MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618 BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

C.A. du/RvB van : 09/09/2021

Concerne : **Modification du statut du personnel**

Betreft: **Wijziging van het personeelsstatuut**

Présents – Aanwezig :

M/Dhr	PETERS	Président	
Mme/Mev	GERLICA	Administratrice	
M/Dhr	JOLIBOIS	Administrateur	
Mme/Mev	MENGAL	Administratrice	
Mme/Mev	MUTYEBELE	Administratrice	**Procuration au président**

M/Dhr	BEN ABDELMOUMEN	Observateur
Mme/Mev	DEBAETS	Waarnemer
M/Dhr	HULSBOSCH	Waarnemer
M/Dhr	MAIMOUNI	Observateur
M/Dhr	MOHAMMAD	Observateur
Mme/Mev	VIVIER	Observatrice

M/Dhr	LAMBERT	Directeur Général
M/Dhr	DECLERCQ	Responsable Opérationnel

Excusés - Verontschuldigd :

Mr Lambert

DÉLIBERATION

Concerne : Modification du statut du personnel

Le Conseil

Vu la loi du 30 avril 1848 réorganisant les Monts-de-Piété ;
Vu le règlement organique du Mont-de-Piété adopté par le Conseil communal du 07 septembre 2020 ;
Vu la nouvelle loi communale ;

Vu le statut administratif et pécuniaire du personnel du Mont-de-Piété tel qu'approuvé définitivement par le Conseil communal du 14 décembre 2020;

Attendu qu'il est nécessaire de modifier le statut du personnel et particulièrement l'échelle des grades pour permettre la réorganisation du Comité de Direction et pour intégrer l'évolution des attentes envers le chargé de communication,

Attendu que la fonction de responsable RH doit être assimilée à l'ancienneté de service du responsable opérationnel, puisque cette dernière fonction intègre la première dans le cadre modifié.

Attendu que la taille du Mont-de Piété permet de procéder à la nomination des agents sans devoir exiger systématiquement d'avoir préalablement rempli la fonction comme contractuel pendant 3 ans,

Attendu qu'il est nécessaire d'apporter certaines corrections techniques aux versions francophone et néerlandophone du statut en ce qui concerne le régime disciplinaire ;

Vu la décision du Conseil d'administration du 20 mai 2021 de proposer une modification du statut du personnel aux articles 25 , art 339 et 280

Vu que la modification proposée de l'article 25 semble nous éloigner trop loin du statut de la Ville de Bruxelles

Décide

1. De retirer la décision du 20 mai 2021 concernant la modification du statut du personnel.

2. de proposer la modification du statut du personnel aux articles suivants :

   a. Art 339 tableau des grades :

Art. 339. TABLEAU DES GRADES ET DES ECHELLES DE TRAITEMENTS

Nombre	Rang	Grades	Conditions pour le recrutement externe	Conditions pour la promotion interne
1	~~A9~~ A8	Directeur général	Diplôme d'enseignement universitaire ou diplôme d'enseignement supérieur non-universitaire de type long (Maters et/ou DES) et avoir une expérience dans une fonction dirigeante de niveau universitaire de plus de 5 ans (gestion de personnel, gestion financière, gestion de bâtiment, compétences managériales, traitement de matières complexes et variées)	Diplôme d'enseignement universitaire ou diplôme d'enseignement supérieur non-universitaire de type long (Maters et/ou DES) et avoir une expérience dans une fonction dirigeante de niveau universitaire de plus de 5 ans (gestion de personnel, gestion financière, gestion de bâtiment, compétences managériales, traitement de matières complexes et variées) Soit être en fonction depuis 10 ans au Mont-de-Piété dans un poste de niveau A Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
1	A6	Directeur du Cadre Technique ~~Appréciateur principal vérificateur-Conseiller~~	Pas de recrutement externe	Occuper la fonction d'appréciateur principal vérificateur depuis 6 ans Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
	A5	Appréciateur principal vérificateur	Diplôme d'enseignement universitaire ou diplôme d'enseignement non-universitaire de type long dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 8 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction	Diplôme d'enseignement universitaire ou diplôme d'enseignement non-universitaire de type long dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 8 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction Soit occuper un niveau A et pouvoir justifier de 12 ans d'expérience dans une fonction d'appréciation Soit occuper la fonction d'appréciateur principal depuis 3 ans au sein du Mont-de-Piété. Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
	A6	Greffier-conseiller	Pas de recrutement externe	Occuper la fonction de Greffier depuis 6 ans Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune

				sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
1	A5	Greffier	Diplôme d'enseignement universitaire on non-universitaire de type long à orientation économique et une expérience de 5 ans utile à la fonction	Diplôme d'enseignement universitaire on non-universitaire de type long à orientation économique et une expérience de 5 ans utile à la fonction Soit Bachelor à orientation économique et 10 ans d'expérience utile à la fonction au sein de l'institution Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucunesanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
1	A6	Directeur opérationnel	Pas de recrutement externe	Occuper la fonction de responsable opérationnel depuis 6 ans Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
	A5	Responsable opérationnel	Master universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long Connaissance de la législation sur le contrat de travail et du fonctionnement du statut de la fonction publique Connaissance des organisations et compétence en change management- Expérience de minimum 5 ans dans la gestion d'une équipe de minimum 20 personnes Compréhension des enjeux de la gestion financière Connaissance de la démarche qualité au sein du secteur public	Master universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long Connaissance de la législation sur le contrat de travail et du fonctionnement du statut de la fonction publique Connaissance des organisations et compétence en change management- Expérience de minimum 5 ans dans la gestion d'une équipe de minimum 20 personnes Compréhension des enjeux de la gestion financière Connaissance de la démarche qualité au sein du secteur public Ou 10ans d'expériences au Mont-de-Piété dans un poste de niveau A ou B, avec : Connaissance de la législation sur le contrat de travail et du fonctionnement du statut de la fonction publique Connaissance des organisations et

				compétence en change management- Expérience de minimum 5 ans dans la gestion d'une équipe Compréhension des enjeux de la gestion financière Connaissance de la démarche qualité au sein du secteur public Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
1	A4	Appréciateur principal	Diplôme d'enseignement universitaire ou non-universitaire de type long dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 5 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction	Diplôme d'enseignement universitaire ou diplôme d'enseignement non-universitaire de type long dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 5 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction Soit occuper une fonction de niveau A et pouvoir justifier de 9 ans d'expérience dans une fonction d'appréciation Soit occuper la fonction d'appréciateur depuis 3 ans au sein du Mont-de-Piété Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
	~~A4~~	~~Secrétaire d'administration (RH) Conseiller~~	~~Pas de recrutement externe~~	~~Occuper la fonction de Secrétaire d'administration (RH) depuis 2 ans~~ ~~Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.~~

	~~A1~~	~~Secrétaire d'administration (RH)~~	~~Diplôme d'enseignement universitaire (Master) ou diplôme d'enseignement supérieur non-universitaire de type long avec une connaissance de la législation en matière de contrat de travail, de statut de la fonction publique et une connaissance des systèmes de qualité adaptés aux objectifs des politiques publiques et une expérience d'au moins 3 ans dans la gestion d'équipe de minimum 30 personnes~~	~~Diplôme d'enseignement universitaire (Master) ou diplôme d'enseignement supérieur non-universitaire de type long avec une connaissance de la législation en matière de contrat de travail, de statut de la fonction publique et une connaissance des systèmes de qualité adaptés aux objectifs des politiques publiques et une expérience d'au moins 3 ans dans la gestion d'équipe de minimum 30 personnes~~ ~~Soit 10 ans au Mont-de-Piété dans un poste de niveau B assorti d'une connaissance de la législation en matière de contrat de travail et de statut de la fonction publique et d'une connaissance des systèmes de qualité adaptés aux objectifs des politiques publiques.~~ ~~Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.~~
6	A1	Appréciateur	Diplôme d'enseignement universitaire ou non-universitaire de type long dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 3 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction	Diplôme d'enseignement universitaire ou non-universitaire de type long dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 3 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction Soit occuper une fonction de niveau B et pouvoir justifier de 6 ans d'expérience dans une fonction d'appréciation Soit occuper la fonction d'appréciateur-adjoint depuis 3 ans au sein du Mont-de-Piété Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
	B1	Appréciateur-adjoint	Diplôme d'enseignement supérieur de type court dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 3 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction	Diplôme d'enseignement supérieur de type court dans le domaine de l'art et pouvoir justifier de 3 ans d'expérience dans un domaine utile à la fonction Soit occuper la fonction d'assistant appréciateur-adjoint depuis 3 ans au sein du Mont-de-Piété Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.

	C1	Assistant appréciateur-adjoint	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience de 3 ans dans une matière qui a un rapport avec les expertises à mener au sein du service appréciateur du Mont-de-Piété.	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 3 ans d'expérience dans une matière qui a un rapport avec les expertises à mener au sein du service appréciateur du Mont-de-Piété Soit 10 ans dans un emploi de niveau D Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
1	B1	Secrétaire administratif caisse – monitoring des process	Diplôme d'enseignement supérieur de type court (comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressources humaines) et 5 ans d'expérience dans l'audit, le contrôle de gestion ou la comptabilité	Diplôme d'enseignement supérieur de type court (comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressource humaine) et 5 d'expérience utile à la fonction Soit 10 ans d'ancienneté dans un poste d'assistant administratif au sein du Mont-de-Piété avec une maîtrise des principes de comptabilité relevant de la fonction, une maîtrise des tâches imputables au service caisse, des capacités de coaching et un savoir en production et en exploitation de tableaux de bords Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier
1	B1	Secrétaire administratif (vente)	Diplôme d'enseignement supérieur de type court (comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressources humaines) et 5 ans expérience utile à la fonction	Diplôme d'enseignement supérieur de type court (comptabilité, gestion, management, marketing, droit, ressources humaines) et 5 ans expérience utile à la fonction Soit 5 ans dans le poste d'assistant administratif chef et une connaissance approfondie de tout ce qui touche aux tâches du service vente ainsi que des capacités de coaching Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.

1	B1	Secrétaire administratif -assistant de Direction	Diplôme d'enseignement supérieur de type court (secrétariat, gestion de personnel, management, droit, ressources humaines) avec une expérience de 5 ans en secrétariat	Diplôme d'enseignement supérieur de type court (secrétariat, gestion de personnel, management, droit, ressource humaine) avec une expérience de 5 ans en secrétariat Soit 10 ans d'ancienneté dans un niveau d'assistant administratif Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
1	B1	Secrétaire administratif comptable	Diplôme d'enseignement supérieur de type court orientation économique (comptabilité,gestion,...)	Diplôme d'enseignement supérieur de type court orientation économique (comptabilité, gestion,...) Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier
1	~~C4~~ B1	~~Assistant administratif (expert communication)~~ Responsable de communication	Diplôme d'enseignement supérieur de type court dans le domaine du marketing et communication	Diplôme d'enseignement supérieur de type court dans le domaine du marketing et communication. Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
11	C4	Assistant administratif (chargé de clientèle)	Pas de recrutement externe	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 20 ans d'ancienneté de service dans un poste d'assistant administratif Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier

	C1	Assistant administratif gestion administrative et financière des ventes	Diplôme d'enseignement secondaire supérieuravec 3 ans d'expérience utile à la fonction	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 3 ans d'expérience utile à la fonction ou 10 ans dans un emploi de niveau D Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier
	C1	Assistant administratif gestion administrativeet financière des prêts	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience de 3 ans dans un domaine utile à la fonction	Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience de 3 ans dans un domaine utile à la fonction Soit 10 ans dans un emploi de niveau D Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
	~~C4~~	~~Assistant administratif (expert communicatio n)~~	~~Pas de recrutement externe~~	~~Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec 10 ans d'ancienneté de service dans un poste d'assistant administratif~~ ~~Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier~~
	~~C1~~	~~Assistant administratif (communicatio n / secrétariat)~~	~~Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience de 3 ans dans un domaine utile à la fonction~~	~~Diplôme d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience de 3 ans dans un domaine utile à la fonction Soit 10 ans dans un emploi de niveau D~~ ~~Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier~~

1	D4	Conducteur d'équipe	Diplôme d'enseignement secondaire inférieur avec une expérience de 10 ans dans un domaine utile à la fonction.	Diplôme d'enseignement secondaire inférieur avec une expérience de 10 ans dans un domaine utile à la fonction Soit 5 ans d'expérience dans un poste du cadre ouvrier et une maîtrise suffisante des compétences nécessaires à la réalisation des tâches imputables au service ouvrier. Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
2	D1	Ouvrier magasinier	Diplôme d'enseignement secondaire inférieur ou une expérience de 5 ans dans un domaine utileà la fonction	Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.
2	D1	Ouvrier polyvalent-	Diplôme d'enseignement secondaire inférieur ou une expérience de 5 ans dans un domaine utileà la fonction	Disposer d'une évaluation « favorable » et n'avoir aucune sanction disciplinaire mentionnée dans son dossier.

b. Art. 280 de la version francophone du statut : compléter l' alinéa 4 comme suit :

.....

La suspension préventive prononcée par le Directeur général prend fin au premier Conseil d'Administration suivant la décision, si cette dernière a été prise avant la convocation du CA (7 jours calendrier avant la réunion). Si la décision de la Direction générale est prise entre la convocation de la réunion du Conseil d'Administration et le jour de la réunion du Conseil d'administration, la décision prend fin le Conseil d'Administration suivant. Le Conseil peut prolonger la suspension pour une durée totale n'excédant pas 4 mois. Dans le cas de poursuites pénales, cette suspension peut être prolongée de période de 4 mois jusqu'au prononcé du jugement.

c. Art 280 de à la version néerlandophone du statut : compléter et corriger les alinéas 4 et 5 :

Art.280.

...

De preventieve schorsing uitgesproken door de Directeur generaal eindigt bij de eerste Raad van Bestuur volgend op deze beslissing, indien deze laatste voor de bijenroeping van de RvB (7 dagen voor de vergadering) genomen werd. Indien de beslissing genomen wordt tussen de oproeping voor de vergadering van de Raad van Bestuur en de dag van de vergadering van de Raad van bestuur, eindigt de beslissing bij de volgende Raad van bestuur. De Raad kan de schorsing verlengen voor een duurtijd die de 4 maanden niet overschrijdt. In het geval van strafrechtelijke vervolging kan deze schorsing met periodes van 4 maanden verlengd worden tot aan de uitspraak.

De effecten van de schorsing eindigen wanneer de Raad van Bestuur statueert over de ~~strafrechtelijke tucht~~ procedure. Bij gebrek aan kennisgeving van de beslissing binnen de 10 werkdagen, wordt ze aanzien als gemeld. De overheid kan geen administratieve schorsing uitspreken voor dezelfde feiten.

d. D'ajouter à l'annex 2 "Echelles Baremiques", l'échelle A8 comme suit :

A8	
MIN	MAX
€ 32.364,99	52.846,11
Alloc.Ling	3.561,93
0	32.364,99
1	34.071,75
2	34.071,75
3	35.778,51
4	35.778,51
5	37.485,28
6	37.485,28
7	39.192,03
8	39.192,03
9	40.898,79
10	40.898,79
11	42.605,55
12	42.605,55
13	44.312,31
14	44.312,31
15	46.019,07
16	46.019,07
17	47.725,83
18	47.725,83
19	49.432,59
20	49.432,59
21	51.139,35
22	51.139,35
23	52.846,11

BESLUIT

Betreft : Wijziging van het personeelsstatuut

De Raad

Gelet op de wet van 30 april 1848 houdende wederinrichting van de Bergen van Barmhartigheid;

Gelet op het organiek reglement van de Berg van Barmhartigheid zoals aangenomen door de Gemeenteraad van 7 september 2020

Gelet op het statuut van het personeel van de Berg van Barmhartigheid zoals definitief aangenomen door de Gemeenteraad van 14 december 2020.

Gezien het nodig is om het personeelsstatuut aan te passen, meer bepaald de indeling van de graden, om de reorganisatie van het Directiecomité mogelijk te maken en om de evolutie van de verwachtingen ten aanzien van de Communicatieverantwoordelijke te integreren.

Gezien de functie van HR verantwoordelijke dient te worden geassimileerd bij de dienst anciënniteit van de Operationeel verantwoordelijke , omdat deze laatste functie in het gewijzigde kader de eerste integreert.

Gezien de grootte van de Berg van Barmhartigheid het mogelijk maakt om over te gaan tot de vaste benoeming van de agenten zonder dat er systematisch wordt geëist dat men voorafgaandelijk 3 jaar als contractueel de functie heeft uitgeoefend.

Gezien het nodig is om enkele technische correcties door te voeren aan de Franse en Nederlandstalige versies van het statuut voor wat betreft de tuchtregelingen;

Gelet op de beslissing van de Raad van bestuur van 20 mei 2021om een aanpassing voor te stellen aan de artikel 25, 390 en 280;
Gezien de voorgestelde aanpassing van artikel 25 ons te ver lijkt te doen afwijken van het statuut van de Stad Brussel

Beslist

1. De beslissing van 20 mei 2021 aangaande het personeelsstatuut in te trekken.

2. De volgende aanpassingen aan de hieronder vermelde artikels van het statuut voor te stellen :

a. art 339 : de tabel van de graden

Aantal	Rang	Graad	Voorwaarden voor externe aanwerving	Voorwaarde voor interne promotie
1	~~A9~~ A8	Directeur generaal	Diploma van universitair onderwijs of niet universitair hoger onderwijs van het lange type (Masters en/of DES) en beschikken over een ervaring in een leidende functie van universitair niveau van meer dan 5 jaar (personeelsbeheer, financieel beheer, beheer van gebouwen, leidinggevende vaardigheden, behandeling van complexe en gevarieerde materies)	Diploma van universitair onderwijs of niet universitair hoger onderwijs van het lange type (Masters en/of DES) en over een ervaring beschikken in een leidende functie van meer dan 5 jaar (personeelsbeheer, financieel beheer, beheer van gebouwen, leidinggevende vaardigheden, behandeling van complexe en gevarieerde materies). Of bij de Berg van Barmhartigheid in functie zijn sedert 10 jaar in een post van niveau A Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
1	A6	~~Eerstaanwezend deskundige verificateur – raadgever~~ Directeur Technisch Kader	Geen externe aanwerving	De functie van eerstaanwezend deskundige verificateur bekleden sedert 6 jaar. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
	A5	Eerstaanwezend deskundige verificateur	Universitair diploma of niet universitair diploma van het lange type in het domein van kunst en 8 jaar ervaring in een vak nuttig aan de functie kunnen voorleggen	Universitair diploma of niet universitair diploma van het lange type in het domein van kunst en 8 jaar ervaring in een vak nuttig aan de functie kunnen voorleggen - Of een functie van niveau A bekleden en 12 jaar in een functie van deskundige - Of een functie van eerstaanwezend deskundige bekleden sedert 3 jaar bij de Berg van Barmhartigheid Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie

				vermeld hebben in zijn dossier
	A6	Griffier-raadgever	Geen externe aanwerving	De functie van griffier bekleden sedert 6 jaar Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
1	A5	Griffier	Diploma van universitair onderwijs of niet universitair van het lange type met economische oriëntatie en 5 jaar ervaring nuttig voor de functie.	Diploma van universitair onderwijs of niet universitair van het lange type met economische oriëntatie en 5 jaar ervaring nuttig voor de functie of Bachelor met economische oriëntatie en 10 jaar nuttige ervaring voor de functie bij de instelling. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
	A6	Operationeel Directeur	Geen externe aanwerving	De functie van operationeel verantwoordelijke bekleden sedert 6 jaar. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
1	A5	Operationeel verantwoordelijke	Diploma van universitair onderwijs (Master) of diploma niet-universitair hoger onderwijs van het lange type, met een kennis van : - de wetgeving op gebied van arbeidscontract en het statuut van de openbare functie - een kennis van de organisatiestructuren en veranderingsmanagement - een ervaring van minstens 5 jaar in het beheer van ploegen van minimaal 20 personen. - een algemene kennis van het financieel beheer - een kennis van de kwaliteitssystemen aangepast aan de politieke openbare	Diploma van universitair onderwijs (Master) of diploma niet-universitair hoger onderwijs van het lange type, idealiter met een kennis van: - de wetgeving op gebied van arbeidscontract en het statuut van de openbare functie - een kennis van de organisatiestructuren en veranderingsmanagement - een ervaring van minstens 5 jaar in het beheer van ploegen van minimaal 20 personen. - een algemene kennis van het financieel beheer - een kennis van de kwaliteitssystemen aangepast aan de politieke openbare

			doelstellingen	doelstellingen Of 10 jaar bij de Berg van Barmhartigheid in een post van niveau B of A, met een kennis van - de wetgeving op gebied van arbeidscontract en het statuut van de openbare functie - een kennis van de organisatiestructuren en veranderingsmanagement - een ervaring van minstens **5** jaar in het beheer van ploegen van minimaal 20 personen. - een algemene kennis van het financieel beheer - een kennis van de kwaliteitssystemen aangepast aan de politieke openbare doelstellingen Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
1	A4	Eerstaanwezende deskundige	Universitair diploma of niet universitair diploma van het lange type in het domein van kunst en 5 jaar ervaring in een vak nuttig aan de functie kunnen rechtvaardigen.	Universitair of niet universitair diploma van het lange type in het domein van kunst en 5 jaar ervaring in een vak nuttig aan de functie kunnen rechtvaardigen. - Of een functie van niveau A bekleden en 9 jaar ervaring in een functie van deskundige kunnen rechtvaardigen - Of een functie van deskundige bekleden sedert 3 jaar bij de Berg van Barmhartigheid Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
	~~A4~~	~~Administratie secretaris (H.R.) Raadgever~~	~~Geen externe aanwerving~~	~~De functie van administratie secretaris (H.R) bekleden sedert 2 jaar. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in~~

				~~zijn dossier~~
	~~A1~~	~~Administratie secretaris (H.R.)~~	~~Diploma van universitair onderwijs (Master) of diploma niet-universitair hoger onderwijs van het lange type met een kennis van de wetgeving op gebied van arbeidscontract en het statuut van de openbare functie en een kennis van de kwaliteitsystemen aangepast aan de politieke openbare doelstellingen en een ervaring van minstens 3 jaar in het beheer van ploegen van minimaal 30 personen.~~	~~Diploma van universitair onderwijs (Master) of diploma niet-universitair hoger onderwijs van het lange type met een kennis van de wetgeving op gebied van arbeidscontract en het statuut van de openbare functie en een kennis van de kwaliteitsystemen aangepast aan de politieke openbare doelstellingen en een ervaring van minstens 3 jaar in het beheer van ploegen van minimaal 30 personen.~~ ~~- Of 10 jaar bij de Berg van Barmhartigheid in een post van niveau B gekoppeld aan een kennis van de wetgeving op gebied van arbeidscontract en het statuut van de openbare functie en een kennis van de kwaliteitsystemen aangepast aan de politieke openbare doelstellingen. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier~~
6	A1	Deskundige	Universitair of niet universitair diploma van het lange type in het domein van kunst en 3 jaar ervaring in een vak nuttig voor de functie kunnen rechtvaardigen	Universitair of niet universitair diploma van het lange type in het domein van kunst en 3 jaar ervaring in een vak nuttig voor de functie kunnen rechtvaardigen – Of een functie van niveau B bekleden en 6 jaar ervaring in een functie van schatten binnen de Berg van Barmhartigheid kunnen rechtvaardigen. - Of een functie van assistent deskundige binnen de Berg van Barmhartigheid bekleden sinds 3 jaar. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
	B1	Adjunct-deskundige	Diploma van hoger onderwijs van het korte type in het domein van kunst en 3 jaar ervaring in een vak nuttig voor de functie kunnen rechtvaardigen	Diploma van hoger onderwijs van het korte type in het domein van kunst en 3 jaar ervaring in een vak nuttig voor de functie kunnen rechtvaardigen - of de

				functie van adjunct-assistent deskundige bekleden sedert 3 jaar bij de Berg van Barmhartigheid. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
	C1	Adjunct-assistent deskundige	Diploma van hoger secundair onderwijs met een ervaring van 3 jaar in een vak dat te maken heeft met de expertises die gedaan worden binnen de dienst deskundigen van de Berg van Barmhartigheid.	Diploma van hoger secundair onderwijs met een ervaring van 3 jaar ervaring in de materies met betrekking tot de schattingen gedaan binnen de deskundige dienst van de Berg van Barmhartigheid - of 10 jaar in een betrekking van niveau D. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
1	B1	Administratief secretaris kassa –monitoring van de processen	Diploma hoger onderwijs van het korte type (boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources) en 5 jaar ervaring in de audit, beheerscontrole of boekhouding.	Diploma hoger onderwijs van het korte type (boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources) en 5 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar ervaring in een post van administratief assistent bij de Berg van Barmhartigheid met beheersing van de boekhoudkundige principes die raken aan de functie, een beheersing van de taken uitvoerbaar door de kassa dienst, coaching capaciteiten en kennis in productie en exploitatie van de boordtabellen. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
1	B1	Administratief secretaris (verkoop)	Diploma van hoger onderwijs van het korte type (boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources) en 5 jaar nuttige ervaring voor de functie.	Diploma van hoger onderwijs van het korte type (boekhouding, beheer, management, marketing, rechten, human ressources) en 5 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar anciënniteit in een post van administratief assistent of 5 jaar in een post als administratief hoofdassistent

				Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
1	B1	Administratie secretaris directie-assistent	Diploma van hoger onderwijs korte type (secretariaat, beheer van het personeel, management, human ressources) met 5 jaar ervaring in secretariaat.	Diploma van hoger onderwijs korte type (secretariaat, beheer van het personeel, management, recht, human ressources) met 5 jaar ervaring in secretariaat of 10 jaar anciënniteit in een niveau van administratief assistent. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier
1	B1	Administratief secretaris boekhouding	Diploma van hoger onderwijs van het korte type economische oriëntatie (boekhouding, beheer, ...)	Diploma van hoger onderwijs van het korte type economische oriëntatie (boekhouding, beheer, ...). Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
1	~~C4~~ B1	Administratief secretaris ~~assistent~~ (Communicatie verantwoordelijke)	Diploma van hoger onderwijs van het korte type in het domein van marketing en communicatie	Diploma van hoger onderwijs van het korte type in het domein van marketing en communicatie. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
	C4	Administratief assistent (klanten-verantwoordelijke)	Geen externe aanwerving	Diploma van hoger secundair onderwijs met 20 jaar dienstanciënniteit in een post van administratief assistent. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.

11	C1	Administratief assistent (administratief en financieel beheer van verkopen)	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar in een beroep van niveau D. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
	C1	Administratief assistent (administratief en financieel beheer van de leningen)	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie	Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar in een beroep van niveau D. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
	~~C4~~	~~Administratief assistent (Communicatie expert -)~~	~~Geen externe aanwerving~~	~~Diploma van hoger secundair onderwijs met 10 jaar dienstanciënniteit in een post van administratief assistent.~~ ~~Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.~~
	~~C1~~	~~Administratief assistent (Communicatie/secretariaat)~~	~~Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar ervaring nuttig voor de functie~~	~~Diploma van hoger secundair onderwijs met 3 jaar nuttige ervaring voor de functie of 10 jaar in een beroep van niveau D bij de Berg van Barmhartigheid~~ ~~Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.~~
1	D4	Ploegleider	Diploma van lager middelbaar onderwijs met een ervaring van minstens 10 jaar in een vak nuttig voor de functie.	Diploma van lager middelbaar onderwijs met een ervaring van minstens 10 jaar in een vak nuttig voor de functie of 5 jaar ervaring in een post van het arbeiderskader en voldoende beheersing van de vaardigheden nodig voor de uit te voeren taken behorend tot de dienst werklieden. Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.

2	D1	Polyvalent arbeider magazijnier	Diploma van lager middelbaar onderwijs of een ervaring van 5 jaar in een vak nuttig voor de functie.	Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.
2	D1	Polyvalent arbeider-	Diploma van lager middelbaar onderwijs of een ervaring van 5 jaar in een vak nuttig voor de functie.	Beschikken over een «gunstige» evaluatie en geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in zijn dossier.

b. Art. 280 van de Franse versie van het statuut : alinea 4 als volgt aanvullen

.....

La suspension préventive prononcée par le Directeur général prend fin au premier Conseil d'Administration suivant la décision, si cette dernière a été prise avant la convocation du CA (7 jours calendrier avant la réunion). Si la décision de la Direction générale est prise entre la convocation de la réunion du Conseil d'Administration et le jour de la réunion du Conseil d'administration, la décision prend fin le Conseil d'Administration suivant. Le Conseil peut prolonger la suspension pour une durée totale n'excédant pas 4 mois. Dans le cas de poursuites pénales, cette suspension peut être prolongée de période de 4 mois jusqu'au prononcé du jugement.

c. Art 280 de à la version néerlandophone du statut : compléter et corriger les alinéas 4 et 5

Art.280.

...

De preventieve schorsing uitgesproken door de Directeur generaal eindigt bij de eerste Raad van Bestuur volgend op deze beslissing, indien deze laatste voor de bijenroeping van de RvB (7 dagen voor de vergadering) genomen werd. Indien de beslissing genomen wordt tussen de oproeping voor de vergadering van de Raad van Bestuur en de dag van de vergadering van de Raad van bestuur, eindigt de beslissing bij de volgende Raad van bestuur. De Raad kan de schorsing verlengen voor een duurtijd die de 4 maanden niet overschrijdt. In het geval van strafrechtelijke vervolging kan deze schorsing met periodes van 4 maanden verlengd worden tot aan de uitspraak.

De effecten van de schorsing eindigen wanneer de Raad van Bestuur statueert over de ~~strafrechtelijke~~ tucht procedure. Bij gebrek aan kennisgeving van de beslissing binnen de 10 werkdagen, wordt ze aanzien als gemeld. De overheid kan geen administratieve schorsing uitspreken voor dezelfde feiten.

d. Bij annex 2 "Weddenschalen" de schaal A8 als volgt toe te voegen :

A8	
MIN	MAX
€ 32.364,99	52.846,11
Alloc.Ling	3.561,93
0	32.364,99
1	34.071,75
2	34.071,75
3	35.778,51
4	35.778,51
5	37.485,28
6	37.485,28
7	39.192,03
8	39.192,03
9	40.898,79
10	40.898,79
11	42.605,55
12	42.605,55
13	44.312,31
14	44.312,31
15	46.019,07
16	46.019,07
17	47.725,83
18	47.725,83
19	49.432,59
20	49.432,59
21	51.139,35
22	51.139,35
23	52.846,11

Ainsi délibéré en séance du /
Aldus besloten in de zitting van

09/09/2021

MONT-DE-PIÉTÉ
CAISSE PUBLIQUE DE PRÊT
1618
BERG VAN BARMHARTIGHEID
OPENBARE KAS VAN LENING

Pour le Conseil d'Administration
Voor de Raad van Bestuur

Etienne Lambert
Secrétaire

Jean-Louis Péters
Président