzorgingstehuizen voor tuberculosepatiënten.

Palliatieve instelling :

Elke erkende verblijfsinstelling gericht op de huisvesting van personen waarvan de gezondheidstoestand een verblijf in de instelling vereist, evenals een palliatieve behandeling die een observatie, een toezicht en een opvolging veronderstelt die enkel in deze instelling kan worden ingericht.

Wettelijke tegemoetkoming :

- *Voor de in België gedane kosten*:

  elke uitkering voorzien in het kader van de Belgische wetgevingen inzake de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering (stelsel van de loontrekkenden), arbeidsongevallen en beroepsziekten.

- *Voor de in het buitenland gedane kosten*:

  elke terugbetaling waarin een met het desbetreffende land afgesloten overeenkomst inzake de sociale zekerheid van de loontrekkenden voorziet of, bij gebreke hieraan, een bedrag gelijk aan de terugbetaling voorzien in de Belgische wetgevingen van toepassing op de loontrekkenden.

DOEL VAN DE VERZEKERING

ARTIKEL 1

Deze verzekering waarborgt ten belope van de bedragen vermeld in het hoofdstuk “waarborgen” van de speciale voorwaarden, de terugbetaling van de hierna vermelde kosten voor gezondheidszorg die na aftrek van de wettelijke en extra-wettelijke tegemoetkomingen en van de eventueel in de speciale voorwaarden bepaalde vrijstelling, nog ten laste blijven van de verzekerden.

A. <u>In het geval van een ziekenhuisopname:</u>

Bij een ziekenhuisopname, wegens een ziekte, een ongeval, een zwangerschap of een bevalling, betaalt Ethias, binnen de grenzen bepaald in het hoofdstuk “waarborgen” van de speciale voorwaarden, de verzorgingskosten terug, voor zover deze verstrekt werden tijdens het verblijf in een erkend ziekenhuis of een erkende palliatieve instelling.

1. Voor zover ze aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV zijn ondermeer gewaarborgd:

a) de verblijfskosten met inbegrip van de toeslagen aangerekend voor een éénpersoonskamer;
b) de kosten voor medische prestaties, de erelonen en ereloonsupplementen;
c) de kosten voor paramedische prestaties;
d) de kosten voor farmaceutische producten;
e) de chirurgie- en verdovingskosten;
f) de kosten voor het gebruik van de operatie- en de bevallingskamer;
g) de kosten voor tandheelkundige verzorging, tandprothesen en therapeutische prothesen alsmede orthopedische apparaten, brillen, gehoorapparaten, medische prothesen, kunstledematen, voor zover deze tijdens de ziekenhuisopname worden geplaatst en in rechtstreeks verband staan met de opname. Er wordt uitdrukkelijk bepaald dat zo de prothesen een zuiver esthetisch karakter hebben er geen terugbetaling zal gebeuren;
h) de medische kosten van de pasgeborene tijdens de ziekenhuisopname van de moeder ingevolge een gewaarborgde bevalling, met inbegrip van de medische kosten voor de afname van stamcellen;
i) de test op wiegendood;

2. Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming wordt verleend, zijn eveneens gewaarborgd:

a) de niet-vergoedbare kosten van viscerosynthese- en endoprothesemateriaal;
b) het tijdens een chirurgische ingreep gebruikte niet herbruikbaar materiaal;
c) de niet-vergoedbare of onder categorie “D” van de RIZIV-nomenclatuur opgenomen geneesmiddelen;
d) de homeopathische behandelingen, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur;
e) de kosten van verband, medische apparatuur en andere medische hulpmiddelen;
f) de kosten voor:
   - aangepast dringend vervoer naar het ziekenhuis;
   - aangepast vervoer tijdens de ziekenhuisopname, verantwoord door medische reden;
   - het medische urgentieteam (MUG);
g) de verblijfkosten van de donor bij transplantatie van een orgaan of een weefsel ten gunste van de verzekerde;
h) de mortuariumkosten die op de ziekenhuisfactuur aangerekend worden.

B. <u>Pre- en posthospitalisatie:</u>

Het betreft hier de medische kosten gedaan gedurende 60 dagen vóór en 180 dagen na de opname, die rechtstreeks in verband staan met de ziekenhuisopname.

Zijn gedekt voor deze periode:

1. Voor de kosten die aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV:

    a) de kosten van de medische prestaties verstrekt naar aanleiding van een bezoek of een raadpleging van een geneesheer;
    b) de kosten van de paramedische prestaties die voorgeschreven zijn door een geneesheer;
    c) de kosten van medische hulpmiddelen voorgeschreven door een geneesheer;
    d) de kosten van de medische protheses;
    e) de kosten van de kunstledematen;

2. Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming wordt verleend, zijn eveneens gewaarborgd:

    a) de niet-vergoedbare of onder categorie “D” van de RIZIV-nomenclatuur opgenomen geneesmiddelen;
    b) de homeopathische behandelingen, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur;
    c) de kosten voor verbanden en voor medisch materiaal, met uitsluiting van elk type van product dat ook in de niet-medische handel algemeen te verkrijgen is.

C. <u>In het geval van een “ernstige ziekte”:</u>

Bij volgende ziekten : kanker, leukemie, tuberculose, multiple sclerose, amyotrofe laterale sclerose, ziekte van Parkinson, difteritis, kinderverlamming, meningitis-cerebrospinalis, pokken, tyfus, encefalitis, miltvuur, tetanus, cholera, ziekte van Hodgkin, aids, virushepatitis, roodvonk, suikerziekte, nieraandoeningen waarvoor dialyse noodzakelijk is, ziekte van Crohn, colitis ulcerosa, mucoviscidose, ziekte van Alzheimer, malaria, ziekte van Pompe, ziekte van Creutzfeld-Jacob en progressieve spierdystrofie wordt de verzekering bovendien uitgebreid tot de buiten het ziekenhuis gemaakte verzorgingskosten die in rechtstreeks verband staan met de ziekte.

1. Voor zover ze aanleiding geven tot een wettelijke tegemoetkoming van prestaties opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV zijn ondermeer gewaarborgd:

    a) de kosten met betrekking tot speciale behandelingen, analyses en onderzoeken genoodzaakt door de ziekte;
    b) de kosten voor medische prestaties, erelonen en ereloonsupplementen;
    c) de kosten voor paramedische prestaties;
    d) de kosten voor het huren van allerlei materiaal;
    e) de geneesmiddelen;

2. Ongeacht of er al dan niet een wettelijke tegemoetkoming wordt verleend, zijn eveneens gewaarborgd:

    a) de niet-vergoedbare of onder categorie “D” in de RIZIV-nomenclatuur opgenomen geneesmiddelen;
    b) de vervoerkosten;
    c) de homeopathische behandelingen, chiropraxie, osteopathie en acupunctuur;
    d) de farmaceutische producten, verbanden, medisch materiaal en andere medische hulpmiddelen, met uitsluiting van elk type van product dat ook in de niet-medische handel algemeen te verkrijgen is;
    e) alle andere kosten waarmee Ethias vooraf heeft ingestemd.

D. <u>Thuisbevalling, poliklinische bevalling en kosten na de bevalling:</u>

Deze verzekering is eveneens van toepassing op de medische kosten voor thuisbevalling en poliklinische bevalling. In voorkomend geval zijn de waarborgen vermeld in het hoofdstuk “pre- en posthospitalisatie” onder artikel 1 B hiervoor, eveneens verworven.

Bovendien is de waarborg van deze verzekering, binnen de grenzen voorzien in de speciale voorwaarden, eveneens van toepassing op de kosten die aansluitend op de bevalling door een erkende kraamzorginstelling in rekening worden gebracht voor de zorg die thuis aan de moeder, de pasgeborene en het gezin door een bevoegde kraamverzorger wordt verstrekt.

SCHADEGEVALLEN

ARTIKEL 2

a) *Aangifte van een schadegeval*:

In voorkomend geval moet de verzekerde aan Ethias zo spoedig mogelijk hiervan aangifte doen:

- via de terminal van AssurCard (elektronisch derdebetalerssyteem) indien het ziekenhuis hiermee is uitgerust.
- of, indien het ziekenhuis waar de verzekerde is opgenomen niet is uitgerust met het elektronisch derdebetalerssyteem of het niet is toegestaan, dient bij de aanvang van de ziekenhuisopname het daartoe bestemde formulier volledig ingevuld te worden door de verzekerde en door de behandelende geneesheer. U kan dit formulier eveneens bekomen bij uw Sociale Dienst voor het Personeel.

  Elk document, attest of verslag dat het bestaan en de graad van ernst van de gebeurtenis kan bewijzen dient door de verzekerde bij deze aangifte te worden gevoegd. Ethias kan voor de uitvoering van haar tussenkomst elk aanvullend stuk eisen dat zij nodig acht.

b) *Overmaken van de bewijsstukken inzake de kosten*:

De verzekerde stuurt Ethias alle originele bewijsstukken (ziekenhuisfactuur, terugbetalingsattesten van het ziekenfonds, ontvangstbewijzen van de apotheker,…). Een kopie is niet voldoende.

Op voorlegging van de documenten, bedoeld onder punt a) en b) hiervoor, betaalt Ethias het bedrag van de kosten vermeld onder artikel 1 terug, na aftrek van:

- het bedrag van de wettelijke tegemoetkoming of van een fictief gelijkwaardig bedrag wanneer de verzekerde, om welke reden dan ook, geen aanspraak kan maken op een dergelijke tegemoetkoming;
- het bedrag van andere reeds ontvangen terugbetalingen en de vergoedingen gewaarborgd door de eventuele vrije of aanvullende hospitalisatieverzekering van het ziekenfonds waar de verzekerde aangesloten is;
- het bedrag van de contractuele vrijstelling.

Als het elektronisch derdebetalerssyteem "Assurcard" toegekend is, zal de hospitalisatiefactuur rechtstreeks aan Ethias via elektronische weg worden overgemaakt.

Het elektronisch derdebetalerssyteem AssurCard is een voorschotsysteem. Het betekend niet dat de factuur die door Ethias aan het ziekenhuis werd betaald daadwerkelijk ten laste van Ethias is.

Het kan dat bepaalde kosten door deze verzekering niet worden gewaarborgd (zoals bijvoorbeeld in volgende niet-limitatieve opsomming, de telefoonkosten, de huur van een TV, de vrijstelling, …). In voorkomend geval kan Ethias het bedrag van deze niet gewaarborgde kosten rechtstreeks bij de verzekerde verhalen. De verzekerde verbindt zich ertoe de kostennota die Ethias hem ter zake zal overmaken binnen de dertig dagen na ontvangst ervan terug te betalen. Bij gebrek aan terugbetaling binnen voormelde termijn kan Ethias een invorderingsprocedure tegen de verzekerde opstarten. Dit gebrek aan terugbetaling kan eveneens leiden tot de schrapping van het derdebetalerssyteem ten voordele van de verzekerde.

Ethias kan het bedrag van de niet gewaarborgde kosten die zij aan het ziekenhuis heeft betaald eveneens recupereren door het in mindering te brengen op elke latere gewaarborgde terugbetaling waarop de verzekerde om eender welke reden nog recht zou hebben.

c) *Beëindiging van de uitkeringen:*

Bij beëindiging van de individuele aansluiting van een verzekerde houden de tegemoetkomingen van Ethias op vanaf de einddatum van de individuele aansluiting.

Bij opzeg van het verzekeringscontract, houden de tegemoetkomingen van Ethias op vanaf de einddatum van het contract.

BESTAANDE AANDOENINGEN

ARTIKEL 3

De in artikel 1 bedoelde tegemoetkomingen worden niet aan de verzekerden verleend indien het bestaan van de aandoening, van de ziekte of van de invaliditeit, waarvoor een tegemoetkoming wordt gevraagd, niet door de verzekerde of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger kon worden ontkend op de datum van aansluiting op deze polis, zelfs indien de eerste symptomen niet toelieten een duidelijke diagnose te stellen.

In afwijking in hetgeen voorafgaat zijn evenwel steeds gewaarborgd:

a) de aandoening, de ziekte of de invaliditeit waarvoor het slachtoffer, zonder verzekeringsonderbreking, reeds gedekt was krachtens een gelijkaardige waarborg;
b) de verergering van de aandoening, van de ziekte of van de invaliditeit wanneer de verzekerde sedert meer dan één jaar op de polis is aangesloten en tijdens deze periode geen medische behandeling heeft ondergaan voortspruitend uit de reeds bestaande ziekte , bestaande aandoening of bestaande invaliditeit.

UITSLUITINGEN

ARTIKEL 4

a) esthetische behandelingen of verjongingskuren. De kosten van plastische herstelheelkunde ingevolge een ziekte of een gewaarborgd ongeval, worden evenwel ten laste genomen;
b) ziekten of ongevallen die de verzekerde overkomen:
    1. in staat van dronkenschap, alcoholintoxicatie of onder invloed van drugs, narcotica of verdovende middelen gebruikt zonder medisch voorschrift, tenzij de verzekerde het bewijs kan leveren dat hij/zij uit onwetendheid alcoholische dranken of verdovende middelen heeft gebruikt, of hiertoe door een derde werd gedwongen;
    2. ten gevolge van alcoholisme, verslaving of een overmatig gebruik van geneesmiddelen;
c) sterilisatie en anti-conceptieve behandeling, tenzij om dwingende medische redenen;
d) technieken van medisch begeleide voortplanting en thermale kuren;
e) oorlogsfeiten, ongeacht of de verzekerde hierbij betrokken wordt als burger of als militair; burgeroorlog of oproer, behalve wanneer tenzij hij/zij er niet actief aan heeft deelgenomen of hij/zij zich in staat van wettige zelfverdediging bevond;
f) de beroepsmatige uitoefening van eender welke sport;
g) een door de verzekerde gestelde opzettelijke daad, tenzij de verzekerde het bewijs kan leveren dat het een geval van redding van personen of van goederen betreft; een door de verzekerde gepleegde misdaad of misdrijf; roekeloze daad, weddingschap of uitdaging;
h) de schade voortspruitend uit het gebruik van nucleaire energie welke onder toepassing van de Conventie van Parijs (wet van 22 juli 1985) of alle andere wettelijke bepalingen welke deze wetgeving zouden vervangen, wijzigen of aanvullen;

i) vrijwillige verminking of poging tot zelfdoding;

j) een ongeval waarbij de verzekerde deel uitmaakt van de bemanning van een luchtvaartuig, of tijdens de vlucht een beroeps- of andere activiteit verricht met betrekking tot het toestel of de vlucht.

MEDISCHE EXPERTISE

ARTIKEL 5

De uitkeringen bepaald in artikel 1 kunnen door Ethias slechts verleend worden, wanneer zij het recht heeft, op ieder ogenblik de gezondheidstoestand van de verzekerde door een door haar erkende arts te laten controleren. De door de verzekerde gekozen arts geeft de verzekerde die erom verzoekt de geneeskundige verklaringen af die voor het uitvoeren van deze overeenkomst nodig zijn.

TERRITORIALE GRENZEN EN TERRORISME

ARTIKEL 6

a) Territoriale grenzen: er zijn geen territoriale grenzen, deze verzekering is wereldwijd van toepassing;

b) Terrorisme: deze polis dekt de schade veroorzaakt door een daad van terrorisme, zoals gedefinieerd en geregeld door de wet van 1 april 2007 (BS 15 mei 2007). In dit kader is Ethias toegetreden tot de vzw TRIP (Terrorisme Reinsurance and Insurance Pool). Zowel het principe als de modaliteiten m.b.t. de vergoeding van een schadegeval voortvloeiend uit een daad van terrorisme worden voortaan bepaald door een Comité dat losstaat van de verzekeringsondernemingen en dat is opgericht overeenkomstig artikel 5 van de wet van 1 april 2007.

INWERKINGTREDING EN DUUR VAN DE VERZEKERING

ARTIKEL 7

De verzekering treedt in werking op de in de polis vermelde dag, op uitdrukkelijke voorwaarde dat deze door de verzekeringsnemer ondertekend werd teruggestuurd naar Ethias.

De door Ethias opgemaakte polis- of bijvoegselontwerpen kunnen in geen geval worden beschouwd als bewijs van een verzekeringsovereenkomst.

De verzekering is gesloten voor een eerste periode die eindigt op de eerste jaarlijkse vervaldag.

De overeenkomst gaat op haar vervaldag voort door stilzwijgende verlenging, voor opeenvolgende periodes van één jaar, zonder enige formaliteit en tegen dezelfde bepalingen en voorwaarden, behoudens de opzeg door één van de partijen per aangetekend schrijven van minstens drie maanden vóór de vervaldag.
De verzekering voor minder dan één jaar wordt niet stilzwijgend hernieuwd.

PREMIES

ARTIKEL 8

De waarborgen van deze verzekering worden verleend tegen betaling van een jaarpremie, vastgesteld op grond van de individuele premies vermeld in de speciale voorwaarden.

De verzekeringsnemer zal bij de ondertekening van deze polis en nadien op elke jaarlijkse vervaldag, samen met de verzoeken tot aansluiting aan Ethias de naamlijst (naam, voornaam en geboortedatum) van de te verzekeren personen doen toekomen.

De verzekeringsnemer zal eveneens meedelen:

- de nieuwe aansluitingen, alsmede de ontslagen die in de loop van het verzekeringsjaar plaatsvinden. De nieuwe aangeslotenen zullen van de waarborgen van deze verzekering genieten vanaf de eerste dag van de maand volgend op het ogenblik dat het bericht van hun aansluiting bij Ethias toekomt;
- de wijzigingen in de samenstelling van het gezin van de verzekerden welke de premie kunnen wijzigen (geboorte, overlijden, huwelijk,…). De premie- en waarborgwijzigingen gaan in deze gevallen in op de datum van de gebeurtenis, voor zover de aanvraag tot verzekering binnen de drie maanden bij Ethias werd ingediend.

Op elke vervaldag wordt er op basis van voormelde naamlijst een premie aangerekend. Deze premie zal worden verrekend op basis van de nieuwe aansluitingen en wijzigingen die zich in de loop van het verzekeringsjaar voordoen.

De premie is de prijs van de verzekering, zij is haalbaar en vooruitbetaalbaar bij ontvangst van de factuur of van het vervaldagbericht.

ARTIKEL 9

In geval van niet-betaling van de premie wordt de waarborg geschorst of de verzekeringsovereenkomst opgezegd per aangetekende brief houdende een aanmaning tot betaling binnen een termijn van vijftien dagen, te rekenen vanaf de dag volgend op de afgifte per post van de aangetekende brief.

De schorsing of opzegtermijn heeft slechts uitwerking na het verstrijken van een termijn van vijftien dagen vanaf de dag volgend op de verzending van de aangetekende brief.

Als de waarborg geschorst is:

a) wordt als gevolg van de betaling door de verzekeringsnemer van de achterstallige premies, in voorkomend geval vermeerderd met de interesten, een einde gemaakt aan de schorsing;
b) kan Ethias, in geval van niet-betaling, de overeenkomst opzeggen.

De onbetaalde premies en de premies die tijdens de schorsing vervallen komen toe aan Ethias als forfaitaire vergoeding. Het recht van Ethias op premies vervallen tijdens de schorsing, is evenwel beperkt tot twee opeenvolgende jaren.

ARTIKEL 10

Bij ziekenhuisopname of ernstige ziekte:
a) vooraleer de eerste premie werd betaald,
b) of na de datum van schorsing aangehaald in het artikel 9,

kan de verzekerde geen aanspraak maken op enige tussenkomst. De premie die betaald wordt na de aanvang van een ziekenhuisopname of een ernstige ziekte geeft evenmin recht op tussenkomst in de hierbij gemaakte kosten.

Bovendien brengt elke onderbreking van de dekking de toepassing van nieuwe wachttermijnen, gelijk aan deze vermeld in het hoofdstuk “definities” hiervoor, met zich mee.

TARIEFAANPASSING

ARTIKEL 11

Indien Ethias haar tarief verhoogt, is deze tariefaanpassing van toepassing vanaf de eerstvolgende jaarlijkse vervaldag die volgt op de betekening ervan aan de verzekeringsnemer.

De verzekeringsnemer kan nochtans de overeenkomst opzeggen binnen de dertig dagen na de betekening.

Indien de tariefaanpassing minder dan vier maanden voor de jaarlijkse vervaldag betekend wordt, heeft de verzekeringsnemer het recht de overeenkomst alsnog op te zeggen binnen een termijn van drie maanden vanaf de dag van de kennisgeving.

Indien Ethias haar tarief vermindert, zullen de verzekeringsnemer en de verzekerden ervan genieten vanaf de volgende jaarlijkse vervaldag.

INDEPLAATSSTELLING

ARTIKEL 12

De verzekeraar treedt in de plaats van de verzekerde voor al zijn rechten en rechtsvorderingen ten belope van de uitgaven die hij voor een verzekerd schadegeval doet :

- tegen elke rechts- of natuurlijke persoon aansprakelijk of objectief aansprakelijk voor het schadegeval en zijn verzekeraar;
- tegen de schuldenaar van vergoedingen voorzien in het kader van artikel 29bis van de wet van 21 november 1989 betreffende de verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorrijtuigen;
- tegen elke schuldenaar van vergoedingen en zijn verzekeraar.

TAKSEN, BELASTINGEN EN KOSTEN

ARTIKEL 13

Vervolgingskosten voor betaling van de premies en aanvullende premies, kosten van verzekeringsovereenkomsten en bijvoegsels, zegel- en registratierechten, boeten en dergelijke zijn ten laste van de verzekeringsnemer en/of de verzekerde.

Zo ook de prijs van de stukken en documenten die de verzekeringsnemer en/of de verzekerde moet overleggen ter gelegenheid van een schadegeval.

Alle geheven of te heffen belastingen, taksen en kosten ten laste van Ethias uit hoofde van geïnde premies of verzekerde sommen, onder gelijk welke benaming en door ongeacht welke autoriteit, zijn en blijven uitsluitend voor rekening van de verzekeringsnemer en/of de verzekerde en worden tegelijk met de premies geïnd.

RECHTSMACHT – WOONPLAATS

ARTIKEL 14

Alle betwistingen tussen de verzekerden en Ethias waartoe de uitvoering van deze verzekeringsovereenkomst aanleiding zou geven, hetzij als eiser of als verweerder, zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechtbanken.

Fiscale boeten en registratierechten die verschuldigd zouden zijn om reden van overlegging voor het gerecht van de verzekeringsovereenkomst, bijvoegsels en, gebeurlijk, van het verzekeringsvoorstel, zullen ten laste blijven van de verliezende partij.

ARTIKEL 15

De voor Ethias bestemde mededelingen en kennisgevingen moeten, om geldig te zijn, aan haar zetel in België worden gedaan; die welke voor de verzekeringsnemer en/of voor de verzekerden bestemd zijn, worden geldig gedaan aan het adres dat door hen in de overeenkomst is opgegeven of aan het adres dat zij nadien aan Ethias zouden hebben bekendgemaakt.

ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 16

Er wordt uitdrukkelijk tussen de partijen overeengekomen dat de aangetekende brief waarvan sprake in verschillende artikels van de overeenkomst, in afwijking van artikel 1139 van het burgerlijk wetboek, een voldoende aanmaning vormt en dat de verzending ervan definitief bewezen is door het afgiftebewijs van de post, en de inhoud ervan door de briefafschriften of de dossiers van Ethias.

De verzekeringsnemer en/of de verzekerden verplichten zich tot het aanvaarden van alle aangetekende of andere brieven en correspondentie of dergelijke die hen zouden worden toegezonden door Ethias of haar gerechtigde afgevaardigden. Zij zullen verantwoordelijk zijn voor elke inbreuk op deze verplichting.

In geval van weigering van deze brieven en correspondentie, zullen zij worden beschouwd als zijnde aangekomen.

De geschreven zowel als de gedrukte clausules, voorwaarden en bepalingen van deze overeenkomst en haar bijvoegsels, zijn uitdrukkelijk overeengekomen en mogen in geen geval als dreigend worden beschouwd, daar de verzekering slechts aangegaan is in het vertrouwen op de stipte en volledige uitvoering ervan.

bijlage 14.1

BEGELEIDINGSMAATREGELEN BIJ MISBRUIK VAN ALCOHOL EN ANDERE DRUGS OP DE WERKPLEK.

Collegebesluit van 7 augustus 2008.

Laatste wijziging: 25.06.2009.

HOOFDSTUK I.

INTERVENTIEPROCEDURES.

De interventieprocedures die volgen zijn van toepassing in geval van misbruik van alcohol of andere drugs op de werkplek.

Wie door alcohol- of drugmisbruik zijn werk niet naar behoren uitvoert, zal, zoals dat hoort voor elke disfunctie, worden aangesproken door zijn hiërarchische verantwoordelijke.

In geval van misbruik van alcohol of andere drugs op het werk, zal dit gebeuren op basis van de hierna welomschreven interventieprocedures.

Men onderscheidt 2 probleemsituaties met overeenstemmende procedure:

- het acute probleem

- het chronische probleem.

HOOFDSTUK II.

ACUUT PROBLEEM.

Hieronder wordt verstaan: een éénmalige, uitzonderlijke gebeurtenis waarbij je je op het werk aanbiedt of bent en je kan je werk niet goed uitvoeren tengevolge van een vermoedelijk alcohol- of druggebruik.

Er zijn geen vorige en gelijkaardige feiten.

De hiërarchische verantwoordelijke:

1.- Stelt vast dat het personeelslid zijn taak niet op correcte wijze kan uitvoeren.

2.- Verwijdert het personeelslid van de werkvloer.

3.- Neemt de nodige maatregelen om de veiligheid van iedereen te waarborgen.

4.- Neemt de gepaste maatregelen die de betrokkene toelaat zijn verblijfplaats te vervoegen.

5.- Regulariseert de afwezigheid.

6.- Heeft een onderhoud met het personeelslid bij zijn terugkomst en wijst hem op zijn verantwoordelijkheden en tekortkomingen; en brengt de Interne Hulpstructuur ter sprake.

HOOFDSTUK III.

CHRONISCH PROBLEEM.

Hieronder wordt verstaan: wanneer je herhaaldelijk disfunctioneert op de werkplek en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol- of druggebruik.

Er zijn meerdere vaststellingen.

1ste fase

De hiërarchische verantwoordelijke:

1.- Past indien nodig de maatregelen toe zoals voorzien bij een acute probleemsituatie.

2.- Heeft een gesprek met het personeelslid, meteen na de terugkomst.

3.- Wijst het personeelslid op de disfuncties.

4.- Stelt een verslag op dat de disfuncties (feiten) opsomt en de afspraken en doelstellingen weergeeft, met het oog op een verbetering van het functioneren. Dit verslag wordt door beide partijen ondertekend en betrokkene krijgt er een kopie van overhandigd.

5.- Moedigt het personeelslid aan een lid van de Interne Hulpstructuur te raadplegen.

6.- Legt een opvolgingsonderhoud vast binnen de 3 maanden.

2de fase

De hiërarchische verantwoordelijke:

Houdt het opvolgingsonderhoud binnen de 3 maanden na het onderhoud van de 1ste fase.

De situatie kan positief of negatief geëvolueerd zijn.

- Positieve evolutie

  Het verslag, opgesteld tijdens de 1ste fase, wordt aangevuld met de positieve stand van zaken (geen disfuncties meer); wordt opnieuw ondertekend door beide partijen en er wordt opnieuw een kopie ervan overhandigd aan betrokkene.

- Negatieve evolutie

  De hiërarchische verantwoordelijke:

  1.- Heeft een gesprek met het personeelslid over de disfuncties.

  2.- Stelt hiervan een negatief verslag (met feiten) op dat ondertekend wordt door beide partijen. Betrokkene krijgt er een kopie van.

  3.- Stuurt dit verslag langs hiërarchische weg door naar de Stadssecretaris, ter beschikking.

  4.- Stuurt het verslag tevens naar de arbeidsgeneesheer. Betrokkene wordt ingelicht over punt 3 en 4.

  5.- Moedigt het personeelslid aan een lid van de Interne Hulpstructuur te raadplegen.

HOOFDSTUK IV.

Elke hiërarchische verantwoordelijke dient op te treden t.o.v. een personeelslid dat disfunctioneert door misbruik van alcohol of andere drugs op het werk.

Hij kan zijn vaststellingen staven door beroep te doen op getuigen.

Indien men een probleem ervaart met een hiërarchische verantwoordelijke i.v.m. misbruik van alcohol of andere drugs op het werk, kan men zich via het Departementshoofd tot de Stadssecretaris wenden.

bijlage 14.2

INTERNE HULPSTRUCTUUR.

Collegebesluit van 7 augustus 2008.

Laatste wijziging: 19.07.2018

WIE STAAT IN VOOR DE HULPVERLENING?

De preventieadviseurs-psychosociale aspecten en de preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren van de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en de sociaal assistenten van de sociale dienst van de vzw sobru.

De gegevens betreffende deze personen zijn opgenomen in de rubriek **GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (G.I.D.P.B.W.).**

WAT KUNNEN ZIJ DOEN OM U TE HELPEN?

Indien u zelf problemen hebt: naar u luisteren zonder een oordeel te vellen, u inlichten over de behandelingen, u oriënteren naar een therapeutisch centrum, helpen bij de diensthervatting na een behandeling ...

Indien u hiërarchische overste bent of collega: u inlichten over uw rol, u raad geven en u steunen in uw rol ten opzichte van de persoon met problemen.

De Interne Hulpstructuur komt niet tussenbeide in geval van een acuut probleem maar zij kan in zulke gevallen de hiërarchische lijn raad geven. Bovenop deze steunende rol, vervult elk lid van de Hulpstructuur specifieke taken:

- De preventieadviseur-psychosociale aspecten kan optreden om in te werken op de organisatorische oorzaken van het chronische alcoholgebruik: stress op het werk, pesterijen ...

- De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer neemt eventueel contact met de behandelende geneesheer. Hij moet ook beslissingen nemen aangaande de werkgeschiktheid en hij kan een aangepast werk adviseren bij de werkhervatting om de reïntegratie te vergemakkelijken.

- De sociaal assistent biedt administratieve hulp en/ of hulp bij financiële problemen.

Bijlage 15

LIJST BELASTEND WERK

Laatste wijziging: 01.07.2026

LIJST BEROEPEN

- Grafdelver
- Tuinier
- Hulptuinier
- Wegenwerker
- Monteur/verhuizer
- Kinderverzorger/ster
- Metser
- Straatveger
- Tegelzetter
- Stukadoor
- Mortuariumbediende
- Schoonmaker
- Schoonmaker onthaalmilieu
- Opvoedingsassistent
- Graffitiverwijderaar
- Teamleader C zorg
- Ontsmetter
- Teamleader E zorg

BIKE POLICY

STAD BRUSSEL

A. INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	3
2	Personeelsleden die in aanmerking komen voor een leasefiets	3
3	Budgetcreatie	3
4	Bestellingsvoorwaarden	5
5	Gebruiksvoorwaarden	5
6	Termijn van de terbeschikkingstelling	7
7	Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling leasefiets	7
8	Diensten tijdens het gebruik van de fiets	13
9	Nieuwe fiets	13
10	Slotbepalingen	13

1 INLEIDING

Deze policy is van toepassing bij de Stad Brussel, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen zijn bestuur een fietsplan geïmplementeerd waarbij een personeelslid via de fietsverhuurmaatschappij "o2o"een leasefiets kan verkrijgen, te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik in het kader van de bike policy zoals hierna bepaald.

In de voorliggende bike policy (hierna genoemd de policy) worden alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

Het personeelslid dat kiest voor een leasefiets, aanvaardt uitdrukkelijk om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavige policy strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op de bike policy of de (para)fiscale behandeling van de leasefiets.

2 PERSONEELSLEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN LEASEFIETS

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elk personeelslid dat voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet tot het fietsplan toe te treden.

Voorwaarden om te kunnen toetreden:

- Statutair personeelslid zijn;
- Contractueel personeelslid zijn, aangeworven in het kader van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur;
- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie;
- zich ertoe verbinden om de leasefiets voor ongeveer 20% te gebruiken voor de woon-werkverplaatsing (of via een openbaarvervoerhub).

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing:

- Personeelsleden die het voorwerp uitmaken van loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, budgetbeheer, … ;
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten;
- personeelsleden aangeworven in het kader van een First-stage, een “PHARE”-overeenkomst, een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, een vervangingsovereenkomst of een Startbaanovereenkomst (type 2 en 3);
- Gesubsidieerd personeel van de schoolse en naschoolse instellingen.

3 BUDGETCREATIE

3.1 ALGEMEEN

Het personeelslid kiest een budget dat kan worden aangewend voor het leasen van een fiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en het personeelslid overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarstoelage. Dit gebeurt via een intentieverklaring hierna genoemd "Intentieverklaring - Fietslease". De werkgever stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarstoelage.

De inruil van eindejaarstoelage is van toepassing voor de gehele duur van het gebruik van de leasefiets. De inruil van eindejaarstoelage en de keuze voor een leasefiets zal worden vastgelegd in het document "Fiets- overeenkomst van inruil van eindejaarstoelage ". De keuzes van het personeelslid gemaakt in het kader van het fietsplan doen geen verworven rechten ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de leasefiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarstoelage, evenzeer zal worden stopgezet.

Het personeelslid kan slechts aanspraak maken op één leasefiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

3.2 BUDGETVERWERKING EN GEVOLGEN VAN HET KEUZEBUDGET OP DE EINDEJAARSTOELAGE

De inruil van eindejaarstoelage gaat op 1 januari van het jaar dat volgt op de ondertekening van de intentieverklaring en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de leasetermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarstoelage waarop het personeelslid recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze van betaling van de eindejaarstoelage.

Bij een terbeschikkingstelling van een leasefiets wijzigt de eindejaarstoelage van het personeelslid. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarstoelage. Bijvoorbeeld: aanvullend pensioen, wettelijk pensioen (als het totale jaarsalaris lager is dan het wettelijke plafond voor de opbouw van het Belgische wettelijk pensioen),...

A. DE LOOPBAANVERMINDERING EN DE VOLLEDIGE ONDERBREKING VAN DE LOOPBAAN

Indien de inruil van eindejaarstoelage niet volstaat voor de financiering van de leasefiets, ten gevolge van een een loopbaanvermindering, een volledige loopbaanonderbreking of enige andere omstandigheid, heeft het personeelslid de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de leasesfiets
- Afkopen van de leasefiets van de huurmaatschappij. Het personeelslid koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in artikel 7.2.
- Definitief inleveren van de leasefiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

Het personeelslid moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal het personeelslid geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is het personeelslid dus gehouden de leasefiets onmiddellijk terug in te leveren.

3.3 BEEINDIGING VAN DE WERKRELATIE

Indien de werkrelatie eindigt, wordt de deelname van het personeelslid aan het fietsplan automatisch stopgezet.

Bij een voortijdige beëindiging van de huurperiode wegens het einde van de werkrelatie, heeft het personeelslid de plicht de leasefiets, incl. opties en accessoires, ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2), en 7.3 van deze policy), bij een vroegtijdig einde van de leasetermijn door het einde van de arbeidsrelatie. Het personeelslid tekent hiervoor een bijlage.

4 BESTELLINGSVOORWAARDEN

4.1 FIETS

Het personeelslid heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet het personeelslid altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h met trapondersteuning) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

4.2 OPTIES EN ACCESSOIRES

Het personeelslid heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, een fietsrek voor op de wagen, enz.

5 GEBRUIKSVOORWAARDEN

5.1 GEBRUIK VAN DE FIETS

Het personeelslid gaat ermee akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met de eindejaarstoelage. Het personeelslid aanvaardt dit door middel van het document ‘Fiets – overeenkomst van inruil van eindejaarstoelage”. Na ondertekening van dit document kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de leasefiets is besteld, gaat het personeelslid een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, bepaald op 36 maanden, tenzij het personeelslid beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen volgens de voorwaarden van specifieke bepalingen opgenomen in de policy . Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of het personeelslid de leasefiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de leasefiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van het personeelslid.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor het personeelslid tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit tenlaste nemen, noch zal het personeelslid hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

Het personeelslid verbindt zich er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Indien het personeelslid dit toch doet dan zal deze integraal instaan voor de eventuele nadelige financiële gevolgen.

Het personeelslid mag de leasefiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

Het personeelslid mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de leasefiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over '*Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten*' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien het personeelslid de leasefiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

5.2 NALEVING VAN DE WEGCODE

Het personeelslid verbindt zich ertoe de leasefiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van het personeelslid. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart het personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van het personeelslid betaalde, terug te vorderen op het loon van het personeelslid als voorschot op loon, binnen de limieten voorzien door de wet van 12 april 1965 betreffende de loonbescherming.

5.3 GEBRUIK MET ZORG

De ter beschikking gestelde leasefiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht door de gebruiker. De leasefiets staat steeds ter beschikking van het personeelslid, in opdracht van de werkgever, gedurende de leasetermijn.

Het personeelslid verbindt zich ertoe om de leasefiets met zorg te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- het personeelslid geregeld de banden van zijn leasefiets oppompt;
- het personeelslid de leasefiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- het personeelslid zijn leasefiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- het personeelslid de leasefiets op regelmatige basis reinigt;
- het personeelslid de leasefiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat het personeelslid de leasefiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- het personeelslid de leasefiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggeroepen door de producent of invoerder omdat de leasefiets een gebrek vertoont;
- het personeelslid op het einde van de terbeschikkingstelling de leasefiets in correcte staat inlevert (zie voorwaarden punt 7.3 van deze policy).

Bij beschadiging of ongeval is het personeelslid aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt het personeelslid aan hiervoor een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op de policy of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de leasefiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal het personeelslid de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 7.2 van deze policy.

6 TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De duur van de terbeschikkingstelling wordt vastgelegd in het document "Fiets – overeenkomst van inruil van eindejaarstoelage " en bedraagt 36 maanden. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de leasefiets.

7 EINDE VAN DE OVEREENKOMST TERBESCHIKKINGSTELLING LEASEFIETS

7.1 EINDE OVEREENKOMST DOOR AFLOOP LEASETERMIJN

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de leasetermijn de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, terug. De huurmaatschappij contacteert het personeelslid voor de organisatie van het inleveren van de artikelen . Het personeelslid waakt erover dat de leasefiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 7.3.

Ingeval het personeelslid de fiets, inclusief de gekozen opties en accessoires, wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde leasetermijn bedraagt 20% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De overname gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en het personeelslid, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de leasetermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn online te vinden via https://www.o2o.be/nl .

7.2 VROEGTIJDIG EINDE LEASETERMIJN

De leasetermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft het personeelslid de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij.

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de leasetermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de leasefiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

Het personeelslid dient de beslissing om de fiets te kopen of terug te geven, nemen voor het einde van de werkrelatie, de volledige onderbreking van de loopbaan of de schorsing van de werkrelatie.

In geval van vroegtijdige stopzetting verbindt het personeelslid er zich uitdrukkelijk toe om de termen en voorwaarden van het door o2o opgestelde document "Addendum huurcontract: verbreking" na te leven.

Indien de erin vermelde kosten niet worden betaald, verklaart het personeelslid zich er mee akkoord dat de werkgever deze kosten en eventuele administratieve kosten die hij desgevallend voor rekening van het personeelslid aan o2o betaalde, terug kan vorderen op het loon van het personeelslid als inhouding op loon, binnen de grenzen voorzien door de wet van 12 april 1965 betreffende de loonbescherming.

1. Overnameprijs

De overnameprijs wordt berekend als de som van:

1. De restwaarde van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De restwaarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de leasetermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene leasetermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene leasetermijn.
De residuele waarde bij afloop van de voorziene leasetermijn bedraagt 20% van de initiële catalogusprijs van de artikelen. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs aangehouden.
2. Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget min het servicebudget waarop het personeelslid recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn.

Tabel van residuele waarde:

Resterende maanden	36	30	24	18	12	6	0
Overnameprijs	100%	87%	73%	60%	47%	33%	20%

1. Verbrekingsvergoeding

Als de fietser de fiets bij vroegtijdige verbreking niet overneemt, moet er een verbrekingsvergoeding betaald worden.

Het basisprincipe voor de verbrekingsvergoeding:
De berekening van de verbrekingsvergoeding hangt af van de resterende looptijd van het contract. Dit impliceert dat de verbrekingsvergoeding zal berekend worden op basis van de reële resterende waarde van de fiets, opties, accessoires en servicebudget op het moment van verbreking, als de som van:

A. De restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires: . De initiële catalogusprijs* wordt door middel van een lineaire afschrijving teruggebracht tot de residuele waarde*. De lineaire afschrijving loopt over de voorziene leasetermijn van het fietscontract.
Samengevat: de restwaarde van de leasefiets, opties en accessoires wordt als volgt berekend:

*((initiële catalogusprijs) - (residuele waarde)) * [resterende looptijd/ totale looptijd] + residuele waarde van de opties en accessoires*

*Initiële catalogusprijs = de prijs op de offerte van de leasefiets, inclusief de opties en accessoires bij de start van de leasetermijn.

*Residuele waarde = op basis van de gekozen parameters in de bike policy aan 20% van de initiële catalogusprijs op het einde van de voorziene leasetermijn.

De looptijd wordt bepaald in volle dagen.

B. Servicebudget: het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van deze policy en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget min het servicebudget waarop het personeelslidrecht had, bepaald pro rata volgens de effectieve leasetermijn. Indien er te weinig budget is opgenomen, wordt dit dus afgehouden van het totaalbedrag, indien er te veel budget is opgenomen, wordt dit erbij opgeteld.

In conclusie, bedraagt de verbrekingsvergoeding:
[((initiële catalogusprijs) - (residuele waarde)) * resterende looptijd/totale looptijd + residuele waarde van de opties en accessoires] +/- servicebudget
De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De uitzonderingsmaatregel:

We voorzien echter een uitzondering wanneer de vroegtijdige verbreking het gevolg is van een langdurige ziekte (indien langer dan 6 maanden), niet-collectief ontslag of overlijden van de fietser. Hieronder lichten we deze uitzonderingsmaatregel toe.

Bij wijze van uitzondering zal het laagste bedrag van volgende twee berekeningsmethodes gekozen worden als verbrekingsvergoeding:

A. De verbrekingsvergoeding bedraagt zesmaal het maandelijkse huurbedrag + servicebudget
B. De verbrekingsvergoeding bedraagt de totale huurprijs van de fiets gedurende de resterende tijd van het contract + servicebudget. Dit betekent dat, wanneer het contract nog minder dan 6 maanden looptijd heeft, enkel het aantal resterende maanden leasetermijn vermenigvuldigd wordt met de maandelijkse huurprijs, met een maximum van 6 maanden en een minimum van 1 dag.

De verbrekingsvergoeding kan nooit negatief zijn.

De bepalingen van dit artikel met inbegrip van de daarin bepaalde vergoedingen en overnameprijs, zijn steeds van toepassing vanaf het ogenblik van een definitieve bestelling van een leasefiets of ondertekening van de offerte. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs aangehouden.

Cijfervoorbeeld

Kenmerken van de fiets

Type fiets	Gemiddelde elektrische fiets
Catalogusprijs van de fiets	3.500 EUR
BeBat recyclagepremie	10 EUR
Catalogusprijs verplicht slot	50 EUR
Overige opties en accessoires	150 EUR
Servicebudget/jaar	200 EUR
Geactiveerde diensten: extra garantie voor e-bikes of speed pedelecs, dekking schade, dekking diefstal en pechbijstand	
Maandelijks huurbedrag	138,75 EUR

Einde overeenkomst door afloop leasetermijn (na 36 maanden)

Keuze van het personeelslid	Bedrag verschuldigd door het personeelslid	Voorbeeld
Koopt de fiets, inclusief de opties en accessoires	restwaarde van 20% van de originele catalogusprijs van de artikelen	20 % x (3.500 EUR + 10 EUR + 50 EUR + 150 EUR) = 742 EUR
Geeft de fiets terug aan o2o	0 EUR	0 EUR

Vroegtijdig einde contract (vóór het einde van de 36 maanden)

Keuze van het personeelslid	Rede van de vroegtijdige stopzetting	Bedrag verschuldigd door het personeelslid	Voorbeeld *Stopzetting contract na 24 maanden*
Koopt de fiets, inclusief de opties en accessoires	Tous les motifs	Restwaarde van x% van de originele cataloguswaarde van de artikelen. *De % wordt vastgelegd met het hierboven tabel (residuele waarde) .* *Er wordt ook nog een verrekening gedaan van het te veel/te weinig opgenomen servicebudget voor het lopende jaar.*	47 % x (3.500 EUR + 10 EUR + 50 EUR + 150 EUR) = 1.743,70 EUR *Er wordt ook nog een verrekening gedaan van het te veel/te weinig opgenomen servicebudget*
Geeft de fiets terug aan o2o	Onvoorzien einde wegens ontslag, landgurig ziekte (meer dan 6 maanden), overlijden, ...	De volledige leasebedrag van de fiets tijdens de resterende looptijd van het contract (met een maximum van 6 maanden). *Er wordt ook nog een verrekening gedaan van het te veel/te weinig opgenomen servicebudget voor het lopende jaar.*	6 mois x 138,75 EUR = 832,50 EUR *Er wordt ook nog een verrekening gedaan van het te veel/te weinig opgenomen servicebudget.*
	Andere rede van vroegtijdige stopzetting op aanvraag van het personeelslid	((initiële catalogusprijs)- (residuele waarde)) * [resterende looptijd/ totale looptijd] + residuele waarde van de opties en accessoires. *Er wordt ook nog een verrekening gedaan van het te veel/te weinig opgenomen servicebudget voor het lopende jaar.*	$\left((3.710\ \text{EUR} - (20\%\ \text{x}\ 3.710\ \text{EUR})\right)\ \text{x}\ \left(\frac{12\ \text{mois}}{36\ \text{mois}}\right) + (20\ \%\ \text{x}\ 210\ \text{EUR})$ = 1.031,33 EUR

7.3 STAAT VAN DE FIETS BIJ TERUGNAME DOOR DE HUURMAATSCHAPPIJ BIJ HET BEËINDIGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De leasefiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie bij de werkgever aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
  - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
  - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
  - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de terugname van de fiets.

– Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van het personeelslid zijn.

Meer informatie over het einde van de leasetermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker https://www.o2o.be/nl.

8 DIENSTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Dekking bij diefstal
- Dekking bij schade
- Pechbijstand

Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door het personeelslid bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions)

9 NIEUWE FIETS

Ingeval het personeelslid tijdens het lopend huurcontract een nieuwe leasefiets bestelt, mag het personeelslid de nieuwe leasefiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. Het personeelslid meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien het personeelslid de nieuwe leasefiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe leasefiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 7.2).

10 SLOTBEPALINGEN

Indien een of meerdere bepalingen van deze policy ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van de gehele policy tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van de policy.

Het personeelslid verbindt zich ertoe alle bepalingen van de policy stipt na te leven. Elke tekortkoming of misbruik door het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid door het personeelslid kan leiden tot sancties zoals voorzien in artikel 13 van het arbeidsreglement.

Het fietsplan, en de voorliggend policy dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 01/11/2024. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan –eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval kan het personeelslid de leasefiets, behouden tot het einde van de voorziene leasetermijn.

Klokkenluider

Het intern kanaal voor het melden van een vermoedelijke integriteitsschending (« Klokkenluider »)

Van kracht in 2026 – Gemeenteraad van 08/09/2025.

Hoofdstuk I
Wetgeving

De huidige bijlage aan het arbeidsreglement is gebaseerd op de volgende twee wetteksten:

- Het **gemeenschappelijk decreet en de ordonnantie** van **26 april en 16 mei 2019** betreffende de ombudsman van Brussel, die onder de bevoegdheid van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie vallen, zoals gewijzigd door het gemeenschappelijk decreet en de gemeenschappelijke ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie van 27 april 2023;
- Het **besluit van 7 december 2023** van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot uitvoering van artikel 15, § 2 van de gezamenlijke decreten en ordonnanties van 16 mei 2019 betreffende de Brusselse ombudsman (Inwerkingtreding: 1 januari 2024).

De desbetreffende wetgeving beoogt de modaliteiten vast te leggen aangaande de organisatie en de werking van het interne kanaal van het systeem voor het melden van een vermoedelijke integriteitsschending.

Hoofdstuk II
Definities

Openbaarmaking of openbaar maken: het mondeling of schriftelijk verstrekken van informatie over vermoede integriteitsschendingen.

Vermoedelijke integriteitsschending: wordt verstaan een ernstige nalatigheid, een misbruik of een inbreuk die een dreiging vormt of het openbaar belang schaadt.
Deze kan worden gemeld indien een persoon over informatie beschikt, met inbegrip van redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke schendingen, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de Stad Brussel, waarin de melder werkt, zal werken in de toekomst of heeft gewerkt, alsmede over pogingen tot verhulling van dergelijke schendingen.

De volgende integriteitsschendingen zijn uitgesloten van het toepassingsgebied :
1° pesterijen, geweld op het werk en ongewenst seksueel gedrag op het werk ten aanzien van de personen bedoeld in artikel 2, § 1, 1°, van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
2° discriminatie, rechtstreekse of onrechtstreekse, op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof, levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, geslacht, zwangerschap, bevalling, moederschap, geslachtsverandering, nationaliteit, een zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming of sociale afkomst als bedoeld in artikel 4, 6° en 7°, van de ordonnantie van 4 september 2008 ter bevordering van diversiteit en ter bestrijding van discriminatie in het Brussels Gewestelijk openbaar ambt en als bedoeld in artikel 5, 2° en 3°, van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 9 juli 2010 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie en de toepassing van het beginsel van gelijke behandeling.

Melder: het personeelslid dat informatie meldt over vermoedelijke integriteitsschendingen.
Onder “personeelslid” worden volgende personen begrepen:
1° werknemers en personen die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verrichten onder het gezag van een ander persoon, met inbegrip van de vakbondsafgevaardigden;
2° iedere persoon die werkt onder toezicht en leiding van aannemers, onderaannemers en leveranciers voor de Stad Brussel met inbegrip van de vakbondsafgevaardigden;
3° melders, wanneer zij een integriteitsschending vermoeden via informatie verkregen binnen een inmiddels beëindigde werkrelatie of tijdens de aanwervingsprocedure of andere precontractuele onderhandelingen.
Worden gelijkgesteld met personeelsleden:
1° zelfstandigen en
2° aandeelhouders en personen die behoren tot het bestuurlijk, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de Stad Brussel, met inbegrip van niet bij het dagelijks bestuur betrokken leden, alsook vrijwilligers en bezoldigde of onbezoldigde stagiairs.

Betrokken persoon: elke natuurlijke of rechtspersoon die in de melding wordt genoemd als persoon aan wie de vermoedelijke schending wordt toegeschreven of met wie die persoon in verband wordt gebracht.

Bevoegde dienst bij de Brusselse ombudsman: aanspreekpunt voor vermoedelijke integriteitsschendingen binnen de dienst van de Brusselse ombudsman.

Vertrouwenspersoon integriteit: minimum één persoon per taalrol, aangeduid binnen de Stad Brussel conform hoofdstuk 6 van het Besluit van 7 december 2023, voor het ontvangen van interne meldingen.

De vertrouwenspersoon integriteit is functioneel verbonden aan de Stadssecretaris. De Stadssecretaris zorgt voor:
1° de zichtbaarheid van de functie van de vertrouwenspersonen integriteit, waarvan deze het bestaan, de identiteit, de beschikbaarheid, de toegankelijkheid en de opdracht op permanente basis kenbaar maakt aan haar personeel;
2° de autonome en efficiënte uitoefening van de functie van vertrouwenspersoon integriteit door:
- te zorgen voor bescherming tegen ongepaste inmenging of druk, direct of indirect, van welke persoon dan ook, met name om informatie te verkrijgen die verband houdt of kan houden met de uitvoering van zijn functie;
- te voorzien in de middelen die nodig zijn om zijn functie in volledige vertrouwelijkheid uit te voeren;
- hem in staat te stellen de nodige tijd te besteden aan het uitoefenen van zijn functie;
- hem in staat te stellen alle contacten te onderhouden die nodig zijn voor het uitoefenen van zijn functie;
- hem in staat te stellen de vaardigheden en kennis te verwerven en/of te verbeteren die nodig zijn om zijn functie uit te oefenen.

3° de basisopleiding van de vertrouwenspersonen integriteit, waarvan de inhoud het voorwerp uitmaakt van een voorafgaand overleg met de OE Interne audit. De opleiding bevat ten minste een module met betrekking tot het rechtskader betreffende de rol van de vertrouwenspersoon integriteit en zijn status, alsook een module met betrekking tot de gesprekstechnieken.

De Stadssecretaris mag de vertrouwenspersoon integriteit, voor wie hij verantwoordelijk is, geen opdrachten geven met betrekking tot de uitvoering van zijn taken en heeft geen toegang tot de individuele gegevens en dossiers die door de vertrouwenspersoon integriteit worden behandeld. Zijn rol is beperkt tot het organiseren van het beheer van de afdeling.

Interne auditdienst: een onafhankelijke en objectieve dienst die een organisatie redelijke zekerheid verschaft over de mate van controle over haar activiteiten, advies geeft over hoe deze te verbeteren, helpt toegevoegde waarde te creëren, en die voldoet aan het Internationale Referentiekader van de Beroepspraktijken van de interne audit.

Integriteitscomité: orgaan samengesteld uit de OE Interne audit en de juridische dienst, en verantwoordelijk is voor de ontvankelijkheidsanalyse, het opstellen van de onderzoeksopdracht, de analyse van het onderzoeksrapport en de afsluiting van het onderzoek. In dit kader kan het Comité experten binnen de Stad Brussel uitnodigen om zich te laten bijstaan.

Auditcomité: orgaan dat functioneel bevoegd is voor de betreffende interne auditdienst en rapporteert aan het bevoegde bestuursorgaan. Door zijn structuur, samenstelling en positie in de organisatie waarborgt het Auditcomité de onafhankelijkheid van de betreffende interne auditdienst.

Represailles: elke directe of indirecte handeling of nalatigheid in een beroepscontext naar aanleiding van een interne of externe melding of openbaarmaking, waardoor de persoon die de melding doet ongerechtvaardigde schade lijdt of kan lijden.

Hoofstuk III
Procedure

1. Communicatie- en ontvangstmodaliteiten van een melding van een vermoedelijke integriteitsschending

Elk personeelslid kan, op basis van een redelijk vermoeden, een vermoedelijke integriteitsschending melden aan de interne actoren die bevoegd zijn voor de ontvangst van de meldingen.

De **vertrouwenspersoon integriteit en de OE interne audit** zijn **bevoegd** om de meldingen in ontvangst te nemen.

Het personeelslid dat overweegt een vermoedelijke integriteitsschending te melden, kan **informatie en advies** krijgen over de toepasselijke wetgeving van de vertrouwenspersoon integriteit.

De melding kan **schriftelijk en/of mondeling** en **anoniem** worden gedaan.

De ontvanger van de melding bezorgt aan de melder een **ontvangstbewijs** binnen zeven dagen na de datum van de schriftelijke melding of van het bij de melding gevoegde bewijs van de mondelinge melding. In geval van een anonieme melding wordt ook een ontvangstbewijs verstrekt via een beveiligd kanaal.

Elke melding wordt binnen zeven dagen na ontvangst van de melding opgenomen in **het register van vermoedelijke integriteitsschendingen**.

Behalve in het geval van een anonieme melding, bewaart de ontvanger van de mondelinge melding een schriftelijk bewijs. Hij geeft een kopie van het schriftelijke bewijs van de melding aan de melder, tezelfdertijd als de ontvangstbevestiging.

Als de melder hierom vraagt, wordt er een **persoonlijke ontmoeting** georganiseerd met de actor die de melding daadwerkelijk heeft ontvangen. Een gedelegeerd lid van de OE Interne audit neemt deel aan deze ontmoeting. Deze samenkomst moet binnen de vijftien dagen na het verzoek plaatsvinden. Deze samenkomst wordt zo georganiseerd dat de identiteit van de melder en van elke derde partij die in de melding wordt genoemd, vertrouwelijk blijft.

Behalve in geval van een anonieme melding, nodigt de interne actor, die de melding effectief heeft ontvangen, zo hij dat nodig acht, de melder uit voor een onderhoud om uitleg te geven bij de elementen van de vermoedelijke integriteitsschending die hij heeft gemeld en dit ten laatste de vijftiende dag volgend op het ontvangstbewijs. Een gedelegeerd lid van de OE Interne audit neemt deel aan dit onderhoud. Deze toelichtingen kunnen op verzoek van de melder schriftelijk worden verstrekt binnen vijftien dagen na ontvangst van de uitnodiging voor het gesprek.

Het personeelslid kan de vermoedelijke integriteitsschending melden bij de **Brusselse ombudsman,** in de volgend gevallen:
1° als er binnen de voorgeschreven termijnen geen enkel gevolg zal gegeven worden aan de melding;

2° hij als gevolg van deze melding het risico loopt te worden onderworpen aan een disciplinaire straf of enige andere vorm van vergelding, met inbegrip van bedreigingen met vergelding en pogingen tot vergelding.

2. Behandelingsmodaliteiten betreffende de melding van een vermoedelijke integriteitsschending

Het **Integriteitscomité** voert een **ontvankelijkheidsanalyse** uit en stelt een schriftelijk en gemotiveerd advies op over het gevolg dat moet worden gegeven aan de melding, uiterlijk binnen de termijn van drie maanden volgend op de ontvangstbevestiging.

Aan de melding kan een van onderstaande gevolgen worden gegeven:
1° **onontvankelijk** verklaren: bij gebrek aan voldoende elementen om te spreken van een redelijk vermoeden van een integriteitsschending;
2° een **intern onderzoek** openen;
3° **doorverwijzen** naar de bevoegde dienst van de Brusselse ombudsman bij een vermoeden van een integriteitsschending:
   a) wanneer de onderzoeksmiddelen die vereist zijn verder gaan dan dewelke kunnen worden ingezet in het kader van een intern onderzoek;
   b) die niet het voorwerp mag uitmaken van een intern onderzoek gezien het risico op belangenconflicten voor de door de gemachtigde onderzoekers of op inmenging van het personeelslid of de personeelsleden die bij de gemelde feiten betrokken zijn.

Het Integriteitscomité deelt het **schriftelijke en gemotiveerde advies** mee aan de melder.

Het Integriteitscomité stelt de Stadssecretaris schriftelijk in kennis van de opening van een onderzoek of, indien er een redelijk vermoeden bestaat dat hij of zij betrokken is bij de vermoedelijke intergriteitsschending, de bevoegde minister of staatssecretaris of het bevoegde beheersorgaan.

Het Integriteitscomité mag geen informatie verstrekken die hiërarchische verantwoordelijken in staat stelt om direct of indirect de identiteit te achterhalen van de melder of van een derde die in het meldingsrapport wordt genoemd.
Het Integriteitscomité brengt ook de bevoegde dienst bij de Brusselse ombudsman op de hoogte.

Het Integriteitscomité legt in het **register van vermoedelijke integriteitsschendingen** vast welke acties werden ondernomen naar aanleiding van de melding.

Op elk moment kan de melder contact opnemen met de bevoegde dienst bij de **Brusselse ombudsman** indien deze persoon van mening is dat de behandeling van deze melding door de actor die bevoegd is voor de verwerking van meldingen, kan worden bemoeilijkt door een gebrek aan vertrouwelijkheid of garanties van onafhankelijkheid.

3. Onderzoeksmodaliteiten betreffende de melding van een vermoedelijke integriteitsschending

Het **Integriteitscomité** stelt een **schriftelijke onderzoeksopdracht** op betreffende de vermoedelijke integriteitsschending. Het onderzoek wordt binnen de drie maanden volgend op de ontvankelijkheidsbeslissing afgesloten en kan met maximaal negen maanden worden verlengd om redenen die in het onderzoeksverslag naar behoren worden gemotiveerd.

Elke wijziging aan de onderzoeksopdracht wordt schriftelijk vastgelegd in een addendum.

De onderzoeksopdracht en eventuele addenda worden ondertekend en gedateerd door het Integriteitscomité.

Het **personeelslid dat het voorwerp uitmaakt van het onderzoek**, wordt **schriftelijk in kennis gesteld** van het onderzoek door het Integriteitscomité. Die kennisgeving bevat minstens:
1° een beschrijving van de vermoedelijke integriteitsschending die aanleiding geeft tot het onderzoek;
2° de mogelijkheid dat het onderzoek wordt uitgebreid tot feiten en omstandigheden die aan het licht kwamen en die nuttig kunnen zijn om de omvang, de aard en de ernst van de vermoede integriteitsschending te bepalen;
3° het recht van het personeelslid dat betrokken is bij het onderzoek om zich te laten bijstaan door een raadsman;
4° de naam, de taalrol en de contactgegevens van de onderzoekers die door de bevoegde interne auditdienst zijn gemachtigd;
5° het recht om in de loop van het onderzoek bijkomende onderzoekstaken te vragen.

De gemachtigde onderzoekers kunnen **elke persoon die zij geschikt achten uitnodigen** om een individuele verklaring af te leggen. Deze heeft het recht om zich te laten bijstaan door een advocaat of een vakbondsvertegenwoordiger. Personeelsleden moeten positief reageren op deze uitnodiging. De gemachtigde onderzoekers:
1° zorgen ervoor dat de personen die voor het onderzoek worden uitgenodigd, in alle vrijheid hun individuele verklaringen kunnen afleggen;
2° nemen de individuele verklaring af om objectieve informatie te verzamelen;
3° stellen een schriftelijk verslag op over elke individuele aangifte;
4° zorgen ervoor dat de betrokkene wordt geconfronteerd met de bevindingen van het onderzoek die op hem/haar betrekking hebben.

De uitgenodigde personen bezorgen de gemachtigde onderzoekers alle relevante en verhelderende informatie waarover zij in het kader van de onderzoeksopdracht beschikken.

Personen die een individuele verklaring afleggen, kunnen het schriftelijke verslag aanvullen en waar nodig opmerkingen maken.

Het **schriftelijk verslag van de individuele aangifte** wordt ondertekend en gedateerd door alle aanwezigen na de individuele verklaring. Als een uitgenodigde persoon of, desgevallend, zijn raadsman echter weigert te tekenen, dan wordt deze weigering in de schriftelijke notulen opgenomen.

Elke bladzijde van het verslag wordt genummerd. Na het afleggen van de individuele verklaring ontvangt elke uitgenodigde persoon een ondertekend exemplaar van zijn individuele verklaring.

Op elk moment tijdens het onderzoek kan de melder op eigen initiatief of op verzoek, schriftelijk of mondeling, uitleg verschaffen over de gemelde vermoedelijke integriteitsschending.

4. <u>Afsluitingsmodaliteiten van het onderzoek betreffende de melding van een vermoedelijke integriteitsschending</u>

Om het onderzoek af te sluiten stellen de gemachtigde onderzoekers **een verslag op met hun bevindingen, hun beoordelingen om de feiten te bepalen en/of bewijselementen** aan te voeren.

Op basis van dit rapport kan het **Integriteitscomité maatregelen aanbevelen** om de vermoedelijke integriteitsschending aan te pakken.

Indien het Integriteitscomité meent dat het verslag van het onderzoek voldoende elementen bevat om te besluiten dat de vermoedelijke integriteitsschending zich niet heeft voorgedaan, wordt het onderzoek **geseponeerd**.

Het schriftelijk rapport van het onderzoek wordt, zodat passende actie kan worden ondernomen, doorgestuurd:
1° naar de Stadssecretaris, of, indien er een redelijk vermoeden bestond dat de Stadssecretaris betrokken was bij de vermoedelijke integriteitsschending of wanneer de Stadssecretaris betrokken

is bij de integriteitsschending, aan de bevoegde minister of staatssecretaris of het bevoegde bestuursorgaan;
2° naar het Auditcomité;
3° naar de bevoegde dienst bij de Brusselse ombudsman.

Het Integriteitscomité stelt de melder en de personen die bij het onderzoek betrokken zijn, **schriftelijk op de hoogte** van het resultaat van het onderzoek.

Wanneer het Integriteitscomité in de loop van de meldingsprocedure van oordeel is dat hij over voldoende aanwijzingen beschikt om te kunnen concluderen dat hij kennis heeft gekregen van een **misdrijf of een delict**, stelt hij de procureur des Konings daarvan onverwijld in kennis overeenkomstig artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering.

Het Integriteitscomité brengt de bevoegde dienst bij de Brusselse ombudsman schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk IV
Bescherming

De **Brusselse ombudsman** beschermt de volgende personen tegen represailles die voortvloeien uit de melding van een veronderstelde integriteitsschending of uit hun deelname aan het daarop volgend onderzoek:
1° de melder;
2° de personen die een melder bijstaan in het meldingsproces in een professionele context en wiens bijstand vertrouwelijk zou moeten zijn;
3° derden die een band hebben met de melders en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een professionele context, zoals collega's of verwanten van de melders;
4° de juridische entiteiten die eigendom zijn van de melders of waarvoor de melders werken of waarmee de zij anderszins een band hebben in een professionele context.

Het personeelslid dat een veronderstelde integriteitsschending meldt, wordt **op zijn verzoek** onder bescherming van de Brusselse ombudsman geplaatst. Hij geniet de bescherming mits hij redelijke gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie waarachtig was op het moment van de melding.

Elke vorm van represailles, tegen de hierboven vermelde personen is **verboden**, met inbegrip van het dreigen met represailles en pogingen om represailles te nemen.

Hoofdstuk V
Sancties

Tegen een personeelslid kan een **tuchtprocedure** worden ingesteld indien vastgesteld wordt dat:
1° het personeelslid opzettelijk een melding van een vervalste en niet met de werkelijkheid strokende veronderstelde integriteitsschending heeft gedaan;
2° het personeelslid dat werd betrokken bij het onderzoek opzettelijk valse, niet met de realiteit strokende of onvolledige informatie ter beschikking van de onderzoekers heeft gesteld;
3° het personeelslid opzettelijk heeft gehandeld of beslissingen heeft genomen met als enig oogmerk een melding te belemmeren of het onderzoek te verhinderen, te bemoeilijken en/of te beëindigen of iemand daartoe aan te zetten;
4° het personeelslid heeft verzaakt aan zijn plicht om de vertrouwelijkheid van de identiteit van de melder te vrijwaren;
5° het personeelslid een poging tot, bedreiging met of vorm van represailles heeft ondernomen tegen de melder of een persoon dat bescherming geniet;
6° het personeelslid onrechtmatige procedures heeft aangespannen tegen de melder of een persoon dat bescherming geniet.

Met een **gevangenisstraf** van zes maanden tot drie jaar en met een **geldboete** van 600 tot 6.000 euro of met één van die straffen alleen, wordt gestraft de Brusselse overheidsinstantie, de leden van haar personeel, alsook elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die:
a) de melding belemmert of tracht te belemmeren;
b) represailles neemt tegen de personen die bescherming genieten;
c) onrechtmatige procedures inleidt tegen de personen die bescherming genieten;
d) inbreuk pleegt op de verplichting tot geheimhouding van de identiteit van de melders.

Onverminderd andere wettelijke of bestuursrechtelijke bepalingen voorzien, worden melders overeenkomstig de artikelen 443 tot en met 450 van het Strafwetboek gestraft wanneer wordt vastgesteld dat zij bewust valse informatie hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt.

Personen die schade lijden als gevolg van dergelijke meldingen of openbaarmakingen hebben overeenkomstig de contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid recht op **schadevergoedingsmaatregelen** conform de toepasselijke regelgeving.