

Illustratie: Hélène Buono • Alle rechten voorbehouden



Werken bij de federale overheid

Laat je verleiden



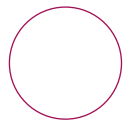
Federale Overheidsdienst
Personeel en Organisatie





De elektronische versie van deze brochure is beschikbaar in PDF-formaat,
op www.fedweb.belgium.be.

Inleiding	2
Doel van deze brochure	3
1. De federale overheid ontdekken	5
2. Solliciteren	7
2.1. Statutair, mandataris of contractueel?	7
2.2. Heb ik het juiste diploma voor de functies?	8
2.3. Waar vind ik de vacatures?	8
2.4. Hoe solliciteer ik?	9
2.5. Hoe verloopt de selectie?	9
2.6. Moet ik de Belgische nationaliteit hebben?	10
2.7. Gelijkekansenbeleid	10
3. Voordelen van een loopbaan bij de federale overheid	12
3.1. Loopbaanstructuur	12
3.2. Salaris, premies en toelagen	14
3.3. Andere voordelen	20
4. Contactgegevens	23



Inleiding

Wist je dat elke dag meer dan 80.000 vrouwen en mannen bij de federale overheidsdiensten meewerken aan het welzijn van alle burgers van ons land?

Het gaat om technici, onthaalbediendes, museumtoezichters, opleidingsadviseurs, justitieassistenten, juristen, dokters, ingenieurs, laboranten, chauffeurs, koks, ...

Zij behoren allemaal tot één grote “onderneming”, de federale overheid.






Om verschillende redenen - soms praktisch, soms filosofisch van aard - hebben zij gekozen voor de federale overheid:

- de brede waaier aan jobs
- de autonomie die ze krijgen in hun werk
- de soepele uren die hen toelaten om familie en werk op elkaar af te stemmen
- de werkzekerheid
- de mogelijkheid om hun vaardigheden te ontwikkelen en om een professionele loopbaan uit te stippelen
- de wil om mee te werken aan de hervormingen van de dienstverlening
- de wens er mee voor te zorgen dat elke burger toegang heeft tot de essentiële diensten waar hij recht op heeft en zo bij te dragen tot een grotere sociale eenheid.

Diezelfde troeven werden de voorbije vier jaar bekroond door een panel van experts in human resources van de Corporate Research Foundation.

De federale overheid staat in de lijst van “TOP Employers”, naast andere organisaties, voornamelijk uit de privésector.

Diverse criteria werden in aanmerking genomen en geëvalueerd eind 2008:

- de primaire arbeidsvoorwaarden 
- de secundaire arbeidsvoorwaarden 
- opleiding 
- interne promotiekansen 
- bedrijfscultuur 

Ontdek ze in deze brochure.

Doel van deze brochure

In deze bondige gids stelt de federale overheid zich voor als werkgever.

Je vindt hier:

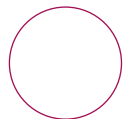
- een **beschrijving** van de federale overheidsdiensten (punt 1). Er zijn heel wat overheidsdiensten in België op de diverse bestuursniveaus: de gemeenten, de provincies, de gemeenschappen, de gewesten. Enkele verduidelijkingen over de plaats en de rol van de federale overheidsdiensten zijn dus geen overbodige luxe
- hoe **solliciteren?** (punt 2): de juiste kanalen om alle kansen te grijpen
- wat de federale overheid je kan **aanbieden** (punt 3): de werkvoorwaarden en de aangeboden voordelen
- een lijst met **contactgegevens** (punt 4).

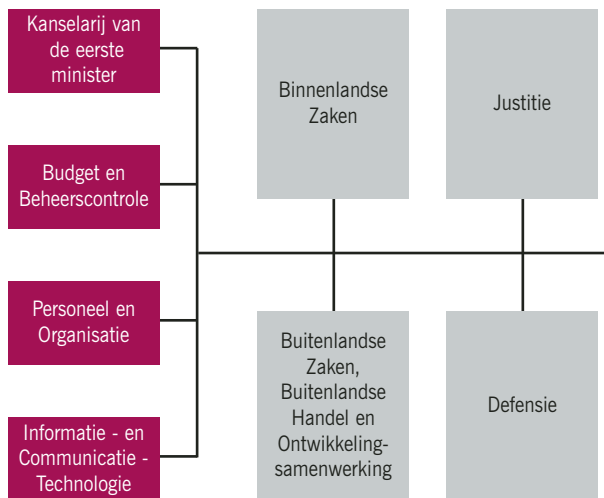
De federale overheid is een veelzijdige werkgever die vaak ondergewaardeerd wordt.

Dit document biedt je de kans om haar op een andere manier te ontdekken... en laat je verleiden!

Veel leesplezier.

De gegevens in deze brochure zijn geldig op 1 januari 2009.





1.

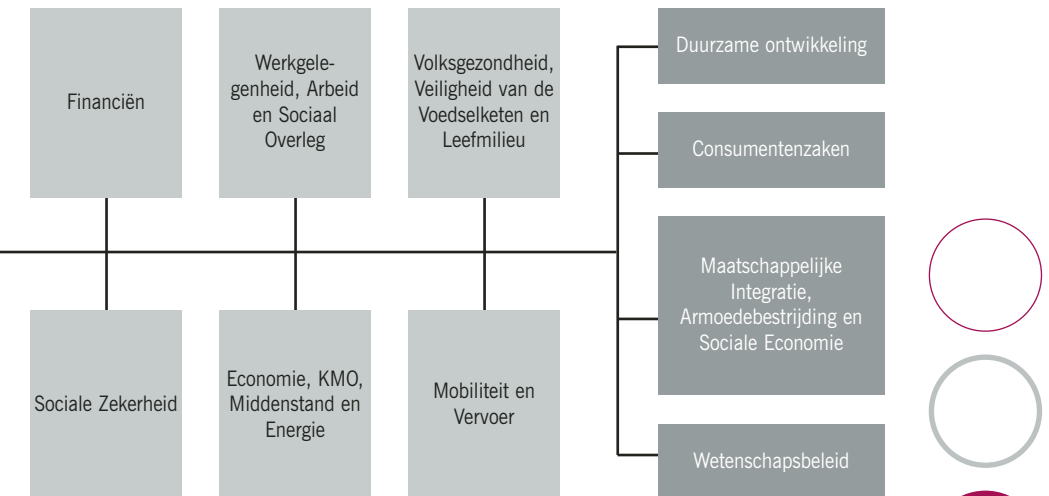
De federale overheid ontdekken

De federale overheid is georganiseerd in **federale overheidsdiensten**. Meestal wordt de afkorting “FOD” gebruikt. Elk van deze diensten heeft de bevoegdheid over een homogeen domein.

Er bestaan **tien “verticale” FOD’s** die elk bevoegd zijn voor een specifiek beleid zoals Financiën, Mobiliteit en Vervoer, Werkgelegenheid, ...

Naast deze FOD’s zijn er nog **4 “horizontale” FOD’s**. De Kanselarij van de Eerste Minister heeft een coördinerende rol. De drie andere houden zich bezig met aangelegenheden die alle FOD’s aanbelangen: Budget en Beheerscontrole, Personeel en Organisatie en Informatie- en Communicatietechnologie (ICT).

Daarnaast zijn er meerdere **programmatorische federale overheidsdiensten (POD’s)** opgericht. Ze zijn er om dossiers aan te pakken inzake maatschappelijke problemen waarvoor samenwerking tussen meerdere FOD’s vereist is, zoals duurzame ontwikkeling, consumentenzaken, wetenschapsbeleid, ...



De **wetenschappelijke instellingen** hangen af van een FOD of, in heel wat gevallen, van de POD Wetenschapsbeleid. Hiertoe behoren o.a. verschillende koninklijke musea, het Koninklijk Meteorologisch Instituut (KMI), de Koninklijke Sterrenwacht, ...

Er zijn ook een aantal **openbare instellingen** en **instellingen van openbaar nut** die specifieke taken uitvoeren en, naargelang het geval, een grote of minder grote autonomie hebben. Enkele voorbeelden: de Rijksdienst voor sociale zekerheid (RSZ), het Rijksinstituut voor sociale verzekeringen der zelfstandigen (RSVZ), de Rijksdienst voor arbeidsvoorziening (RVA), de Rijksdienst voor pensioenen (RVP), het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV), het Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV), het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM).

Meer informatie over de diverse overheidsdiensten met verwijzingen naar hun eigen website vind je op het portaal van het federale personeel: www.fedweb.belgium.be.



Fedweb is hoofdzakelijk gericht op de personeelsleden van de federale overheid. Ze vinden er informatie over de 9 thema's die verband houden met hun arbeidsvoorwaarden in ruime zin: van rekrutering, verloning en opleidingen tot het einde van de loopbaan... Fedweb biedt ook online diensten, formulieren en publicaties aan. Je kunt er ook de reglementering en statistieken raadplegen.

Samengevat

Dat de federale overheid een veelzijdige werkgever is, wordt al meteen duidelijk als je haar structuur bekijkt. Je zal in ieder geval werken in **maatschappelijk erg relevante domeinen** waar de privésector minder mee te maken krijgt: de vluchtelingen-problematiek, de veiligheid van de voedselketen, het gevangenisbeleid, de strijd tegen sociale en financiële fraude, de vertegenwoordiging van de Belgische belangen in het buitenland, enz. Ook zijn er meerdere functies verbonden aan de ontwikkeling van het interne beleid: beheer van de human resources, interne communicatie, budgetbeheer, ICT, ...

2.1. Statutair, mandataris of contractueel?

Je kunt bij de overheid werken als statutair ambtenaar (vast benoemd), als mandataris of als contractueel ambtenaar (met een arbeidsovereenkomst).

Een **statutair ambtenaar** heeft geen werkcontract maar is onderworpen aan de regels van het **statuut**. Het statuut is een geheel van reglementaire teksten die alle aspecten van de juridische situatie van de ambtenaar vastleggen: de aanwerving, rechten en plichten, verloven en afwezigheden, opleiding, ...

De **mandatarissen** bekleden **management- of staffuncties**. Ze worden aangewezen voor een hernieuwbare periode van zes jaar. Hun betrekking is vastgelegd in specifieke reglementaire teksten (benoeming, loon, evaluatie, ...).

Bij een **contractuele functie** teken je een contract van bepaalde of onbepaalde duur, zoals in de privésector. Het brutosalaris is gelijk aan dat van een statutaire medewerker, maar de loopbaanmogelijkheden zijn beperkt.

De manier waarop je aangeworven wordt, verschilt.

De aanwervingsprocedure voor **statutaire functies** bestaat doorgaans uit een combinatie van tests en interviews. Alle tests worden afgenomen door Selor, het selectiebureau van de federale overheid, dat de objectiviteit van de selectie garandeert.

Wanneer een dienst op zoek is naar iemand met een specifiek profiel, is het mogelijk dat er nog een bijkomende test georganiseerd wordt. Als je uiteindelijk aangeworven bent, doorloop je nog een stageperiode waarin tal van opleidingen aan bod komen.

Selor organiseert eveneens de aanwervingsprocedure voor **de management- en staffuncties**. De technische competenties vereist voor de functie en de managementvaardigheden worden getest. De door Selor geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een afrondend gesprek dat plaatsvindt bij de overheidsdienst die wenst aan te werven.

Voor **contractuele functies** is de procedure gewoonlijk korter en sneller. Vaak is er slechts één test of interview, maar het is de toekomstige werkgever die dat bepaalt in overleg en na kwaliteitscontrole door Selor. De dienst in kwestie raadpleegt in

ieder geval eerst de cv-databank van Selor en indien er geen geschikte kandidaten in de cv-databank zitten, kan de dienst zelf advertenties plaatsen.

2.2. Heb ik het juiste diploma voor de functies?

De **statutaire en contractuele functies** bij de federale overheid zijn onderverdeeld in 4 niveaus: A, B, C, D.

Voor een baan op niveau D heb je geen diploma nodig.

Voor de andere niveaus is dit wel het geval:

- niveau C: een diploma secundair onderwijs
- niveau B: een diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor)
- niveau A: een universitair diploma of hoger onderwijs van het lange type (master).

Voor de **management- en staffuncties** moet je in het bezit zijn van een universitair diploma of een functie van niveau A uitoefenen.

Voor de managementfuncties N (voorzitter) en N-1 (directeur-generaal), moet je over een managementervaring van minstens zes jaar beschikken of tien jaar nuttige beroepservaring hebben. Voor de N-2 functie (directeur) moet je reeds werken bij de federale overheid en een nuttige ervaring van minimum zes jaar kunnen voorleggen. Voor de staffuncties moeten de kandidaten over een nuttige ervaring van minimum vijf jaar beschikken.

Als je niet zeker bent of je met je diploma kan deelnemen aan de selectie die je interesseert, dan kan je een e-mail sturen naar diploma@selor.be.

2.3. Waar vind ik de vacatures?

Selor, het selectiebureau van de federale overheid, publiceert de vacatures voor de statutaire functies, de management- en staffuncties en voor sommige contractuele functies. Je vindt ze:

- op www.selor.be. Wil je wekelijks de vacatures in je mailbox? Schrijf je dan gewoon in op “vacatures per e-mail”
- op de WIS-computer en de website van VDAB (www.vdab.be) en op de website van Actiris (www.actiris.be)
- in het Belgisch Staatsblad: www.staatsblad.be
- in kranten en op jobsites

- bij de infobalie van Selor, Bischoffsheimlaan 15, 1000 Brussel. Het personeel van de infobalie staat ook ter beschikking om je vragen te beantwoorden
- op de gratis infolijn 0800 505 54, bereikbaar elke werkdag tussen 8 en 17u.

Voor de contractuele functies kan je het best de informatie van de dienst waar je wil gaan werken in het oog houden. De overheidsdiensten zijn verplicht eerst de cv-databank van Selor te raadplegen. Indien ze echter geen geschikte kandidaten in de databank vinden, kunnen ze hun vacatures op hun website en in de jobkaternen van kranten publiceren.

2.4. Hoe solliciteer ik?

Bij de vacature staat steeds hoe je kan solliciteren. In het algemeen, voor een selectie georganiseerd door Selor, kan je als volgt te werk gaan:

- via internet: www.selor.be > "Mijn Selor", waarmee je online kan solliciteren
- per brief.

Zorg er wel voor dat je aan de voorwaarden voldoet. Let steeds op de uiterste inschrijvingsdatum.

Selor beheert verder een cv-databank waarop overheidsdiensten verplicht een beroep moeten doen bij het zoeken naar contractuele medewerkers. Aarzel niet om je cv in te brengen in "Mijn Selor". Meer informatie vind je op www.selor.be.

2.5. Hoe verloopt de selectie?

Afhankelijk van de functie worden er één of meerdere tests gebruikt. Het kan gaan om:

- psychotechnische tests, bijvoorbeeld een persoonlijkheidsonderzoek, een leer- of een redeneertest
- assessment centers waarbij getest wordt hoe je je in een bepaalde situatie gedraagt, bijvoorbeeld hoe je problemen oplost of hoe je in een groep omgaat met anderen
- gevalstudies waarin een concrete situatie wordt voorgesteld waarover je nadien vragen moet beantwoorden
- interviews met een aantal juryleden.



Voor steeds meer tests wordt de computer ingeschakeld. De tests zijn echter zo ontworpen dat je geen computerfreak hoeft te zijn om ze met succes af te leggen (tenzij je computervaardigheden getest worden natuurlijk).

Personen met een arbeidshandicap kunnen aan Selor vragen om redelijke aanpassingen bij de selectieprocedure te voorzien. Ze kunnen bijvoorbeeld extra tijd krijgen, de test op een pc met specifieke soft- of hardware afleggen, mondelinge in plaats van schriftelijke proeven afleggen of een doventolk vragen.

2.6. Moet ik de Belgische nationaliteit hebben?

Voor een statutaire betrekking moet je Belg zijn of burger van een andere staat die deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte (dus ruimer dan de Europese Unie, bijvoorbeeld Noorwegen), of van de Zwitserse Bondsstaat.

Contractuele betrekkingen zijn toegankelijk voor iedereen, zonder onderscheid van nationaliteit.

Voor beide soorten betrekkingen is er wel een **belangrijke beperking**: je moet namelijk Belg zijn indien de betrekking **een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag** inhoudt en werkzaamheden omvat tot **bescherming van de algemene belangen van de Staat**.

De “uitoefening van het openbaar gezag” is bijvoorbeeld van toepassing op een bevoegdheid tot verbaliseren, vastleggen van juridische akten of controleren van de burgers.

Een inspecteur van de sociale inspectie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg bijvoorbeeld heeft als opdracht waarschuwingen en processen-verbaal uit te schrijven en moet dus de Belgische nationaliteit hebben. Ander voorbeeld: de diplomatie. Al deze specifieke functies brengen een deelname aan de “uitoefening van het openbaar gezag” mee.

2.7. Gelijkekansenbeleid

De federale overheid engageert zich om gelijke kansen te bieden aan iedereen die voor een functie solliciteert. Zowel vrouwen als mannen, mensen van vreemde afkomst, oud of jong, als personen met een handicap zijn welkom.

De samenstelling van de Belgische samenleving en van de arbeidsmarkt wordt meer en meer divers. Het personeelsbestand van morgen zal vrouwelijker en meer multicultureel zijn. Om op deze evolutie in te spelen wil de federale overheid putten

uit de rijkdom die deze diversiteit kan betekenen voor haar werking.

Diversiteit moet worden verstaan als het **respecteren** van elk individu ongeacht haar/zijn afkomst, gezondheidstoestand, handicap, seksuele geaardheid, geslacht, leeftijd of levensbeschouwing.

Dit gaat uiteraard **alle** werknemers van de federale overheid aan. Pas wanneer iedereen zichzelf kan en mag zijn, wordt samenwerken een verrijking.

Verscheidene acties zijn van start gegaan om de diversiteit in de personeelssamenstelling te beheren. Selor heeft bijvoorbeeld een project opgestart om de selectieprocedures aan te passen aan de bijzondere situatie van personen met een arbeidshandicap, zodat elke kandidaat enkel geselecteerd wordt op basis van zijn/haar competenties en kwaliteiten (zie ook hierboven-2.5).

Eveneens wordt bijzondere aandacht besteed aan de selectietests zodat de aard van de vragen de ene sekse niet bevoordeelt ten koste van de andere en de vragen ook geen culturele vooroordelen bevatten.

Voor meer **informatie** kan je terecht bij:

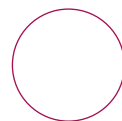
- het Directoraat-generaal Organisatie- en personeelsontwikkeling van de FOD Personeel en Organisatie
Wetstraat 51, 1040 Brussel
Tel.: 02 790 58 00

Indien je denkt het slachtoffer te zijn van **discriminatie**, contacteer:

- het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding
www.diversiteit.be, groen nummer: 0800 12 800
- het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (dat afhangt van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
www.werk.belgie.be, tel: 02 233 49 34.

Indien je **aanpassingen aan de selectieprocedure** wenst omwille van een arbeidshandicap:

- Selor
Groen nummer: 0800 50 554



3.

Voordelen van een loopbaan bij de federale overheid

3.1. Loopbaanstructuur

De functies binnen de federale overheid zijn onderverdeeld in 4 niveaus (zie pagina 8). Het diploma speelt nog steeds een belangrijke rol bij de aanwerving, maar de inhoud van de functie en je bekwaamheid worden belangrijker: je moet dus goed zijn in wat je doet en ook bewijzen dat je de juiste competenties hebt.

Tijdens hun loopbaan kunnen de personeelsleden op geldelijk vlak evolueren: dit is de "*baremaverhoging*", die verbonden is aan anciënniteitsvoorwaarden en voorwaarden m.b.t. het slagen voor opleidingen. De personeelsleden kunnen ook van functie veranderen en een functie van een hoger niveau of een "zwaardere" functie uitoefenen via een bevorderingsproces dat de ontwikkeling van hun competenties meet.

Alle loopbanen zijn op een grondige manier herbekeken en de wedden zijn de laatste jaren opgewaardeerd.

Personeelsleden van **niveau D, medewerkers**, verrichten hoofdzakelijk uitvoerend werk. Ze hebben één van de volgende graden:

- administratief medewerker
- medewerker keuken/schoonmaak
- technisch medewerker.

Personeelsleden van **niveau C** zijn **administratieve of technische assistenten**.

Zo verrichten zij bijvoorbeeld secretariaatswerk, behandelen ze dossiers, of werken ze als technisch tekenaar, grafisch vormgever of drukker.

De personeelsleden van **niveau B** worden **deskundige** genoemd. Ze hebben één van de volgende graden:

- administratief deskundige, bijvoorbeeld een directiesecretaresse
- financieel deskundige, bijvoorbeeld een boekhouder
- technisch deskundige, bijvoorbeeld een landmeter, een paramedicus, een maatschappelijk assistent
- ICT-deskundige, bijvoorbeeld een programmeur of programmeur-analist.

In de loopbaan van **niveau A** is het geheel van functies onderverdeeld in vakrichtingen en klassen.

Een **vakrichting** groepeert functies met een homogeen activiteiten- en kennisdomein. Voorbeelden hiervan zijn de vakrichtingen Informatica, Fiscaliteit, Personeel en Organisatie, enz.

Een **klasse** groepeert functies die vergelijkbaar zijn op het vlak van complexiteit, niveau van technische expertise en verantwoordelijkheid. Functies worden in klassen ingeschaald op basis van hun relatieve gewicht in de organisatie. De klasse A1 vertegenwoordigt de “lichtste” functies van het niveau A en de klasse A5, de “zwaarste”:

KLASSE	TITEL	WEDDESCHALEN		
		A11	A12	A13
A1	ATTACHE	A11	A12	A13
A2	ATTACHE	A21	A22	A23
A3	ADVISEUR	A31	A32	A33
A4	ADVISEUR-GENERAAL	A41	A42	A43
A5	ADVISEUR-GENERAAL	A51	A52	A53

Tijdens hun loopbaan kunnen personeelsleden van niveau A hetzij evolueren binnen hun klasse door van weddeschaal te veranderen - dit is de "*baremaverhoging*" -, hetzij veranderen van klasse en een nieuwe functie uitoefenen die zwaarder is dan de vorige, waarbij ze binnen hun organisatie blijven of naar een andere organisatie overstappen.

Door je vaardigheden te ontwikkelen, met name door de permanente vorming die je wordt aangeboden, kun je zelf mee je loopbaan uitbouwen.

De gecertificeerde opleidingen spelen in dit opzicht een centrale rol. Deze opleidingen worden afgerond met een evaluatie van je verworven kennis en vaardigheden.

Als je slaagt heb je recht op:

- een competentieontwikkelingspremie (behalve voor de klassen A4 en A5) of
- een baremaverhoging (alle klassen) of
- een verandering van klasse (enkel van A12 naar A21)

De andere veranderingen van klasse (naar A2, A3, A4 of A5) verlopen via een intern bevorderingsproces dat aan de hand van de beschrijving van de vacante functie nagaat of je beschikt over de competenties en de anciënniteit die vereist zijn voor het uitoefenen van deze zwaardere functie.

De personeelsleden die worden aangeworven met een arbeidsovereenkomst beschikken niet over een reële loopbaanevoluitie.

Je kunt aangeworven worden met een arbeidsovereenkomst in de niveaus D, C, B of A (klassen A1, A2, A3 of A4), mits bepaalde diploma- en ervaringsvoorwaarden.

Je wordt verloned in de eerste weddeschaal van je klasse.

Je kunt deelnemen aan de gecertificeerde opleidingen en genieten van de competentieontwikkelingspremie maar niet van de verandering van weddeschaal.

De **management- en staffuncties** zijn onderworpen aan een specifieke regeling. Het gaat steeds om een mandaat van zes jaar, dat eventueel vernieuwd kan worden.

3.2. Salaris, premies en toelagen

Hieronder vind je een overzicht van de wedden, toelagen en vergoedingen waar het federale personeel van kan genieten. Alle bedragen zijn aangepast aan de indexering van oktober 2008 (coëfficiënt: 1,4859).

Federale personeelsleden betalen verder helemaal niets voor hun woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en wie met de fiets komt, heeft recht op een fietsvergoeding.

Wedde

De maandwedde is afhankelijk van

- niveau (A, B, C, D) en klasse (voor niveau A) of graad (voor de niveaus B, C en D)
- de weddeschaal in de klasse of de graad van het personeelslid
- anciënniteit.

Wat de erkenning van de anciënniteit betreft kunnen functies uitgeoefend in andere overheidsdiensten (automatisch) of diensten verricht in de privésector (op beslissing van de bestuurder van de organisatie) gevaloriseerd worden.

Aangezien er nogal wat factoren de wedde bepalen, staan in de volgende tabellen slechts enkele **voorbeelden** van wat je per niveau kan verdienen. Het gaat hier steeds om de brutowedde van een ongehuwde statutaire ambtenaar zonder personen ten laste.

Het nettobedrag is het brutobedrag min de sociale bijdragen, bedrijfsvoorheffing en de bijzondere bijdrage sociale zekerheid. De nettowedde die hier vermeld wordt, geldt voor een **statutaire ambtenaar** (op 1 januari 2009).

Niveau A			
	Anciënniteit	Brutomaand- wedde	Nettomaand- wedde
Klasse A1			
Attache (A11)	Minimum	2709,29 €	1674,76 €
Na 6 jaar automatische overgang naar Attache (A12)	Minimum	3287,55 €	1944,57 €
	Maximum	4444,69 €	2433,49 €
Klasse A2			
Attache (A21)	Minimum	3204,59 €	1899,72 €
Attache (A23)	Maximum	5492,87 €	2871,69 €
Klasse A3			
Adviseur (A31)	Minimum	4009,45 €	2231,20 €
Adviseur (A33)	Maximum	6359,65 €	3222,29 €
Klasse A4			
Adviseur-generaal (A41)	Minimum	4899,75 €	2623,18 €
Adviseur-generaal (A43)	Maximum	7304,43 €	3613,18 €
Klasse A5			
Adviseur-generaal (A51)	Minimum	5864,35 €	3024,41 €
Adviseur-generaal (A53)	Maximum	8269,03 €	4013,86 €

Niveau B			
	Anciënniteit	Brutomaand- wedde	Nettomaand- wedde
Administratief deskundige	Minimum	1872,48 €	1321,57 €
	Maximum	3797,21 €	2160,48 €
Technisch of financieel deskundige	Minimum	2080,75 €	1404,19 €
	Maximum	4101,57 €	2287,74 €
ICT-deskundige	Minimum	2138,95 €	1423,51 €
	Maximum	4358,14 €	2396,38 €

Niveau C			
	Anciënniteit	Brutomaand- wedde	Nettomaand- wedde
Administratief en technisch assistent	Minimum	1767,44 €	1277,18 €
	Maximum	3363,88 €	1976,59 €

Niveau D			
	Anciënniteit	Brutomaand- wedde	Nettomaand- wedde
Administratief medewerker	Minimum	1594,15 €	1191,92 €
	Maximum	2539,05 €	1595,27 €
Technisch medewerker	Minimum	1633,35 €	1213,95 €
	Maximum	2937,63 €	1777,27 €

De wedden van de **managers** en **stafdirecteurs** zijn gekoppeld aan de weging van hun functie en gespreid over zeven klassen.

Management- en staffuncties		
Klasse	Bruto- maandwedde	Netto- maandwedde
7	14561,90 €	6519,98 €
6	12650,26 €	5739,03 €
5	10820,48 €	4997,56 €
4	9062,23 €	4278,52 €
3	8111,62 €	3896,61 €
2	7071,01 €	3468,09 €
1	6435,62 €	3209,38 €

Premies en toelagen

Onder bepaalde voorwaarden kun je heel wat toelagen en premies toegekend krijgen.

Deze kan men indelen in twee categorieën: sociale (kinderbijslag, eindejaarstoelage, vakantiegeld, ...) en competentiegebonden, bijvoorbeeld voor de geslaagden voor gecertificeerde opleidingen, teamleiders, tweetalige personeelsleden, ...

Sociale premies en toelagen

• De kinderbijslag

Je hebt recht op kinderbijslag vanaf de eerste dag van de maand die volgt op die waarin je kind geboren, geadopteerd of onder pleegvoogdij opgenomen werd. Dit zijn de maandelijkse bedragen van de basiskinderbijslag geldig vanaf 1 oktober 2008:

1ste kind	83,40 €
2de kind	154,33 €
3de kind en volgende	230,42 €

Meer informatie: www.rkw.be

• Kraamgeld en adoptiepremie

Bij de geboorte of adoptie van een kind heb je recht op respectievelijk kraamgeld of een adoptiepremie. Het kraamgeld kan je aanvragen vanaf de zesde maand van de zwangerschap en de uitbetaling is mogelijk vanaf twee maanden vóór de vermoedelijke geboortedatum.

Het kraamgeld bedraagt:

- voor de eerste geboorte: 1129,95 €
- voor de tweede en elke volgende geboorte: 850,15 €
- twee-, drielingen, enz. per kind: 1129,95 €

De adoptiepremie bedraagt 1129,95 €

Bedragen geldig vanaf 1 oktober 2008.

Meer informatie vind je op: www.rkw.be

• Eindejaarstoelage

De eindejaarstoelage bestaat uit een vast en een veranderlijk bedrag. Ze wordt in de loop van de maand december uitbetaald.

In 2008 bedraagt het vast gedeelte 650 €. Het variabele deel bedraagt 2,5% van de wedde voor de maand oktober van dat jaar.

• Vakantiegeld

Voor alle ambtenaren van niveau A, B, C en D bedraagt het vakantiegeld 92% van een maandwedde.

• Haard- of standplaatstoelage

Indien je geïndexeerde brutojaarwedde lager is dan 27813,65 €, heb je recht op een bijkomende vergoeding. Naargelang je gezinssituatie ontvang je ofwel een volledige haardtoelage, ofwel een volledige standplaatstoelage die bij je wedde gevoegd wordt.

De haardtoelage wordt toegekend aan

- de personeelsleden die gehuwd zijn of samenwonen, behalve wanneer hun echtgeno(o)t(e) of de persoon met wie ze samenwonen de toelage krijgt
- de alleenstaande personeelsleden van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag, deel uitmaken van het gezin
- de rechthebbenden op kinderbijslag.

De standplaatstoelage wordt toegekend aan de personeelsleden die geen haardtoelage krijgen.

	Brutojaarwedde kleiner dan	Brutojaarwedde tussen
	23922,75 €	23922,75 € en 27813,65 €
Volledige toelage: bruto bedrag/maand		
Haard	89,14 €	44,57 €
Standplaats	44,57 €	22,295 €

Competentiegebonden premies en toelagen

• Premie voor competentieontwikkeling

Wie slaagt voor een gecertificeerde opleiding krijgt een premie voor competentieontwikkeling.

De premie voor competentieontwikkeling wordt elk jaar in één keer in de loop van de maand september uitbetaald op basis van de prestaties die geleverd werden gedurende de 12 afgelopen maanden: wie bijvoorbeeld 4/5 werkt, krijgt 4/5 van de premie.

De premie voor competentieontwikkeling wordt meegerekend voor de berekening van het vakantiegeld en de eindejaarstoelage; desgevallend wordt ze eveneens meegerekend voor de berekening van het rustpensioen en het overlevingspensioen.

Niveau en graad / Klasse	Brutojaarbedrag van de premie (geïndexeerd op 1/10/2008)	Geldigheidsduur
Niveau D		
Administratief medewerker	1485,90 €	8 jaar
Technisch medewerker	1485,90 €	8 jaar
Medewerker keuken/schoonmaak	1188,72 €	8 jaar
Niveau C		
Administratief assistent	2526,03 €	8 jaar
Technisch assistent	2526,03 €	8 jaar
Niveau B		
Administratief deskundige	2971,80 €	8 jaar
Financieel deskundige	2971,80 €	8 jaar
Technisch deskundige	2971,80 €	8 jaar
ICT-deskundige	3714,75 €	6 jaar
Niveau A		
Klasse 1	2971,80 €	6 jaar
Klasse 2 en 3	4457,70 €	6 jaar

• Projecttoelage

Een projecttoelage wordt onder bepaalde voorwaarden toegekend aan personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling van een belangrijk project dat aan een aantal criteria voldoet.

Niveau/graad	Brutojaartoe­lage (geïndexeerd op 1/10/2008)
Projectverantwoordelijke	8595,93 €
Medewerker niveau A	5056,51 €
Medewerker niveau B, C, D	3539,41 €

• Premie voor leidingge­venden van niveau B, C en D

Een jaarlijkse directiepremie wordt toegekend aan bepaalde personeelsleden die ofwel rechtstreeks **een team leiden** van ten minste 10 personen, ofwel door de hiërarchie werden aangeduid.

De premie wordt maandelijks uitbetaald onder dezelfde voorwaarden als de wedde. Ze wordt niet meegeteld voor het vakantiegeld, voor de eindejaarstoelage of voor de berekening van het pensioen.

Niveau/graad	Jaarbedrag van de premie (geïndexeerd op 1/10/2008)
Niveau D - statutair en contractueel	
Administratief medewerker	742,95 €
Technisch medewerker	742,95 €
Niveau D - contractueel	
Medewerker keuken/schoonmaak	742,95 €
Niveau C - statutair en contractueel	
Administratief assistent	1485,90 €
Technisch assistent	1485,90 €
Niveau B - statutair en contractueel	
Administratief deskundige	1485,90 €
Financieel deskundige	1485,90 €
Technisch deskundige	1485,90 €
ICT-deskundige	1485,90 €

• Toelage voor tweetaligheid

Aan de ambtenaren die een bewijs kunnen leveren van een minimaal kennisniveau van een andere landstaal, kan een toelage voor tweetaligheid worden toegekend (Frans voor Nederlandstaligen).

Of je nu ambtenaar bent of niet, iedereen kan de taalttest van Selor sowieso gratis afleggen!

Meer informatie op www.selor.be > Taaltesten.

3.3. Andere voordelen

Onze maatschappij focust haar prioriteiten steeds meer op het respect voor de levenskwaliteit en de menselijke waarden.

Voor de federale overheid is het welzijn van het personeel geen slogan: ze heeft als doel de beroepsactiviteiten en de levenskwaliteit van haar personeelsleden optimaal te combineren.

Dit zijn enkele van de voordelen die de federale overheid haar personeel aanbiedt:

Combinatie van privé- en beroepsleven

Er zijn heel wat mogelijkheden om je privéleven vlot te combineren met je werk. Het kan gaan om verlofdagen, bijvoorbeeld bij ziekte van een kind of ouderschapsverlof, of om systemen van verminderde prestaties. Je kunt bijvoorbeeld halftijds werken, of vier vijfde of een loopbaanonderbreking nemen. Telewerk komt ook steeds vaker voor.

Dergelijke mogelijkheden zijn er ook in de privésector, maar daar is het vaak wat moeilijker om er gebruik van te maken.

De federale diensten bevinden zich vaak in de hoofdstad, maar er zijn zeker ook mogelijkheden om dichterbij huis te werken. Denk maar aan de lokale belastingdiensten, RVA-kantoren, ...

De interne markt

Misschien wordt nog te vaak gedacht dat je als “ambtenaar” je hele loopbaan hetzelfde werk doet. In werkelijkheid is het perfect mogelijk om een frisse wind door je carrière te laten waaien. Het systeem van de interne markt geeft je de

mogelijkheid nieuwe werkterreinen bij andere, vaak heel verschillende overheidsdiensten te verkennen. Je hoeft dus nooit om een uitdaging verlegen te zitten.

Meer informatie vind je terug op www.selor.be.

Een ruim opleidingsaanbod

Het overheidspersoneel krijgt kansen om opleiding te volgen gedurende gans zijn loopbaan. Of het nu gaat om een vreemde taal, een nieuw computerprogramma, een bepaald soort recht of de recentste technieken op het vlak van human resources, je kan het allemaal onder de knie krijgen in de opleidingen die door het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid (OFO) worden georganiseerd. De lessen zijn gratis en vinden plaats tijdens de kantooruren. Voor opleidingen gevolgd in andere erkende instellingen kan ook opleidingsverlof worden toegekend.

Meer informatie vind je terug op www.fedweb.belgium.be > Opleiding en ontwikkeling.

Gunstige pensioenvoorwaarden

De overheidspensioenen van vastbenoemde ambtenaren zijn in twee belangrijke opzichten gunstiger dan de pensioenen in de privésector:

- het beginpensioen is hoger
- als het reële inkomen van de actieve ambtenaren stijgt, dan stijgt ook het inkomen van de gepensioneerde ambtenaren.

Bij de berekening van de pensioenen in de overheidsdienst wegen de laatste, best betaalde jaren van de loopbaan zwaar door.

De pensioenen van de contractuele personeelsleden volgen de regels van de privésector.

Welzijn en cultuur

In de restaurants van de diensten kan je terecht voor een goedkope en lekkere maaltijd.

Tijdens de vakanties organiseren verschillende federale overheidsdiensten (meestal in samenwerking met hun sociale dienst) professionele kinderopvang.

Ook kan je in de meeste FOD's genieten van een goedkope hospitalisatieverzekering via de sociale dienst.

En ten slotte ontvang je een **FED+ kaart** die je allerlei voordelen geeft bij sociaal-culturele en sportieve evenementen en ook in een aantal winkels, een initiatief van FED+, de “voordeel”-dienst van de FOD Personeel en Organisatie.

Meer info op de website van FED+: www.fedplus.be.

Algemene informatie**FOD Personeel en Organisatie**

Wetstraat 51
BE-1040 Brussel
Tel.: +32 (0)2 790 58 00
Fax: +32 (0)2 790 58 99

Portaal van het federale personeel: www.fedweb.belgium.be

Weddeberekening: www.wedden.fgov.be

Kinderbijslagen: www.rkw.be

Informatie over aanwervingen**Selor**

Bischoffsheimlaan 15
BE-1000 Brussel
Gratis infolijn: 0800 505 54
Fax: +32 (0)2 788 68 44
info@selor.be
www.selor.be

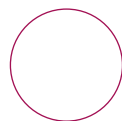
VDAB: www.vdab.be

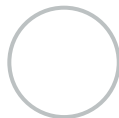
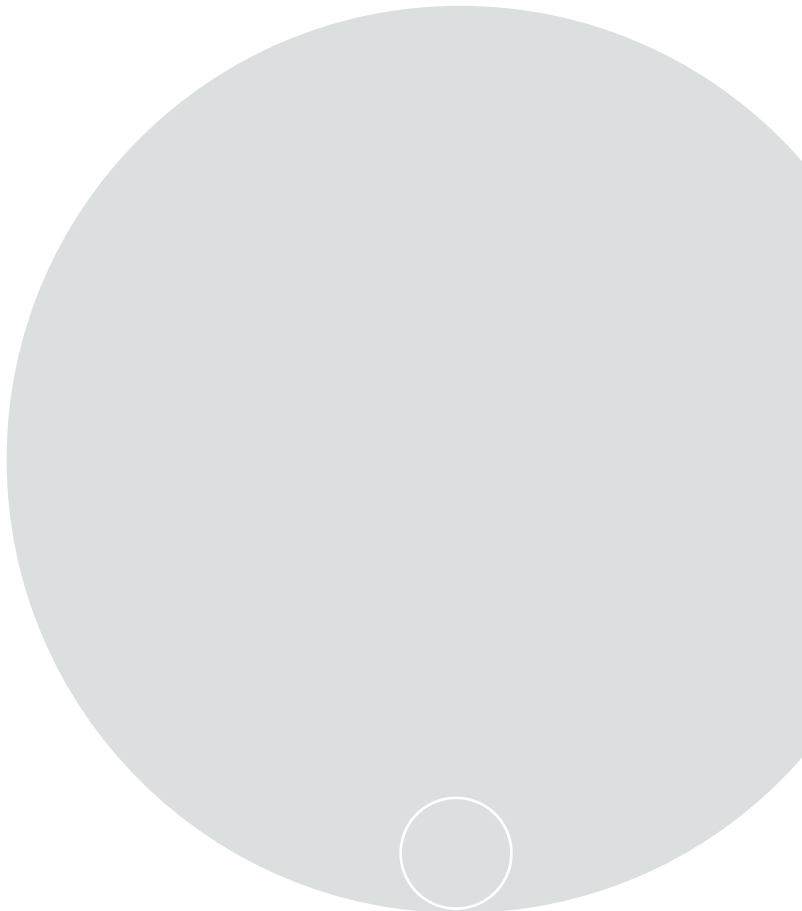
ACTIRIS: www.actiris.be

RVA: www.rva.be

Gelijkekansenbeleid / Discriminatie: www.diversiteit.be
www.werk.belgie.be

FED+ kaart: www.fedplus.be







De federale overheid: een veelzijdige werkgever

Wist je dat elke dag meer dan 80.000 vrouwen en mannen bij de federale overheidsdiensten meewerken aan het welzijn van alle burgers van ons land?

Het gaat om technici, onthaalbediendes, museumtoezichters, opleidingsadviseurs, justitieassistenten, juristen, dokters, ingenieurs, laboranten, chauffeurs, koks, enz.

Zij behoren allemaal tot één grote “onderneming”, de federale overheid.

Dit document biedt je de kans om haar op een andere manier te ontdekken....en laat je verleiden!



FOD Personeel en Organisatie
Wetstraat 51
BE-1040 Brussel

Tel. +32 (0)2 790 58 00
Fax +32 (0)2 790 58 99
www.fedweb.belgium.be