

Proces nr:

Versie 21-10-2009

Werkinstructie nr: Invoeren van een bijzondere rekenplichtige en een secretaris

BIJZONDERE REKENPLICHTIGE

De lokale politie heeft een eigen begroting en rekening. De meergemeentezones hebben bovendien een eigen publieke rechtspersoonlijkheid. Het beheer van de ontvangsten en uitgaven en het nauwkeurig toezicht hierop wordt toevertrouwd aan een verantwoordelijk ambtenaar die als bijzondere rekenplichtige optreedt.

De gemeenteraad of de politieraad bepaalt het maximumbedrag van de toelage op basis van de mandaattoelage van de korpschef. Er is dus rechtstreeks verband tussen deze toelage en de grootte van het korps.

Verder wordt het bedrag van deze toelage gemoduleerd van 100% voor de kleinste korpsen tot 90% voor de grootste. Uitgangspunt hierbij is dat in functie van de korpsgrootte de ondersteuning van de bijzondere rekenplichtige in personele en materiële middelen verschilt wat de werklast beïnvloedt.

SECRETARIS

De functie van secretaris van de politieraad of het politiecollege wordt vervuld door een personeelslid van het calog-kader of van een gemeente die deel uitmaakt van de politiezone. In een ééngemeentezone vervult de secretaris van de gemeente de rol van politiesecretaris.

Er is geen specifiek statuut voorzien voor de functie van politiesecretaris. Al naargelang hij lid is van het calog-kader of van het gemeentelijke personeelskader zal de politiesecretaris worden onderworpen aan de tuchtwet van de politiepersoneelsleden dan wel aan het tuchtstatuut bepaald in het gemeentedecreet.

De politieraad of de gemeenteraad van een vergoeding vaststellen voor de secretaris van de politiezone. Deze vergoeding kan niet hoger zijn dan het maximale bedrag dat de bijzondere rekenplichtige ontvangt.

Deze vergoeding van de bijzondere rekenplichtige varieert van 90% tot 100% van de mandaattoelage van de korpschef. Deze toelage is facultatief. De politieraad of de gemeenteraad beslist of ze deze vergoeding toekent op basis van de kwaliteit van het geleverde werk en of de secretaris al dan niet prestaties verricht die buiten de gewone diensturen vallen.

De vergoeding is verbonden aan de functie van secretaris en niet aan de persoon.

Bij het ingeven van een bijzondere rekenplichtige of een secretaris, moeten volgende rubrieken doorlopen worden:

1. Persoonsgegevens
2. Functiegegevens
3. Werkrooster
4. Looncode

1. Persoonsgegevens aanpassen

Geef de persoonsgegevens in, conform de werkinstructie "Nieuw personeelslid toevoegen" (Werkinstructie nr: **XXX**)

2. Functiegegevens

Ga naar de component "Functiegegevens" en klik op "Functiegegevens".



Hoofdmenu >

Functiegegevens

[Map Functiegegevens bewerken](#)

Gegevens van een persoon beheren die aan een specifieke functierecord is verbonden

- Werkrelatieoverzicht persoon**
Overzicht van alle werkrelaties van een persoon bekijken.
- Functiegegevens**
Details over de functie, inclusief werklocatie en salaris en beloningdetails, invoeren.
- Arbeidsrelatie toevoegen**
Nieuwe arbeidsrelatie toevoegen voor een persoon.
- Bedrijfsauto**
- Woonwerkverkeer**
Woonwerkverkeer: Max afstand woonwerkverkeer (fietsvergoeding)
- Huidige functie**
Gegevens over huidige functie beheren.

Geef alle data in conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen” (Werkinstructie nr: XXX)

A. Tabblad “Werklocatie”

Kies als “Functie-indicator” voor “Primaire of Secundaire functie” al naar gelang betrokkene een andere actieve arbeidsrelatie heeft of niet.

Zet “Actie” op “Aanstellen”.

Werklocatie | [Statuut](#) | [Functiegegevens](#) | [Werkn.Categorieën](#)

Michel De vlieger EMP ID: 0001052 Nr arbeidsrelatie: 0

Werklocatie Zoeken Eerste 2 van 2 Laatste [Ga naar rij](#) + -

Status HR: Actief Status sal.: Actief

*Ingangsdatum: 01/10/2008 Volgnummer: 0 *Functie-indicator: Primaire functie

*Actie: Aanstellen Reden:

Laatste begindatum: 01/10/2008 Datum einde arbeidsrelatie:

Opzeg einddatum uit dienst

*Regulerende regio: BEL België

Bedrijf: 001 Sociaal Secretariaat GPI

*Business unit: 5277 PZ DE LIEGE (LIEGE) Begindatum op afdeling: 01/10/2008

*Afdeling: 5277 PZ DE LIEGE (LIEGE)

Vestiging-ID: 2161153763

Gemaakt op: 10/06/2009

[Functiegegevens](#) [Details arbeidsrelatie](#)

B.Tabblad "Statuut".

Vul als "Functiecode" "Onbekend" in.

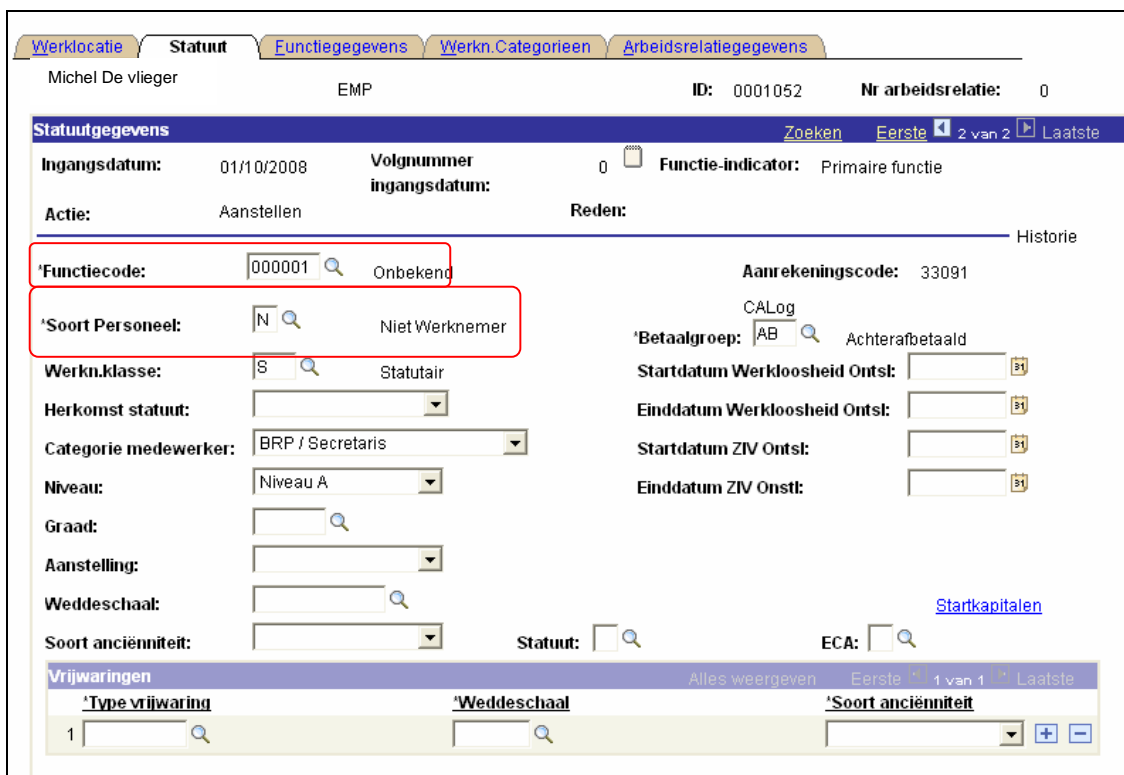
Kies als "Soort Personeel" voor "Niet Werknemer"

Zet "Werkn.klasse" op "Statutair".

Zet "Categorie medewerker" op "BRP/Secretaris"

Zet "Niveau" op:

- "Niveau A" als het over een niet-CALogpersoneelslid gaat.
- Indien het een CALog'er betreft, vult u hier niets in.



Michel De vlieger EMP ID: 0001052 Nr arbeidsrelatie: 0

Statuutgegevens Zoeken Eerste 2 van 2 Laatste

Ingangsdatum: 01/10/2008 Volgnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Aanstellen Reden: Historie

'Functiecode: 000001 Onbekend Aanrekeningscode: 33091

'Soort Personeel: N Niet Werknemer CALog

'Betaalgroep: AB Achterafbetaald

Werkn.klasse: S Statutair Startdatum Werkloosheid Ontst: []

Herkomst statuut: [] Einddatum Werkloosheid Ontst: []

Categorie medewerker: BRP / Secretaris Startdatum ZIV Ontst: []

Niveau: Niveau A Einddatum ZIV Ontst: []

Graad: []

Aanstelling: []

Weddeschaal: [] Startkapitalen

Soort anciënniteit: [] Statuut: [] ECA: []

Vrijwaringen Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Type vrijwaring	Weddeschaal	Soort anciënniteit
1	[]	[]

C. Tabblad "Functiegegevens"

Kies als "Basisuren" "9,50"

Zet de "Werkperiode" op "W" (Per week).

OPMERKING:

Als betrokkene in 1 en dezelfde zone, zowel secretaris als bijzondere rekenplichtige is, dient u in het veld "Basisuren" "19,00" in te vullen.

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën
Michel De vlieger		EMP	ID: 0001052 Nr arbeidsrelatie: 0
Functiegegevens Zoeken Eerste 2 van 2 Laatste			
Ingangsdatum:	01/10/2008	Volgnummer ingangsdatum:	0 Functie-indicator: Primaire functie Ga naar rij
Actie:	Aanstellen	Reden:	Historie
'Functiecode:	<input type="text" value="000001"/>	Onbekend	Ingangsdatum: <input type="text" value="01/10/2008"/>
Basisuren			
Basisuren:	<input type="text" value="9,50"/>	Gecombineerde basisuren/FTE:	9,50 / 0,000000
Werkperiode:	<input type="text" value="W"/> Per week	Peildatum:	<input type="text" value="01/10/2008"/>
FTE:	<input type="text" value="0,250000"/>		
Functiegegevens		Details arbeidsrelatie	

D. Tabblad “Werkn.Categorieën”

Kies bij “Auto-Filter” “Rekenplichtige / Secretaris politieraad – geen personeelslid – statutair”.

Vul bij “(On)regelmatig werknemer” “Regelmatig deeltijds” in.

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën	Arbeidsrelatiegegevens
Michel De vlieger	EMP	ID: 0001052	Nr arbeidsrelatie: 0	
Zoeken Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste				
Ingangsdatum:	01/10/2008	Volnummer ingangsdatum:	0	Functie-indicator: Primaire functie
Actie:	Aanstellen	Reden:		
Historie				
L4 Codes Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste				
Auto-Filter				
Statuut Code	Vastbenoemd	RIZIV Frequentie Code	Maandelijks	
Sector	Bediende	RIZIV Voordeel code	Niet van toepassing	
Werknemer CD 1	11 Gewone categorie	Code RIZIV	RIZIV-onderworpen	
Type Werknemer 2	Niet van toepassing	Code Onvrijwill deelt		
*Type Contract1	Onbepaalde duur	*Code Type Werkgever	Gewoon, bedrijfsvoorh. 100%	
Brugpensioen		Notie RSZ Code	CALog	
Aanwervingskader	Niet van toepassing	Pensioenst RSZPPO	Pensioenstelsel Statutair	
Type Leerling	Geen leerling/NVT	Grensarbeider		
*(On)regelmatig werknemer	Regelmatig deeltijds	Gedetach. personeel RSZPPO		
*Risico Code	1	Contractcode RSZPRO	andere	
*Polisnr AO	1	Andere Soc. Verz.		
Verzekeringsmij AO	660 Ethias	Nace Code	84242 Lokale Politie	
		*Herberekeningsdatum	01/10/2008	

Klik op .

3. Werkrooster ingeven

Vul het werkrooster in conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen” (Werkinstructie nr: **XXX**)

OPMERKING:

Vul als “Werkrooster” “9H30W1004” als de persoon 1 van beide functies uitoefent.

Vul als “Werkrooster” “19H00W1272” als betrokkene in 1 en dezelfde zone, zowel secretaris als bijzondere rekenplichtige is.

Werkrooster

Michel De vlieger EMP ID: 0001052 Nr arbeidsrelatie: 1

Gegevens werkrooster Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Begindatum: 01/10/2008

'Einddatum: 31/12/3999

'Werkrooster: 09H30W1004 09H30W1_200200200200130

'Feestdagenrooster: BEL Belgische Vakanties

Klik op .

4. Looncode ingeven

Vul voor een bijzondere rekenplichtige de “looncode” “4058 – T-Mandaat bij rekenplichtige” in. Geef de juiste begindatum op en vul het bedrag van de toelage in. De manipulatiecode is “Wel indexeren, niet tellen”.

Vaste looncodes

Michiel De vlieger EMP ID: 0024744 Nr arbeidsrelatie: 0

Looncodes Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste

Vrijwaring Statuut

'Looncode 4058 T - Mandaat bij rekenplichtige

'Begindatum 01/09/2001 Status Actief

Einddatum 31/12/3999

Bedrag 446,21

Manipulatiecode Wel indexeren, niet tellen

Opmerkingen

Audit

Ingevoerd door	Laatst bijgewerkt	Datum- en tijdstempel
PS	PS	18/02/09 15:36:34

Klik op .

Vul voor een secretaris de "looncode" "4060 – T-Mandaat secretaris" in.
Geef de juiste begindatum op en vul het bedrag van de toelage in.
De manipulatiecode is "Wel indexeren, niet tellen".

Vaste looncodes

Mita Verbeek EMP ID: 0035064 Nr arbe

Looncodes Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste

Vrijwaring Statuut

'Looncode 4060 T - Mandaat secretaris

'Begindatum 01/01/2005 Status Actief

Einddatum 31/12/3999

Bedrag 446,21

Manipulatiecode Wel indexeren, niet tellen

Opmerkingen

Audit

Ingevoerd door	Laatst bijgewerkt	Datum- en tijdstempel
PS	PS	18/02/09 15:50:44

Klik op .

Als een persoon beide functies uitoefent, moet je beide looncodes voor betrokkene invoeren.

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.
(Werkinstructie nr. XXX)