



DRAFT (04 Nov 13)

SPECIFIEKE PROCEDURE

Mutaties militair personeel Defensie

Redactionele overheid	HRB-Integ
Goedkeurende overheid	HRB
Uitgevende overheid	HRA-R/Reg



Staat Edities / Revisies			
Editie	Revisie	Datum	Reden / Opmerking
001	000	Xx xxx xx	Basisdocument. Vervangt en heft op - AO-J/423B - DGHR-APG-CARMUT-003 "Beheersregels m.b.t. de gewone plaats van het werk van officieren, onderofficieren en vrijwilligers gedurende de laatste vijf jaren van de loopbaan"
Periodieke herziening: 48 m			
Totaal aantal bladzijden: 16 Totaal aantal bijlagen: 02			

Doelgroep van het reglement						
Niv	MOS Nr	Kwalificatie	AND/OR	Org	Functie	Kennis
					Autoriteit van Defensie	NEED
					Korps Comd	NEED
					Offr HR	NEED
					Eenh Comd	NEED
					Hoofd ASE	NEED
				DG HR	Personeelsbeheerder	NEED
Toepassingsgebied: Wanneer en waar van toepassing?						
Trefwoordenlijst: Mutatie; affectatie; permutatie; oproep						
Dit reglement is van toepassing in PV						
Datum effectieve toepassing: Datum van publicatie						

INHOUDSOPGAVE

001.	Algemeen.....	5
	a. Doel.....	5
	b. Boomstructuur.....	5
	c. Referenties.....	5
Hoofdstuk 1 - Inleiding.....		6
101.	Definitie mutatie.....	6
102.	Soorten mutaties.....	6
	a. Mutatie als maatregel van inwendige orde Mutatie van ambtswege	6
	b. Mutatie wegens persoonlijke aanvraag.....	6
	c. Mutatie bij wijze van ordemaatregel.....	6
103.	Duur inplaatsstelling.....	6
Hoofdstuk 2 -- Mutatie als maatregel van inwendige orde Mutatie van ambtswege		8
201.	Definitie.....	8
202.	Procedure.....	8
	a. Wensen en individuele belangen.....	8
	b. Mogelijke situaties (niet limitatief)	8
	c. Kennisgeving beslissing.....	9
Hoofdstuk 3 - Mutatie wegens persoonlijke aanvraag.....		10
301.	Definitie.....	10
302.	Soorten mutaties wegens persoonlijke aanvraag.....	10
	a. Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning.....	10
	b. Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen.....	10
	c. Mutatie ten gevolge van een oproep.....	10
	d. Mutatie via permutatie.....	11
	e. Mutatie wegens sociale of medische redenen.....	11
303.	Procedure.....	11
	a. Algemene principes.....	11
	b. Eerste autoriteit die een advies uitbrengt.....	11
	c. Aard van de adviezen.....	11
	d. Verweerschrift.....	11
	e. Kennisgeving beslissing.....	11
Hoofdstuk 4 - Mutatie bij wijze van ordemaatregel.....		13
401.	Definitie.....	13
402.	Procedure.....	13
	a. Algemene principes.....	13
	b. Op voorstel KorpsComd.....	13
	c. Formele motiveringsplicht.....	13
	d. Hoorplicht.....	13
	e. Verweerschrift.....	13
	f. Kennisgeving beslissing.....	13

Hoofdstuk 5 - Reglementering over de Welzijn	14
501. Verandering van functie (jobinhoud)	14
a. Algemene principe	14
b. Beslissing van de arbeidsgeneesheer	14
c. Verweerschrift	14
502. Traject woon-werk	14
a. Regelgeving	14
b. Advies van de arbeidsgeneesheer	14
c. Verweerschrift	14
503. Voorstel nieuwe affectatie op het initiatief van de arbeidsgeneesheer	14

Bijlage A : Catalogoog Mod B Harmony

Bijlage B : Beheersregels m.b.t. de gewone plaats van het werk van officieren,
onderofficieren en vrijwilligers gedurende de laatste vijf jaar voor het pensioen

001. Algemeen**a. Doel**

Deze SPS heeft tot doel de verschillende soorten mutaties te **bepalen definiëren en de procedures** te bepalen voor het Mil Pers van Defensie in werkelijke dienst, met uitzondering van de kandidaat-militairen **en de reservisten**.

b. Boomstructuur

- (1) Onmiddellijk hoger gelegen wettelijke bepalingen, reglementen en/of richtlijnen
DGHR-REG-CARDI-001 "Tucht"
- (2) Onmiddellijk lager gelegen reglementen en/of richtlijnen
 - (a) DGHR-SPS-CARMUT-001 "Beheersregels inplaatsstelling hoofdonderofficier (HOO)"
 - (b) DGHR-SPS-CARMUT-002 "De procedure voor de affectatie van onderofficieren die tijdelijk worden aangewezen om het ambt van officier of van ambtenaar Niv A uit te oefenen"
 - (c) OSCA-SPS-SSDAVS-001 "Advies aan de militaire autoriteiten"
 - (d) DGHR-GID-CARMUT-001 "Kandidatuur, inplaatsstelling en verwijdering als preventieadviseur binnen de preventiestructuur van Defensie"
 - (e) DGHR-GID-CARMUT-002 "Kandidatuur, inplaatsstelling en verwijdering als milieucoördinator binnen de milieustructuur van Defensie"
 - (f) DGHR-GID-AORGTR-001 "Chauffeur van autoriteiten."
 - (g) Nota ACOS WB van 09 Jan 13 "Verduidelijking inzage de verplichte gezondheidsbeoordeling door AMT voorafgaand aan een wijziging van functie in dezelfde eenheid".
 - (h) Nota HRG-C-11-00322891 van 16 juni 2011 "Aanvraag tot een gezondheidsbeoordeling in het kader van een mutatie, affectatie of deelname aan vorming"

c. Referenties

- (1) DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administratie van het personeel"
- (2) DGJM-SPS-ORDEHANDH-001 "Basisprincipes met betrekking tot het opleggen van tuchtsancties ("kleine tucht" en "grote tucht"), ordemaatregelen en maatregelen van inwendige orde"

Hoofdstuk 1 - Inleiding

101. Definitie mutatie

De term "mutatie" wordt in deze SPS gebruikt in de betekenis van een verandering van een "eenheid" of "dienst", die afhangt van een autoriteit die de bevoegdheid van KorpsComd uitoefent, of een verandering van plaats van tewerkstelling.

Een "interne mutatie", nl. een mutatie gepland binnen eenzelfde eenheid of dienst, die afhangt van een autoriteit die de bevoegdheid van KorpsComd uitoefent, zonder dat de plaats van tewerkstelling wijzigt, wordt niet verder behandeld in deze SPS¹. Een interne mutatie dient echter steeds voorafgaand overlegd te worden met de personeelsbeheerder van het individu.

De uitoefening van een ambt wordt gekenmerkt door de aanwijzing van de militair voor:

- een post;
- een eenheid²;
- een kwartier.

Een mutatie komt tot stand indien minstens één van deze karakteristieken wijzigt.

Het onderscheid kan gemaakt worden tussen enerzijds een interne mutatie, nl. een mutatie in de schoot van eenzelfde eenheid én eenzelfde kwartier, en anderzijds een externe mutatie, nl. een mutatie van een eenheid of van een kwartier naar een andere eenheid of kwartier.

Vanaf 01 Jan 14 worden alle militairen vast op post geplaatst in HR IS, waardoor elke mutatie het akkoord vergt van DG HR.

102. Soorten mutaties

a. ~~Mutatie als maatregel van inwendige orde~~ Mutatie van ambtswege

Zie Hoofdstuk 2

b. Mutatie wegens persoonlijke aanvraag

Zie Hoofdstuk 3

c. Mutatie bij wijze van ordemaatregel

Zie Hoofdstuk 4

103. Duur inplaatsstelling

Naargelang de eisen van de functie wordt een Offr, in principe, in plaats gesteld voor drie jaar en een OOffr voor drie tot vijf jaar. Voor een Vrijw wordt gestreefd naar een inplaatsstelling van langere periodes van geografische stabiliteit.

Voor een inplaatsstelling in een I-Org wordt een Offr in plaats gesteld voor drie jaar, een OOffr of een Vrijw voor vijf jaar, tenzij anders vermeld in de functiebeschrijving. Deze periode kan, afhankelijk van de gestelde prioriteiten, verlengd worden met telkens één jaar, indien er geen andere kandidaat beschikbaar is.

Voor een inplaatsstelling in een Provinciecommando, de CDSCA, een Informatiecentrum of, meer algemeen, in een geografisch gebonden functie waar veel kandidaten voor zijn, wordt een Offr, een OOffr of een Vrijw, in principe, in plaats gesteld voor vijf jaar. Deze periode kan, afhankelijk van de gestelde prioriteiten, verlengd worden met telkens één jaar indien er geen andere kandidaat beschikbaar is.

¹ Behalve indien een Mod B wordt opgemaakt.

² De notie "eenheid" heeft in deze SPS dezelfde betekenis als "organisme".

Er kan door DG HR afgeweken worden van bovenstaande periodes indien er voor een bepaalde functie bijvoorbeeld veel kandidaten zijn of een continuïteit verwacht wordt.

Hoofdstuk 2 - Mutatie als maatregel van inwendige orde Mutatie van ambtswege

201. Definitie

~~De mutatie als maatregel van inwendige orde is~~ De mutatie van ambtswege¹ is de mutatie die beoogt de eenheden te voorzien van het nodige personeel, namelijk de mutatie wegens een encadreringsbehoefte (bv. mutatie naar een bepaalde functie die noodzakelijk is voor de normale werking van een dienst eenheid) of die opgelegd wordt in het kader van de loopbaanplanning (bv. mutatie na een statutaire vorming).

202. Procedure

a. Wensen en individuele belangen

Alle Mil kunnen hun wensen voor een mutatie in het jaar X - beperkt tot drie per individu - op een informele manier rechtstreeks overmaken aan hun personeelsbeheerder via telefoon, e-mail of het intranet van Defensie. Die wensen kunnen aangepast worden door het individu in de periode van januari tot en met augustus van het jaar X - 1. De wensen worden opgenomen in de portfolio ("My Data" in HRNode) van de betrokkene en zijn raadpleegbaar door de KorpsComd en door de personeelsbeheerder van betrokkene. Bij de opmaak van de mutatieplanning van het komende jaar X zal, in de mate van het mogelijke, rekening worden gehouden met de uitgedrukte wensen en individuele belangen van de betrokkenen.

b. Mogelijke situaties (niet limitatief)

(1) Jaarlijkse mutatieplanning

Bij de opmaak van de jaarlijkse mutatieplanning van het Mil Pers wordt de commandoketen geraadpleegd door de personeelsbeheerders van de DG HR. Daarnaast worden de richtlijnen vermeld in Par. 001 in rekening gebracht bij de opmaak van de mutatieplanning. De jaarlijkse mutatieplanning wordt, in principe, beslist tijdens het eerste semester van het jaar. De mutatieplanning wordt kenbaar gemaakt via de hiërarchische weg.

(2) Onvoorziene behoeften

In het geval van een onvoorziene behoefte waarbij de tewerkstelling of de paraatstelling van een eenheid of "dienst" in gevaar komt, kan de DG HR een mutatie voorschrijven. Behalve in geval van overmacht zullen de betrokken Mil en zijn Commando steeds minstens één maand voor de mutatie door onvoorziene behoeften op de hoogte gebracht worden van de nieuwe eenheid of dienst. De DG HR dient de omstandige redenen van dergelijke mutatie aan betrokkene en aan zijn Commando mee te delen.

(3) Sluiting van een eenheid

In het geval van een sluiting van een eenheid, zal de DG HR mutaties voorschrijven in overleg met de commandoketen van de betrokken eenheid. De betrokken militairen dienen in principe minstens één jaar voor de sluitingsdatum op de hoogte gebracht te worden en dienen in de mogelijkheid gesteld te worden hun wensen voor een mutatie - beperkt tot drie per individu - over te maken aan hun personeelsbeheerder. Bij de opmaak van de mutatieplanning in het kader van een sluiting van een eenheid zal, in de

¹ Een mutatie van ambtswege is een mutatie als maatregel van inwendige orde ~~voor een gewone mutatie als maatregel van inwendige orde is~~ waarvoor geen Mod B vereist is, met uitzondering van de opmaak van een Mod B door een KorpsComd in het kader van het voorstel van een inplaatsstelling van een korpskorporaal of een RSM.

mate van het mogelijke, rekening worden gehouden met de uitgedrukte wensen en individuele belangen van de betrokkenen.

c. Kennisgeving beslissing

De betrokken Mil en de eenheid van de betrokkene dienen in principe minstens drie maanden voor een mutatie op de hoogte gebracht te worden van de nieuwe eenheid ~~of dienst~~. De personeelsbeheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van het mutatiebericht.

Hoofdstuk 3 - Mutatie wegens persoonlijke aanvraag

301. Definitie

De mutatie wegens persoonlijke aanvraag is de mutatie die uitdrukkelijk gewenst is door betrokkene.

302. Soorten mutaties wegens persoonlijke aanvraag

a. Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning

Elke Mil kan zijn wensen van mutatie voor een bepaald jaar X - beperkt tot drie per individu - op een formele manier overmaken door middel van een Mod B op voorwaarde dat:

- (1) De aanvrager minstens twee jaar dienst gedaan heeft in zijn huidige eenheid **of dienst**, in het geval van een aanvraag **na tijdens** een eerste affectatie;
- (2) De aanvrager minstens één jaar dienst gedaan heeft in zijn huidige eenheid **of dienst**, vanaf een tweede affectatie;
- (3) De aanvraag wordt ingediend uiterlijk eind september van het jaar X voor een aanvraag mutatie in het kader van mutatieplanning van het jaar X + 1.

De formeel uitgedrukte wensen door middel van een Mod B hebben prioriteit op de informeel¹ uitgedrukte wensen.

Bij de opmaak van de mutatieplanning van het komende jaar X zal, in de mate van het mogelijke, rekening worden gehouden met de uitgedrukte wensen en individuele belangen van de betrokkenen.

De jaarlijkse mutatieplanning wordt, in principe, beslist tijdens het eerste semester van het jaar en de Mod B worden op dit moment afgesloten.

b. Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen

Elke Mil kan op elk moment, via Mod B, een aanvraag indienen om een "mutatie wegens dringende persoonlijke redenen" te bekomen buiten het kader van de jaarlijkse mutatieplanning. De dringende persoonlijke redenen dienen voldoende gemotiveerd te worden. Mod B zonder gemotiveerde elementen zullen zonder gevolg geklasseerd worden. **Het Mod B dient ondertekend te worden door een Offr personeelsbeheerder van de DG HR.**

c. Mutatie ten gevolge van een oproep

- (1) De oproepen vermelden de voorwaarden waaraan de kandidaten moeten voldoen en de termijnen voor het indienen van de aanvragen.
- (2) De oproepen worden gepubliceerd op het intranet van Defensie.
- (3) De hiërarchische autoriteiten moeten de breedst mogelijke verspreiding aan de oproepen geven.
- (4) Elke Mil die aan de voorwaarden geformuleerd in de oproep voldoet of zal kunnen voldoen vóór de geplande inplaatsstelling, kan zich via Mod B kandidaat stellen voor een functie waarvoor een oproep werd opgemaakt. Het Mod B dient te verwijzen naar de oproep. Met uitzondering van de gegevens die vermeld staan in de portfolio van de aanvrager ("My Data" in HRNode), dient het Mod B alle gegevens te bevatten die de bevoegde autoriteit kunnen inlichten, meer bepaald met betrekking tot de voorwaarden geformuleerd in de oproep. Indien de aanvrager zich rond dezelfde periode reeds kandidaat heeft gesteld

¹ Zie § 202, a

voor een andere functie waarvoor een oproep werd opgemaakt, dient dit gemeld te worden in het Mod B.

d. Mutatie via permutatie

Minimum twee Mil kunnen via Mod B een aanvraag indienen om een "mutatie via permutatie" te bekomen op voorwaarde dat:

- (1) De aanvragers minstens twee jaar dienst gedaan hebben in hun huidige eenheid of dienst, in het geval van een aanvraag na tijdens een eerste affectatie;
- (2) De aanvragers voor de inplaatsstelling over de nodige competenties beschikken om de respectieve functies te kunnen uitoefenen.

Alle Mil kunnen zich vrijblijvend op een informele manier kenbaar maken als kandidaat-permutant via het intranet van Defensie.

e. Mutatie wegens sociale of medische redenen

Elke Mil kan op elk moment via Mod B een aanvraag indienen om een "mutatie wegens sociale of medische redenen" te bekomen. Deze aanvragen dienen steeds gesteund te worden door een verslag van de Sociale Dienst of door een verslag van een arbeidsgeneesheer. Een mutatie die om deze redenen wordt bekomen, is enkel geldig voor de duur van de toestand die aanleiding heeft gegeven tot de aanvraag. Wat betreft de aanvragen wegens medische redenen wordt verwezen naar Par. 001. b. (2) (g).

303. Procedure

a. Algemene principes

Deel IX "Model B (formulier voor aanvragen en voorstellen)" van DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administratie van het personeel" is van toepassing. Bijzonderheden met betrekking tot een Mod B in het kader van een mutatie wegens persoonlijke aanvraag, worden in onderstaande paragrafen vermeld.

b. Eerste autoriteit die een advies uitbrengt

De eerste autoriteit die een niet-administratief advies uitbrengt is:

- (1) de KorpsComd indien de aanvrager een Offr is;
- (2) de EenhComd in de andere gevallen.

c. Aard van de adviezen

Naargelang het geval kunnen de adviezen onder meer betrekking hebben op:

- (1) de bekwaamheid van de aanvrager om de betrekking uit te oefenen (morele- en beroepskwaliteiten, specifieke kwalificaties, brevetten, fysieke toestand);
- (2) de sociale of familiale toestand van de aanvrager;
- (3) de encadreringsmoeilijkheden die een gevolg zijn van de gevraagde mutatie.

d. Verweerschrift

De betrokken Mil mag een verweerschrift indienen tegen een uitgebracht advies. Hij beschikt hiervoor in normale dienst over vijf werkdagen en buiten normale dienst over 10 werkdagen na ontvangst en ondertekening van het advies. Het verweerschrift wordt bij het Mod B gevoegd. De hiërarchische autoriteit tegen wiens advies een verweerschrift wordt ingediend, viseert en dateert het verweerschrift en kan eventueel bijkomende elementen toevoegen.

e. Kennisgeving beslissing

De betrokken Mil en de eenheid van de betrokkene dienen in principe minstens drie maanden voor een mutatie op de hoogte gebracht te worden van de nieuwe eenheid ~~of dienst~~. De personeelsbeheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van het mutatiebericht.

Hoofdstuk 4 - Mutatie bij wijze van ordemaatregel

401. Definitie

De mutatie bij wijze van ordemaatregel¹ is de mutatie die zijn grondslag vindt in een professioneel probleem (bv. onvoldoende kwalificatie of vaardigheid), in een medisch probleem (medische onbekwaamheid om een bepaalde functie uit te oefenen) of in een gedragsprobleem² (bv. een relationeel probleem). De enige bedoeling van deze mutatie is de goede orde van de dienst te herstellen of te vrijwaren. De mutatie bij wijze van ordemaatregel heeft geen bestraffende bedoeling.

402. Procedure

a. Algemene principes

Deel IX "Model B (formulier voor aanvragen en voorstellen)" van DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administratie van het personeel" is van toepassing. Bijzonderheden met betrekking tot een Mod B in het kader van een mutatie bij wijze van ordemaatregel, worden in onderstaande paragrafen vermeld.

b. Op voorstel KorpsComd

Elke KorpsComd of hogere autoriteit kan via Mod B een voorstel indienen om een "mutatie bij wijze van ordemaatregel" te bekomen voor een Mil van zijn eenheid.

c. Formele motiveringsplicht

Elk voorstel dient gemotiveerd te worden in rechte en in feite aan de hand van concrete elementen. Niet gemotiveerde voorstellen zullen zonder gevolg geklasseerd worden.

d. Hoorplicht

Betrokkene moet gehoord worden door de KorpsComd of de hogere autoriteit om de mogelijkheid te geven zijn standpunt uit te drukken.

e. Verweerschrift

De betrokken Mil mag een verweerschrift indienen. Hij beschikt hiervoor over hiervoor **in normale dienst** over vijf werkdagen **en buiten normale dienst over 10 werkdagen** na ontvangst en ondertekening van het Mod B. Het verweerschrift wordt bij het Mod B gevoegd. De KorpsComd of de hogere autoriteit viseert en dateert het verweerschrift en kan eventueel bijkomende elementen toevoegen. **Een kopie van de eventuele bijkomende elementen dient bezorgd te worden aan de betrokken Mil.**

f. Kennisgeving beslissing

Indien de mutatie wordt goedgekeurd door de DG HR, dient de betrokken Mil en de eenheid van de betrokkene op de hoogte gebracht te worden van de nieuwe eenheid **of dienst**. De beslissing dient gemotiveerd te worden in rechte en in feite aan de hand van concrete elementen. De personeelsbeheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van het mutatiebericht.

¹ Zie § 4 "De ordemaatregelen" van DGJM-SPS-ORDEHANDH-001 "Basisprincipes met betrekking tot het opleggen van tuchtsancties ("kleine tucht" en "grote tucht"), ordemaatregelen en maatregelen van inwendige orde"

² Bij het indienen van een klacht door betrokkene biedt het Art 32^{tredecies} van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk een bescherming, alvorens de mutatie wordt opgelegd.

Hoofdstuk 5 - Reglementering over het Welzijn

501. Verandering van functie (jobinhoud)

a. Algemene principes

Voor elke verandering van functie waardoor een militair aan een risico onderworpen wordt (op aanvraag van betrokken militair of op het initiatief van de Autoriteit - Intern of extern aan de eenheid), dient een gezondheidsbeoordeling te gebeuren door de arbeidsgeneesheer.

Als een mutatie geen verandering van functie (jobinhoud) met zich meebrengt, dient er in principe ook geen gezondheidsbeoordeling te gebeuren.

b. Beslissing van de arbeidsgeneesheer

De arbeidsgeneesheer bepaalt of de betrokken militair al dan niet medisch geschikt is om zijn nieuwe functie uit te oefenen. Deze beslissing moet door de militaire hiërarchie (de werkgever) nageleefd worden.

c. Verweerschrift

De betrokken militair kan in beroep gaan tegen de beslissing van de arbeidsgeneesheer bij de Chef AMT.

502. Woon-werktraject

a. Regelgeving

In geval van mutatie met verandering van plaats van tewerkstelling voorziet de regelgeving Welzijn niet dat de arbeidsgeneesheer een advies kan geven over de medische geschiktheid van de betrokken militair (werknemer) om dagelijks lange woon-werktrajecten af te leggen.

Toch bestaat er bij Defensie een interne procedure die voorziet dat arbeidsgeneesheer een advies kan geven op basis van medische stukken ingediend door de betrokken militair.

b. Advies van de arbeidsgeneesheer

De arbeidsgeneesheer geeft een advies over de maximale afstand die dagelijks door de betrokken militair kan afgelegd worden. De personeelsbeheerders zijn niet verplicht om dat advies te volgen vooral als er geen affectatiemogelijkheden of prioriteiten bestaan binnen de voorgestelde radius.

c. Verweerschrift

Er bestaat geen mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het advies van de arbeidsgeneesheer (niet voorzien door de regelgeving).

503. Voorstel nieuwe affectatie op het initiatief van de arbeidsgeneesheer

Het voorstel vindt plaats na een beslissing van ongeschiktheid voor een functie. In dat geval, Art 55 van KB van 28 Mei 2003 is van toepassing en de militair kan een beroep doen op de overlegprocedure met zijn behandelende geneesheer.

Bijlage A : Catalogo Mod B Harmony

Onderstaande tabel bevat de catalogo Harmony Mod B met de soorten Mod B die kunnen opgemaakt worden door de ASE in het kader van een mutatie, opgedeeld volgens de verschillende soorten mutaties zoals beschreven in deze SPS.

SPS		Beschrijving catalogo Harmony Mod B
Mutatie als maatregel van inwendige orde Mutatie van ambtswege		Gewone mutatie = Nihil
		Aff - Bijzondere dienst - Korpskorporaal ¹
		Aff - Bijzondere dienst - RSM ²
Mutatie wegens persoonlijke aanvraag	Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning	Aff - Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning
	Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen	Aff - Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen
	Mutatie ten gevolge van een oproep	Oproep - Oproep I-Org, HK en Ambassadors ³
		Oproep - Oproep onderrichter
		Oproep - Oproep ProvincieCommandant
		Oproep - Oproep (Andere) ⁴
	Mutatie via permutatie	Aff - Mutatie via permutatie
Mutatie wegens sociale of medische redenen	Aff - Mutatie wegens sociale of medische redenen	
Mutatie bij wijze van ordemaatregel		Aff - Mutatie bij wijze van ordemaatregel

¹ Omdat de functie van korpskorporaal een cumulfunctie is, gaat het niet over een mutatie, maar over een inplaatsstelling. Er dient echter een Mod B opgemaakt te worden.

² Indien de functie van RSM een cumulfunctie is, gaat het niet over een mutatie, maar over een inplaatsstelling. Er dient echter een Mod B opgemaakt te worden.

³ Voor de aanduiding van een (Adjunct) Defensie Attaché / Military Advisor wordt verwezen naar DGHR-SPS-ATTADDEF-001 "Richtlijnen aanduiding (Adjunct) Defensie Attaché / Military Advisor"

⁴ Voor de aanduiding van een chauffeur van autoriteiten wordt verwezen naar DGHR-GID-AORGTR-001 "Chauffeur van autoriteiten"

Bijlage B : Beheersregels m.b.t. de gewone plaats van het werk van officieren, onderofficieren en vrijwilligers gedurende de laatste vijf jaar voor het pensioen

1. Beheersregels lager officieren, onderofficieren en vrijwilligers

- a. De overplaatsingen tijdens de laatste vijf dienstjaren voor het pensioen zullen zoveel mogelijk vermeden worden. Het beleid van (interne) mutaties, overplaatsingen, ... in de Krijgsmacht waarborgt stabiliteit gedurende de laatste vijf dienstjaren voor het pensioen, tenzij de overplaatsing gebeurt op eigen aanvraag of met voorafgaande instemming van betrokkene.
- b. Het voorschrijven van een mutatie gedurende de laatste vijf dienstjaren voor het pensioen blijft echter wel mogelijk, indien de militair zich in deze periode in een van de volgende specifieke situaties bevindt:
 - (1) einde lopende dienstbeurt bij een I-Org, een Provinciecommando, de CDSCA, een Informatiecentrum of, meer algemeen, in een regionaal gebonden functie waar veel kandidaten voor zijn;
 - (2) einde lopende dienstbeurt bij een AttaDef;
 - (3) als onderofficier geaffecteerd zijn in een functie officier (post niveau 1) of ambtenaar niveau A (betrokken OOffr blijft tewerkgesteld binnen zijn eenheid of eenheid van voor de toewijzing);
 - (4) geaffecteerd zijn aan boord van een varende eenheid (Marine component);
 - (5) bij een mutatie bij wijze van ordemaatregel;
 - (6) het niet langer bezitten van een strikt vereiste competentie voor het bekleden van de huidige functie (medische, fysieke of professionele geschiktheid; wijziging veiligheidscertificaat, ...);
 - (7) einde van de duur van de affectatie op een post die niet behoort tot een eigen instelling van Defensie, zoals vastgelegd in de Organieke Tabellen (ter beschikking zijn van een andere F.O.D., e.a.);
 - (8) geaffecteerd zijn in een instelling waarvan de OT gewijzigd wordt ten gevolge van een herstructurering;
 - (9) geaffecteerd zijn in een instelling die ontbonden wordt (de nieuwe affectatie zal bepaald worden na raadpleging van de betrokken Mil en in nauwe samenwerking tussen de betrokken Mil en de HR-verantwoordelijken);
 - (10) in aanmerking genomen wordt door het comité HOO (als adjudant-chef of adjudant-majoor);
 - (11) geaffecteerd zijn in een instelling wegens sociale en/of medische redenen en voor zover deze redenen niet meer van toepassing zijn;
 - (12) aangeduid zijn voor een eenheid wegens onvoorziene behoeften (enkel in het geval dat de behoefte aan een specialist van dien aard is dat het ontbreken ervan de werking in het gedrang brengt en er geen andere Mil beschikbaar zijn).

2. Beheersregel hoofdofficieren

Voor de hoofdofficieren zal ernaar gestreefd worden dat hun laatste affectatie bepaald wordt, alvorens ze zich in de laatste drie jaar voor het pensioen bevinden.