

DIENSTHOOFD VRIJE TIJD

voltijds 100% (38/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur
te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**
(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten
ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal A1a-A1b-A2a

locatie = gemeentehuis (Gemeentepark – Wuustwezel)

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Duurzaam werk

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

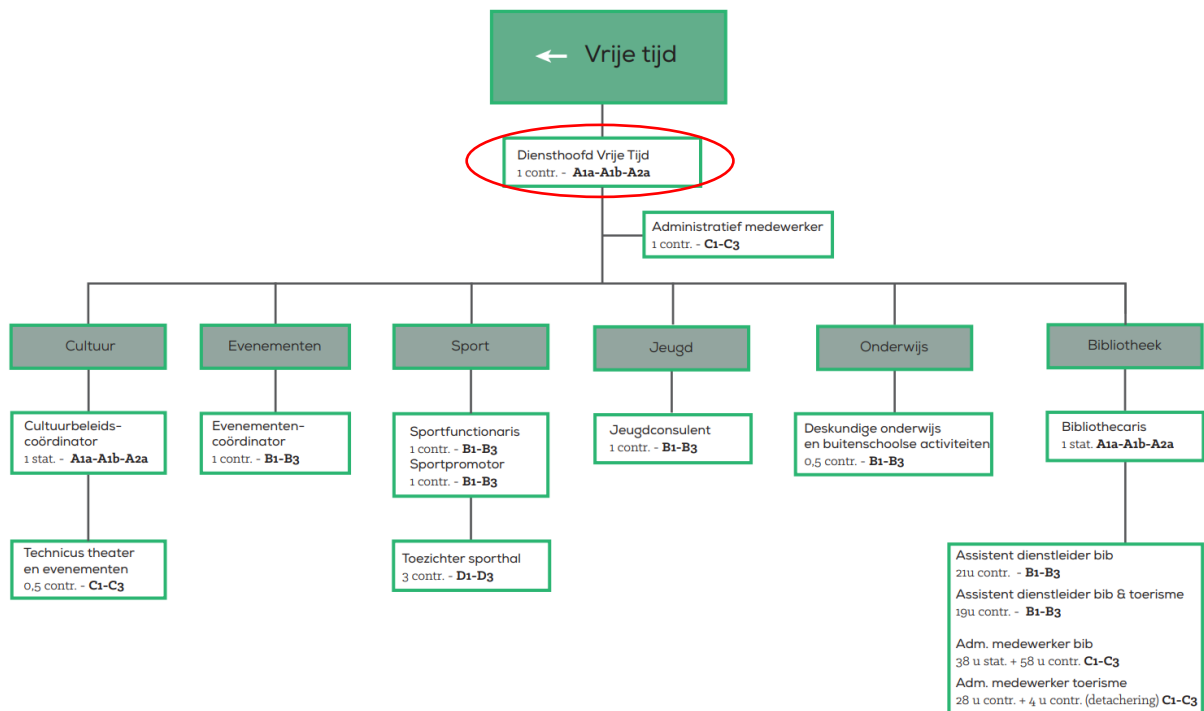
Als diensthoofd vrije tijd leid en coördineer je de dienst vrije tijd. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van deze dienst en staat in voor de opvolging en toepassing van de regelgeving, nieuwe ontwikkelingen en beleidsdoelstellingen. Tevens ben je verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking van de dienst en het maken van de juiste beleidskeuzes in nauwe afstemming met het bestuur.

Je adviseert en ondersteunt de algemeen directeur en het managementteam inzake het optimaal inzetten van onze medewerkers voor de vrijetijdsinitiatieven binnen Wuustwezel. Het bestuur wil een uitgebreide en betaalbare infrastructuur aanbieden aan het verenigingsleven met ook aandacht voor de individuele beoefenaar van sport, cultuur, ...

Je ondersteunt de medewerkers van de dienst vrije tijd bij het uitvoeren van hun opdracht, rekening houdend met de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als diensthoofd vrije tijd werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de algemeen directeur. Je geeft operationele leiding aan de deskundigen en administratieve medewerkers van de dienst (cultuur en erfgoed, evenementen, sport, jeugd, onderwijs, bibliotheek en toerisme) en werkt nauw samen met andere diensten (o.a. dienstencentra, communicatie, welzijn, openbare werken, ...).



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de diensthoofd vrije tijd behoren volgende taken:

1. Leiding en coördinatie van de dienst vrije tijd

- Leiding geven aan, het motiveren en het coachen van de medewerkers van de dienst vrije tijd;
- Instaan voor de planning en de realisatie van de doelstellingen van de dienst;
- Zorgen voor een efficiënte en evenwichtige taakverdeling binnen de dienst en het opvolgen van de werkzaamheden van de medewerkers;
- Het optimaal inzetten van de medewerkers (en vrijwilligers) bij vrijetijdsinitiatieven;
- Verzekeren van de continuïteit van de dienst waaronder ook het opvolgen van de dagdagelijkse personeelsadministratie (personeels- en vakantieplanning, aan- en afwezigheden, instaan voor selectieprocedures bij aanwerving, ...);
- Bewaken van de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening van de dienst;
- Vertegenwoordigen van de dienst en behartigen van zijn belangen binnen het algemeen beleid;
- Dagelijkse feedback geven en opvolgingsgesprekken voeren (volgens de feedbackcyclus);
- Opleidingsnoden detecteren en opleidingsmogelijkheden aanreiken zodat persoonlijke talenten ontwikkeld worden;
- Optimaliseren van softwaretoepassingen;
- Samen met de verschillende diensten instaan voor de uitwerking van het e-verenigingenloket;
- ...

2. Instaan voor een performante communicatie

- Zorgen voor een open, efficiënte en effectieve communicatie van alle vrijetijdsinitiatieven binnen Wuustwezel en dit in nauwe samenwerking met de dienst communicatie (info voor website, infoblad, folders en brochures, pers...);
- Verstrekken van informatie over de regelgeving, procedures en richtlijnen aan de teamleden;
- Zorgen voor actuele informatie op de website, in samenwerking met je team;
- Fungeren als communicatiekanaal tussen het bestuur en de medewerkers wat betreft het vrijetijdsbeleid (verzorgen van top-down en bottom-up transparante communicatie);
- Onderhouden van contacten met andere overheden en andere instanties;
- Uitbouwen van een professioneel netwerk;
- Regelmatig afstemmen met de verschillende bevoegde schepenen;
- ...

3. Adviseren en ondersteunen

Advies en ondersteuning geven m.b.t. vrijetijdsinitiatieven:

- Samen met je team zorgen voor een geïntegreerde en performante organisatie van vrijetijdsinitiatieven binnen de gemeente Wuustwezel;
- Toezien op de toegankelijkheid, professionaliteit en klantvriendelijkheid van de dienst;
- Zorgen voor uniforme procedures en instaan voor de correcte toepassing ervan;
- Waken over de kwaliteit en efficiëntie van alle initiatieven alsook van de gebruikte informaticapakketten;
- Afstemmen van de planning van de eigen dienst met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door het bestuur;
- ...

Advies en ondersteuning geven m.b.t. de toepasselijke regelgeving / juridisch luik:

- Opvolgen en implementeren van regelgeving in samenspraak met de deskundigen van je dienst;
- Voorbereiding van dossiers en notulen richting de bevoegde organen, alsook toezien op de uitvoering en toepassing van de genomen besluiten;
- Toezien op een adequate actualisering van procedures en formulieren, alsook subsidiëring;
- ...

Advies en ondersteuning geven m.b.t. vrijetijdsbeleid/ visie ontwikkelen

- Nauwgezet opvolgen van ontwikkelingen in het beleidsdomein vrije tijd en adviezen formuleren, zowel richting het team, als richting het bestuur;
- Mee vorm geven richting een dynamische, toekomstgerichte vrijetijdsdienst waarin keuzes gemaakt worden die in lijn liggen met het beleid, doch haalbaar blijven binnen de uitvoering van de dienst;
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- Luisteren naar en evalueren van voorstellen van 'klanten'/ medewerkers/ inspraakorganen;
- Ontwikkelen, uitwerken en vorm geven van een vrijetijdsvisie op lange termijn;
- Creëren van een aangename, dynamische werkcultuur waarbinnen medewerkers meedenken met de organisatie vanuit betrokkenheid en enthousiasme;
- ...

Advies en ondersteuning geven m.b.t. budgetten en personeelsinzet

- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen;
- Ken- en stuurgetallen inzake het beleidsdomein vrije tijd opvolgen (monitoring);
- Uitvoeren van het voorbereidende werk richting het meerjarenplan wat betreft het beleidsdomein vrije tijd, opvolging & actualisatie ervan.
- Een visie formuleren over toekomstig infrastructuurbeleid;
- ...

Op termijn: adviseren en ondersteunen van het lokaal bestuur door deel uit te maken van het MAT (managementteam):

- Waken over een eenheid in de werking, de interne communicatie en de kwaliteit van de organisatie;
- Komen tot een optimalisatie van de werking van de diensten (over de diensten heen);
- Pro-actief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie;
- Bespreken van het meerjarenplan;
- ...

4. Overleg en samenwerking overschrijdend naar andere diensten en organisaties

- Intensief samenwerken met de diensten die nauw betrokken zijn bij het domein vrije tijd (communicatie, dienstencentra, welzijnsdienst, dienst openbare werken (uitleendienst), de adviesraden,...).
- Actief participeren in intervisiesessies voor leidinggevendenden;
- Organiseren en actief deelnemen aan overleg betreffende het eigen werkterrein, overleg met diensthoofden en aan dienstoverschrijdend overleg;
- Onderhouden van goede contacten met andere relevante organisaties (o.a. Regionaal Netwerk voor Vrije Tijd, Lerend Netwerk voor Vrijetijdsparticipatie), zowel formeel (via samenwerkingsverbanden) als informeel (uitwisseling van ervaring, advies,...);
- Informatie uitwisselen en samenwerken met de andere diensten;
- Deelnemen aan studiedagen;
- ...

5. Ta.v. de algemeen directeur

- Regelmatig overleggen en afstemmen;
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Signaleren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten,...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de algemeen directeur;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling,...
- ...

6. Administratie

- Aanbestedingsdossiers opmaken, uitvoeren en opvolgen;
- Uitwerken van grotere dossiers ter ondersteuning van de dienst;
- Je neemt de regelgeving door en de documentatie in verband met het functiedomein;
- Je staat in voor het opstellen en afwerken van agendapunten van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- Je houdt het klassement en archief van de dienst op orde;
- Je verricht alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- ...

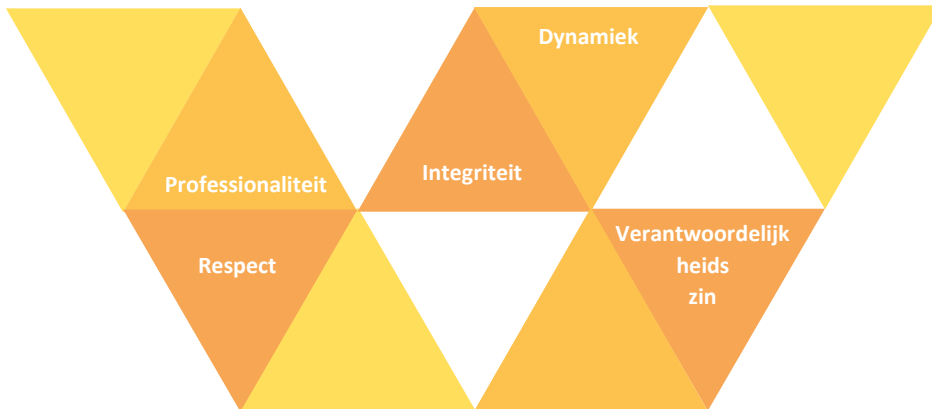
7. Verruimende bepalingen:

- Hulp bieden bij andere of dringende activiteiten naargelang de noodzaak (binnen de dienst en bij uitbreiding voor het ganse lokale bestuur).

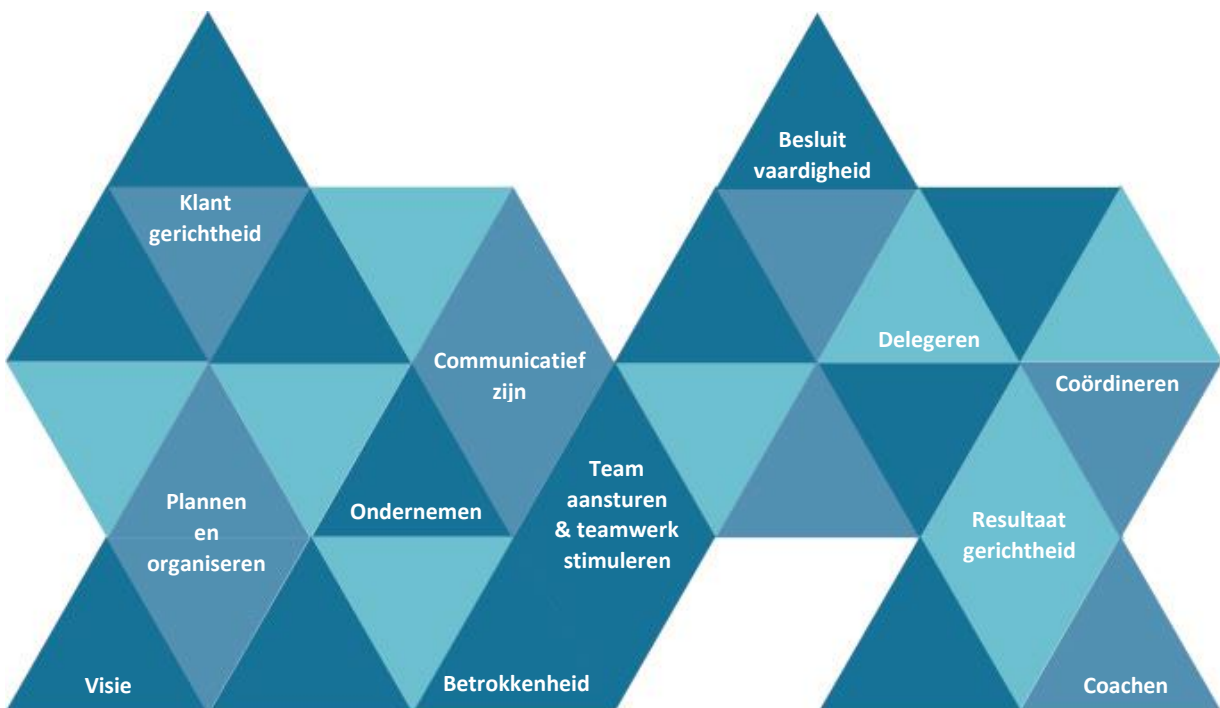
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:

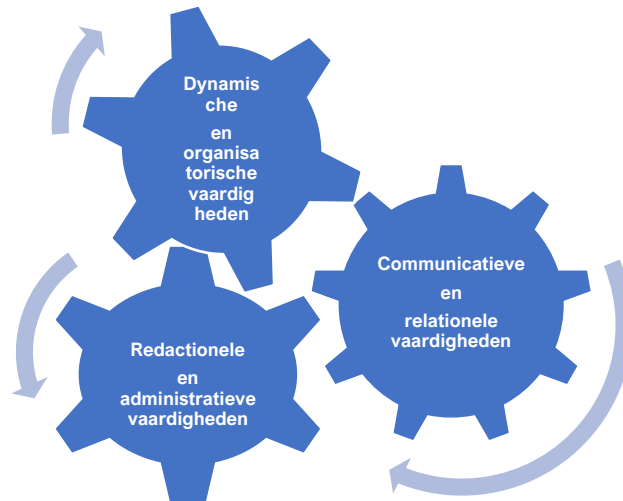


2. Binnen je functie als diensthoofd vrije tijd zijn volgende **competenties** van belang:



Alsook de leiderschapswaarden en gedragsindicatoren, welke terug te vinden zijn in bijlage 1.

3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



▪ **Communicatieve en relationele vaardigheden:**

- ↳ Je beschikt over sterke, verbale communicatievaardigheden om informatie te kunnen verstrekken aan het bestuur, aan het management en je afdeling, alsook aan burgers en externe partijen.
- ↳ Met je daadkracht weet je de belangen van je dienst te verdedigen richting het bestuur en het managementteam.
- ↳ Door je sterk empathisch vermogen en mensenkennis ben je in staat om je team bij te staan, te motiveren en te stimuleren.
- ↳ Je weet discreet om te gaan met vertrouwelijke en persoonlijke informatie.

▪ **Dynamische en organisatorische vaardigheden**

- ↳ Je beschikt over organisatorische kwaliteiten: vindt praktische oplossingen, organiseert het werk volgens een duidelijk plan en stuurt tijdig en proactief bij.
- ↳ Je bent een teamplayer die kan samenwerken met medewerkers op alle niveaus.
- ↳ Je werkt pro-actief en neemt initiatieven binnen de toegekende verantwoordelijkheden.
- ↳ Je toont zin voor verantwoordelijkheid en je bent van nature positief ingesteld.
- ↳ Tot slot ben je gedreven, dynamisch, resultaatgericht en kan je makkelijk inspelen op vernieuwing en verandering.

▪ **Analytische vaardigheden**

- ↳ Je beschikt over analytische vaardigheden en bent in staat om cijfers en kengetallen correct te interpreteren.
- ↳ Je bent in staat om wetten, reglementen en voorschriften je snel eigen te maken en juist te interpreteren.
- ↳ Je weet problemen te analyseren, helder te verwoorden en op een bevattelijke wijze over te brengen aan collega's en aan het bestuur.

▪ **Redactionele en administratieve vaardigheden:**

- ↳ Je werkt nauwkeurig, georganiseerd en gestructureerd.
- ↳ Je weet overzicht te behouden en hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden.
- ↳ Je weet kernachtig, zakelijk en doelgericht een verslag op te maken.
- ↳ Je maakt vlot gebruik van de voornaamste Office-toepassingen (word, excel, outlook).

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

Bij aanwerving

- Houder/houdster zijn van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor aanwerving in niveau A
 - ↳ een master diploma
 - ↳ ofwel een diploma van het universitair onderwijs
 - ↳ of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Bij bevordering

- Een minimum graadanciënniteit van 4 jaar hebben bij gemeente of OCMW Wuustwezel in een graad van B-niveau.
- Houder zijn van een rijbewijs B;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periode evaluatie;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij aanwerving:

- Je hebt een sterke affiniteit met het domein vrije tijd (cultuur/ evenementen/ sport/ bibliotheek...)

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘diensthoofd vrije tijd’ (A1a-A1b-A2a) met een contract van **onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 3.714,32 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 4.300,79 en met 10 jaar anciënniteit € 4.810,76
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 3)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét mogelijkheid van een vrije namiddag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot **uiterlijk 30 april 2024** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
Voorselectie Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.	
1) Schriftelijk gedeelte (thuisopdracht) 3 - 8 mei 2024 Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevraagd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	40 PUNTEN
2) Mondeling vrijdag 24 mei 2024 (overdag) Omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.	60 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN
3) Psychotechnische proeven. De psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiekantoor en toetsen de afstemming tussen het gewenste profiel en de competenties en capaciteiten van de kandidaat. Het resultaat is 'geschikt' of 'niet geschikt'. Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.	GESCHIKT / NIET GESCHIKT

Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er **een voorselectie** gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

Voor wat betreft het psychotechnisch gedeelte:

- moet de kandidaat 'geschikt' bevonden worden.

Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Luc Loos

03 690 46 11

Algemeen directeur

mail: luc.loos@wuustwezel.be

Bijlage 1: leiderschapswaarden en gedragsindicatoren

Een leidinggevende bij lokaal bestuur Wuustwezel ... :

1. Geeft vertrouwen aan medewerkers

- Delegeert zoveel als mogelijk, rekening houdend met talenten, non-talenten en interesses van mensen. De opdracht van de dienst blijft daarbij vanzelfsprekend richtinggevend.
- Geeft, bij het geven van opdrachten, duidelijk aan wat de verwachtingen en criteria zijn en geeft vervolgens autonomie aan zijn/haar medewerkers rekening houdend met hun competenties.
- Spreekt bij voorbaat af welke de opvolging zal zijn en welke feedback hij/zij wenst van zijn medewerker.
- Heeft aandacht naar wat zijn/haar medewerkers nog meer of nog beter kunnen.

2. Is resultaatgericht

- Formuleert voor zijn/haar medewerkers, duidelijke doelen en bijhorende termijnen en evalueert die.
- Licht toe welke de achterliggende redenen zijn (waarom?) van de vooropgestelde doelen, om de betrokkenheid van zijn/haar medewerker te verhogen.
- Zoekt duidelijkheid bij de hiërarchie of klanten welke resultaten verwacht worden.
- Streeft steeds kwaliteit en kwantiteit na in het eigen handelen en in het handelen van zijn/haar medewerkers.
- Maakt optimaal gebruik van ervaring en expertise van anderen, ook buiten de organisatie.
- Zorgt steeds dat zijn team goed samenwerkt.
- Grijpt in bij wijzigende omstandigheden en stuurt bij waar nodig (incl. coaching, communicatie naar de medewerkers).

3. Geeft gepaste prioriteit aan het coachen & stimuleren van en feedback geven aan de medewerkers

- Plant leidinggevende activiteiten in de agenda:
 - ↳ Periodiek: opvolgings- en feedbackgesprekken, teamoverleg
 - ↳ Dagdagelijks: coaching, feedback, correctiegesprek, terugkeergesprek,...
- Verplaatst deze geplande activiteiten slechts in uitzonderlijke omstandigheden en herplant ze dan.

4. Beheert de informatie nodig voor zijn/haar dienst of team

- Zorgt er voor dat medewerkers zo snel mogelijk beschikken over de informatie die ze nodig hebben om hun werk te doen.
- Denkt hierbij bewust na over wanneer en hoe deze informatie best wordt gebracht (persoonlijk / per mail / in teamoverleg / ...).
- Verstrekt regelmatig de informatie die medewerkers kan interesseren en die hun betrokkenheid en fierheid voor het grotere geheel kunnen verhogen.
- Geeft die informatie, zo veel als mogelijk, op een interactieve manier.

5. Gaat uit van gelijkwaardigheid in de relatie met de medewerkers

- Toont interesse in de professionele mens maar ook in de mens tout court. Dat doet hij/zij door, op gepaste wijze en gedoseerd, te informeren naar de privésituatie.
- Gebruikt hiërarchische macht slechts als laatste toevlucht.
- Maakt het (hoger) belang van elke opdracht duidelijk; geeft contextinformatie, ook voor laag gekwalificeerde taken.
- Is beschikbaar en aanspreekbaar voor zijn/haar medewerkers.

6. Gebruikt eerlijke en open communicatie

- Toont appreciatie aan zijn/haar medewerkers.
- Geeft directe, corrigerende feedback zo snel mogelijk en rechtstreeks aan de betrokken persoon.
- Steekt zich niet weg achter beslissingen van hogerhand. Hij legt ze uit en voert ze loyaal uit.
- Stimuleert communicatie in 2-richtingen (niet enkel van leidinggevende naar medewerker, maar ook van medewerker naar leidinggevende) en dit op alle niveaus.

Bijlage 2: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddeschalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0399) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a
minimum	21.850	23.100	24.050
maximum	34.000	35.250	36.200
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200

0	21.850	23.100	24.050
1	22.600	23.800	24.800
2	23.350	24.550	25.550
3	24.050	25.300	26.300
4	24.050	25.300	26.300
5	24.050	25.300	26.300
6	25.550	26.800	27.800
7	25.550	26.800	27.800
8	25.550	26.800	27.800
9	27.050	28.300	29.300
10	27.050	28.300	29.300
11	27.050	28.300	29.300
12	28.550	29.750	30.750
13	28.550	29.750	30.750
14	28.550	29.750	30.750
15	30.000	31.250	32.250
16	30.000	31.250	32.250
17	30.000	31.250	32.250
18	31.500	32.750	33.750
19	31.500	32.750	33.750
20	31.500	32.750	33.750
21	32.750	34.000	35.000
22	32.750	34.000	35.000
23	32.750	34.000	35.000
24	34.000	35.250	36.200

Bijlage 3: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Maandag	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
Weekdag	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).