



Bijlage rechtspositieregeling

**Functieprofielen
decretale graden**

COMPETENTIEGERICHT FUNCTIEPROFIEL: ALGEMEEN DIRECTEUR

1. Doel van de functie

(Waarom bestaat deze functie? Wat is de link met missie van de organisatie?)

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader.

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer.

De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

2. Situering in de organisatie

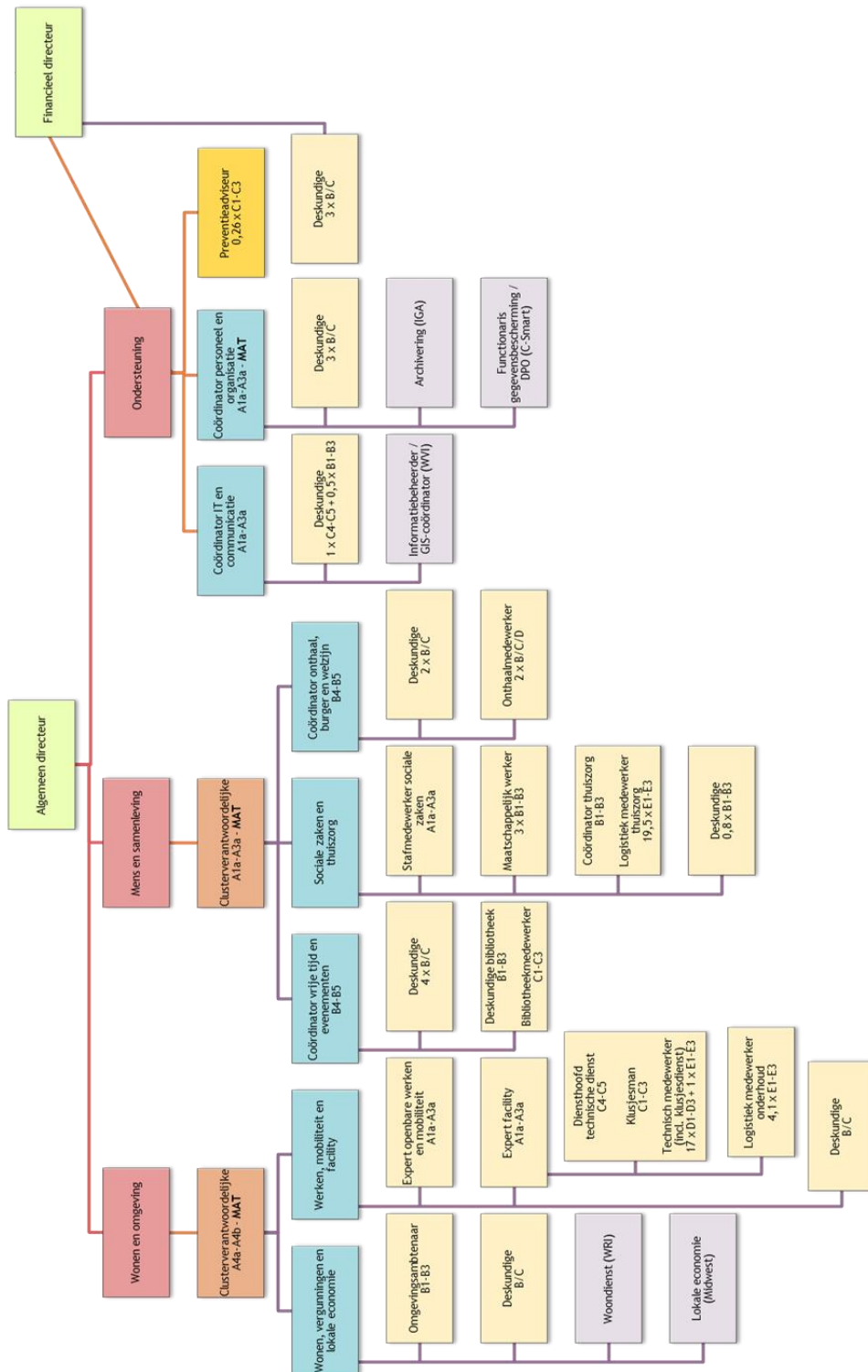
(Welke schakel is de functiehouder in het geheel van de organisatie?)

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de OCMW-raad en het vast bureau.

De algemeen directeur creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatsgebieden.

- Decretale graad
- Back-up:
 - Waarnemend algemeen directeur
- Leiding geven:
 - Is hoofd van het gemeentepersoneel en van het OCMW-personeel
 - Geeft rechtstreeks leiding aan de diensthoofden en de administratieve medewerkers in het secretariaat.
 - Geeft leiding aan de financieel directeur voor zover het gaat om taken bepaald in artikel 176 van het Decreet Lokaal Bestuur.



3. RESULTAATGEBIEDEN

(Welke verantwoordelijkheden heeft deze functiehouder? Welke resultaten worden van de functiehouder verwacht?)

De opsomming van de kerntaken dient ter illustratie van het bovenliggende te behalen resultaat. Deze opsomming is dus niet limitatief.

3.1. Resultaatgebied 1: organisatie en werkingsprocessen

3.1.1. Algemene omschrijving

De algemeen directeur staat in voor het organiseren van de diensten, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

3.1.2. Kerntaken

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het gemeenschappelijk managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden; in voorkomend geval - na delegatie - beslissen over het gezamenlijk organogram.
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de gemeente en voor het OCMW overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.
- Op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.
- Instaan voor de (verdere) uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- Samen met de belanghebbenden bekijken op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiëntere structuren en processen kunnen opgemaakt worden.
- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en van het OCMW bewaken.
- ...

3.2. Resultaatgebied 2: beleidsvoorbereiding

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen en in overleg met het managementteam, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan, en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering, om op die manier voor de beide besturen en de organisaties een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

3.3. Resultaatgebied 3: beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

3.3.1. Algemene omschrijving

De algemeen directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de beide organisaties, om de korte en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

3.3.2. Kerntaken

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Samen met de leden van het managementteam de missie van de beide organisaties gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- De arbeidstijd, verloven en afwezigheden binnen het kader van de lokale rechtspositieregeling afstemmen op de dienstverlening.
- De leden van het managementteam stimuleren om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.
- Leiden en faciliteren van belangrijke (strategische, veranderings-)projecten.
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers.
- Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken.
- Zorgen voor de organisatie van de behandeling van briefwisseling en het beheer van het archief.
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de gemeente en van het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden en de uitvoerende organen.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur.
- ...

3.4. Resultaatgebied 4: faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

3.4.1. Algemene omschrijving

De algemeen directeur vormt de brug tussen de gemeentelijke en OCMW-organisaties en de politieke beleidsorganen en streeft effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie. De algemeen directeur ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.

3.4.2. Kerntaken

- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD, zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.
- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD en de voorzitter van het BCSD over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de beide besturen anderzijds.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad; in voorkomend geval in de notulen melding maken van de intrekking, vernietiging of niet-goedkeuring van een besluit door een toezichthoudende overheid.
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- of OCMW-raad, het college, het vast bureau, het BCSD en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de gemeente en van het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente en van het OCMW.
- ...

3.5. Resultaatgebied 5: hoofd van het personeel

3.5.1. Algemene omschrijving

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel. De algemeen directeur staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds zouden beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden. De algemeen directeur bekijkt met beide besturen op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan; van politiek naar administratie; van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

3.5.2. Kerntaken

- Het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer uitoefenen.
- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW.
- In overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van de rechtspositieregeling.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...)
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen.
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningsbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, budgethouderschap...) naar andere personeelsleden.
- Verzekeren dat de randvoorwaarden vervuld zijn opdat leidinggevendenden op een correcte manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk.
- Deelnemen aan het syndicaal overleg in het Bijzonder Onderhandelingscomité en het Hoog Overlegcomité en instaan voor een goed sociaal klimaat in de gemeentelijke en OCMW-organisatie.
- Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt.
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code; in het kader van het organisatiebeheersingssysteem voorstellen doen voor een integriteitsbeleid op politiek en ambtelijk niveau.
- In voorkomend geval - na delegatie - de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid uitoefenen.
- In voorkomend geval - na delegatie - de eigen vervanging bij afwezigheid of verhindering regelen door een waarnemend algemeen directeur aan te stellen.
- In voorkomend geval een voorstel tot beheersovereenkomst opstellen voor het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten door de gemeente en het OCMW. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat gemeente en OCMW voor bepaalde functies een beroep doen op elkaars personeelsleden. Tegelijk kan worden bepaald dat de bevoegde organen hun beslissings- en ondertekeningsbevoegdheid kunnen toevertrouwen aan de personeelsleden van het 'ander' bestuur binnen de grenzen van het Decreet Lokaal Bestuur.
- ...

3.6. Resultaatgebied 6: financieel management

3.6.1. Algemene omschrijving

De algemeen directeur voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur.

3.6.2. Kerntaken

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking krijgen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur.
- In voorkomend geval, volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.
- De wettigheids- en regelmatigheidscontrole doen inzake girale betalingen.
- Volgens het organisatiebeheersingssysteem in voorkomend geval beslissen wie als budgethouder optreedt.
- ...

3.7. Resultaatgebied 7: interne en externe contacten

3.7.1. Algemene omschrijving

De algemeen directeur stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. De algemeen directeur volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

3.7.2. Kerntaken

- Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- Ondersteunen van de beide besturen bij het aansturen van de vormen van verzelfstandiging en samenwerking van de gemeente en van het OCMW; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de gemeente het OCMW verdedigen.
- De intergemeentelijke samenwerkingsverbanden opvolgen en informatie verspreiden.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en het OCMW; de gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevante literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
- ...

4. Competentieprofiel

(Wat moet je als functiehouders kennen, kunnen en welk gedrag moet je vertonen om bovenstaande resultaten te behalen?)

4.1. Kennis

- Professionele kennis van publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur...).
- Professionele kennis van peoplemanagementtechnieken.
- Professionele kennis van organisatie-, project- en veranderingsmanagement.
- Basiskennis van boekhouding en financiën.
- Basiskennis van gangbare informaticatoepassingen.

4.2. Vaardigheden en attitudes

4.2.1. Kernwaarden

4.2.1.1. Iedereen is VIP

- Definitie:

Het vlot, efficiënt en op een persoonlijke wijze inspelen op de uitgesproken en niet uitgesproken behoeften van onze (interne en externe) klanten.

- Gedragsindicatoren

- Je leeft je in in de situatie van klanten.

- Je speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen.
- Je herkent (on)uitgesproken wensen en klachten en ontwikkelt oplossingen.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten en gebruikt klachten als middel om de dienstverlening te verbeteren.
- Je verbetert de interne afstemming en dienstoverschrijdende samenwerking om de klant beter te kunnen bedienen.
- Je streeft naar klanttevredenheid en gaat na of de aangeboden dienstverlening voldoet.

4.2.1.2. Engagement

- *Definitie:*

Zich betrokken voelen bij de organisatie en zich enthousiast inzetten om mee de beleidsdoelstellingen te helpen bereiken.

- *Gedragsindicatoren:*

- Je werkt proactief en gedreven, denkt mee en spreekt hierbij je creativiteit aan.
- Je voelt je verbonden met de belangen van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin.
- Je durft verantwoordelijkheid te nemen en fouten toe te geven.
- Je neemt zelf initiatief om nieuwe taken op te nemen of verbetervoorstellen te doen.
- Je toont bereidheid steeds bij te willen leren en mee te groeien met veranderingen.

4.2.1.3. Teamwerk en samenwerking

- *Definitie:*

Het bijdragen aan de harmonie, het samenwerkingsproces en de resultaten van een team.

- *Gedragsindicatoren:*

- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Je helpt anderen bij problemen en zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.

4.2.1.4. Kwaliteitsgericht werken

- *Definitie:*

Hoge eigen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreven.

- *Gedragsindicatoren:*

- Je bent nauwkeurig en zorgvuldig bij het leveren van resultaten.
- Je bent kritisch over eigen prestaties.

- Je draagt kwaliteitsbesef actief uit en bevordert dit in het team.
- Je spreekt anderen aan op de kwaliteit van hun werk.
- Je bevordert regelmatig onderzoek bij klanten, bewoners naar de geleverde kwaliteit.
- Je signaleert de noodzaak tot kwaliteitsverbeteringen en neemt de passende actie.
- Je streeft naar onderlinge afstemming van kwaliteitsnormen voor de gehele organisatie.

4.2.1.5. Positief-kritische houding

- Definitie:

Op een constructieve en objectieve manier omgaan met andere standpunten, maar ook zelf argumenten aanbrengen om zaken te verbeteren.

- Gedragsindicatoren:

- Je stelt je positief op en oordeelt niet onmiddellijk over anderen.
- Je staat open voor vragen en taken die op je afkomen.
- Je durft tradities in vraag te stellen en voorstellen te doen om het werk te verbeteren.
- Je benadert anderen en geeft je mening op een vriendelijke, respectvolle manier indien je niet akkoord gaat met de standpunten van anderen.
- Je neemt niet klakkeloos over wat een ander zegt, maar gaat ook niet zomaar dwarsliggen.
- Je wijst anderen op eerder gemaakte afspraken en je zorgt ervoor dat deze worden gerespecteerd.
- Je aanvaardt kritiek op je standpunten of werkwijze en je reageert hier constructief op.

4.2.2. COMPETENTIES PER FUNCTIE

Adviseren

- Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

Engagement (inzet en flexibiliteit)

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- Gaat ervoor om taken uit te voeren
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Visie ontwikkelen

- Neemt afstand van de dagelijkse problemen
- Neemt tijd om vooruit te denken
- Overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Datum:

Ondertekening door werknemer

Ondertekening door leidinggevende

.....

.....

COMPETENTIEGERICHT FUNCTIEPROFIEL: FINANCIËEL DIRECTEUR

1. Doel van de functie

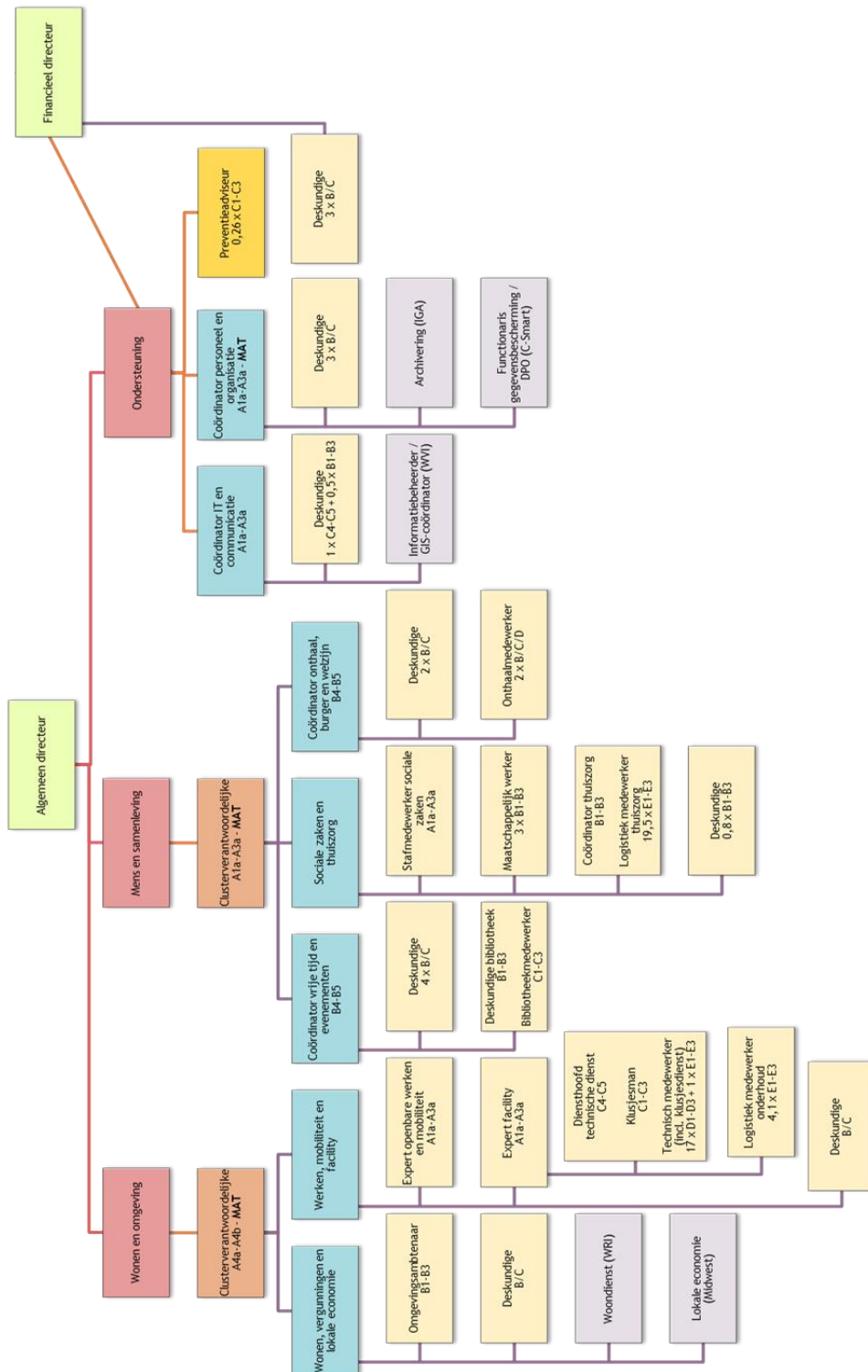
(Waarom bestaat deze functie? Wat is de link met missie van de organisatie?)

De financieel directeur is belast met de leiding (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) over de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente en het OCMW en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat hij/zij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van de beslissingen ter uitvoering van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

2. Situering in de organisatie

(Welke schakel is de functiehouder in het geheel van de organisatie?)

- De financieel directeur werkt onder leiding van de algemeen directeur, rapporteert aan de algemeen directeur, aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau, aan de gemeenteraad en aan de raad voor maatschappelijk welzijn, al naargelang hun bevoegdheden.
- Hij/zij geeft leiding aan de dienst financiën en is ambtshalve lid van het managementteam.
- Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.
- De financieel directeur staat voor bepaalde taken (o.m. beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer) onder de functionele leiding van de algemeen directeur. De financieel directeur rapporteert ook aan de algemeen directeur over deze taken.
- Voor andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) staat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid in. In zulke gevallen rapporteert de financieel directeur aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.



3. RESULTAATGEBIEDEN

(Welke verantwoordelijkheden heeft deze functiehouder? Welke resultaten worden van de functiehouder verwacht?)

De opsomming van de kerntaken dient ter illustratie van het bovenliggende te behalen resultaat. Deze opsomming is dus niet limitatief.

3.1. Resultaatgebied 1: beleidsrapportering en financiële planning

3.1.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Voorts staat de financieel directeur ook in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer).

3.1.2. Kerntaken

- Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan.
- Het instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.

3.2. Resultaatgebied 2: de boekhouding en de jaarrekeningen

3.2.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam, de jaarrekening van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op.

3.2.2. Kerntaken

- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.
- Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen.
- Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- Het behandelen en opvolgen van complexe dossiers.

3.3. Resultaatgebied 3: debiteurenbeheer

3.3.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer en in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

3.3.2. Kerntaken

- Het uitvaardigen van dwangbevelen om fiscale vorderingen en om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen (na uitvoerbaarverklaring door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau) in te vorderen.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven.
- Het opvolgen van betekeningen.

3.4. Resultaatgebied 4: rapportering en analyse

3.4.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

3.4.2. Kerntaken

- Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Het maken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Het rapporteren aan de algemeen directeur over:
 1. Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 2. Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
 3. De financiële analyse en financiële beleidsadviesing;
 4. Het thesauriebeheer.
- Het regelmatig rapporteren aan de betrokken raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid van financiële verbintenissen.
- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam.

3.5. Resultaatgebied 5: financieel management

3.5.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.

3.5.2. Kerntaken

- Instaan voor de financiële beleidsadvisering.
- Opvolging van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Opvolging van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, etc.

3.6. Resultaatgebied 6: interne financiële controle

3.6.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.

3.6.2. Kerntaken

- Rapporteren van de financiële risico's.
- Het verzorgen van de financiële analyses.
- Instaan in volle onafhankelijkheid voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact.
- Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures.
- Anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen.

3.7. Resultaatgebied 7: coördineren van de eigen dienst en aansturen van de eigen medewerkers

3.7.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur coördineert de dienst financiën en geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van deze dienst. Dit doet hij/zij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij/zij beschikt over een gemotiveerd en competent team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.

3.7.2. Kerntaken

- Het werken aan een geschikte organisatiecultuur samen met het managementteam.
- Organiseren en leiden van regelmatig overleg met de medewerkers.
- Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten en indien nodig acties nemen om bij te sturen.
- Het formeel begeleiden van de medewerkers d.m.v. het doorlopen van de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren).
- Coachen en motiveren van de medewerkers in hun persoonlijke ontwikkeling.
- Administratief opvolgen van de prestaties van de medewerkers i.s.m. de personeelsdienst.
- Instaan voor een adequate interne communicatie binnen de financiële dienst.

3.8. Resultaatgebied 8: externe communicatie

3.8.1. Algemene omschrijving

De financieel directeur streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties, en door het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

3.8.2. Kerntaken

- Te woord staan en helpen van burgers bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden.
- Contacten onderhouden met de toezichthoudende overheid.
- Contacten onderhouden met de financiële- en verzekeringsinstellingen.
- Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente en het OCMW kunnen betrokken zijn.
- In overleg gaan met de collega financieel directeurs en bijzonder rekenplichtingen bij gemeente, OCMW en politiezone/brandweerzone.

4. Competentieprofiel

(Wat moet je als functiehouder kennen, kunnen en welk gedrag moet je vertonen om bovenstaande resultaten te behalen?)

4.1. Kennis

- Kennis regelgeving financiën gemeente en OCMW.
- Kennis van de beleids- en beheerscyclus gemeente en OCMW.
- Kennis lokale belastingen.
- Kennis boekhouding en financieel management.
- Kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, gemeentedecreet, OCMW-decreet, gemeentelijke wetgeving, OCMW-wet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...).
- Kennis van overige functierelevante wetgeving.
- Kennis courante MS softwarepakketten.
- Kennis van specifieke softwarepakketten.

4.2. Vaardigheden en attitudes

4.2.1. Kernwaarden

4.2.1.1. Iedereen is VIP

- Definitie:

Het vlot, efficiënt en op een persoonlijke wijze inspelen op de uitgesproken en niet uitgesproken behoeften van onze (interne en externe) klanten.

- Gedragsindicatoren

- Je leeft je in in de situatie van klanten.
- Je speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen.

- Je herkent (on)uitgesproken wensen en klachten en ontwikkelt oplossingen.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten en gebruikt klachten als middel om de dienstverlening te verbeteren.
- Je verbetert de interne afstemming en dienstoverschrijdende samenwerking om de klant beter te kunnen bedienen.
- Je streeft naar klanttevredenheid en gaat na of de aangeboden dienstverlening voldoet.

4.2.1.2. Engagement

- *Definitie:*

Zich betrokken voelen bij de organisatie en zich enthousiast inzetten om mee de beleidsdoelstellingen te helpen bereiken.

- *Gedragsindicatoren:*

- Je werkt proactief en gedreven, denkt mee en spreekt hierbij je creativiteit aan.
- Je voelt je verbonden met de belangen van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin.
- Je durft verantwoordelijkheid te nemen en fouten toe te geven.
- Je neemt zelf initiatief om nieuwe taken op te nemen of verbetervoorstellen te doen.
- Je toont bereidheid steeds bij te willen leren en mee te groeien met veranderingen.

4.2.1.3. Teamwerk en samenwerking

- *Definitie:*

Het bijdragen aan de harmonie, het samenwerkingsproces en de resultaten van een team.

- *Gedragsindicatoren:*

- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Je helpt anderen bij problemen en zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.

4.2.1.4. Kwaliteitsgericht werken

- *Definitie:*

Hoge eigen stellen aan de kwaliteit van eigen en andermans werk en voortdurend verbeteringen nastreven.

- *Gedragsindicatoren:*

- Je bent nauwkeurig en zorgvuldig bij het leveren van resultaten.
- Je bent kritisch over eigen prestaties.
- Je draagt kwaliteitsbesef actief uit en bevordert dit in het team.

- Je spreekt anderen aan op de kwaliteit van hun werk.
- Je bevordert regelmatig onderzoek bij klanten, bewoners naar de geleverde kwaliteit.
- Je signaleert de noodzaak tot kwaliteitsverbeteringen en neemt de passende actie.
- Je streeft naar onderlinge afstemming van kwaliteitsnormen voor de gehele organisatie.

4.2.1.5. Positief-kritische houding

- Definitie:

Op een constructieve en objectieve manier omgaan met andere standpunten, maar ook zelf argumenten aanbrengen om zaken te verbeteren.

- Gedragsindicatoren:

- Je stelt je positief op en oordeelt niet onmiddellijk over anderen.
- Je staat open voor vragen en taken die op je afkomen.
- Je durft tradities in vraag te stellen en voorstellen te doen om het werk te verbeteren.
- Je benadert anderen en geeft je mening op een vriendelijke, respectvolle manier indien je niet akkoord gaat met de standpunten van anderen.
- Je neemt niet klakkeloos over wat een ander zegt, maar gaat ook niet zomaar dwarsliggen.
- Je wijst anderen op eerder gemaakte afspraken en je zorgt ervoor dat deze worden gerespecteerd.
- Je aanvaardt kritiek op je standpunten of werkwijze en je reageert hier constructief op.

4.2.2. COMPETENTIES PER FUNCTIE

Adviseren

- Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

Leidinggeven

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Nauwgezetheid

- Komt gemaakte afspraken na
- Controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Is aandachtig en werkt geconcentreerd

Stressbestendigheid

- Blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- Signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- Blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- Hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- Kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Visie ontwikkelen

- Neemt afstand van de dagelijkse problemen
- Neemt tijd om vooruit te denken
- Overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Datum:

Ondertekening door werknemer

Ondertekening door leidinggevende

.....

.....



Bijlage rechtspositieregeling

Uitgewerkte salarisschalen

1. Uitgewerkte salarisschaal algemeen directeur AD0210 (bedragen aan 100%)

Trap	gemeenten van 6.001 tot 15.000
min.	39.294,07
max.	58.036,33
0	39.294,07
1	41.636,86
2	41.636,86
3	43.979,64
4	43.979,64
5	46.322,42
6	46.322,42
7	48.665,20
8	48.665,20
9	51.007,98
10	51.007,98
11	53.350,77
12	53.350,77
13	55.693,55
14	55.693,55
15	58.036,33

Salarisschaal gemeentesecretaris klasse 1
(voor de perequatie van pensioenen)

Minimum	24.250,00
Maximum	38.500,00
Verhogingen	1 x 1 x 950,00
	14 x 1 x 950,00
0	24.250,00
1	25.200,00
2	26.150,00
3	27.100,00
4	28.050,00
5	29.000,00
6	29.950,00
7	30.900,00
8	31.850,00
9	32.800,00
10	33.750,00
11	34.700,00
12	35.650,00
13	36.600,00
14	37.550,00
15	38.500,00

2. Uitgewerkte salarisschaal financieel directeur FD0210 (bedragen aan 100%)

Trap		gemeenten van 6.001 tot 15.000
min.		37.016,16
max.		54.671,90
	0	37.016,16
	1	39.223,13
	2	39.223,13
	3	41.430,10
	4	41.430,10
	5	43.637,06
	6	43.637,06
	7	45.844,03
	8	45.844,03
	9	48.051,00
	10	48.051,00
	11	50.257,97
	12	50.257,97
	13	52.464,94
	14	52.464,94
	15	54.671,90

salarisschalen	A4a	A4b
minimum	26.300	27.950
maximum	38.450	40.100
verhoging	3x1x750	3x1x750
	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	3x3x1500
	2x3x1250	1x3x1200
		1x3x1250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

salarisschalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
		1x2x850	1x2x550	1x2x650	
			1x2x600	1x2x850	
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salarisschalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550



Bijlage rechtspositieregeling

Overzicht verloven en afwezigheden

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Neen	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Neen	Ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Neen	Neen	Ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Onbetaald verlof als gunst (BVR 2 december 2016)	Non-activiteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft	nee	nee	nee	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Onbetaald verlof als recht (BVR 2 december 2016)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Nee	Ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	Ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Neen	ja	ja	Ja

		Andere verloven			
Vlaams zorgkrediet en thematische loopbaan-onderbrekingen	In principe dienstactiviteit	nee	ja	Nee	Ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	Nee	Ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit