

## **RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**

### **Inhoudsopgave**

1.	DOELEINDEN EN TOEPASSINGSGEBIED .....	3
2.	DEFINITIES EN VERWIJZING NAAR ANDERE DOCUMENTEN .....	4
2.1.	Gerelateerde documenten .....	4
2.2.	Definities .....	4
3.	OPSTELLEN VAN HET ORGANIGRAM .....	6
3.1.	De componenten van het organigram (organisatie-eenheden) .....	6
3.2.	Spanwijdte .....	9
3.3.	Spandiepte .....	10
3.4.	Uittekenen van het organigram .....	11
3.5.	Organigram in dienstcodes .....	11
4.	DE LEIDINGGEVENDEN VAN DE FOD ECONOMIE .....	12
4.1.	Hiërarchisch versus functioneel .....	12
4.2.	De hiërarchische meerderen van de FOD Economie .....	13
5.	BEVOEGDHEDEN VAN LEIDINGGEVENDEN .....	15
5.1.	Organiseren en aansturen van de organisatie-eenheid .....	15
5.2.	Opvolgen en evalueren van resultaten van medewerkers .....	15
5.3.	Opvolgen van de competentieontwikkeling van medewerkers .....	15
5.4.	Zorgen voor een gezonde teamgeest en het welzijn van elke medewerker .....	16
5.5.	Goedkeuren en beheren van verloven en afwezigheden .....	16
5.6.	Beheren en opvolgen van ziektes .....	17
5.7.	Goedkeuren van telewerk en satellietwerk .....	17
5.8.	Goedkeuren van opleidingen .....	17
5.9.	Goedkeuren van vergoedingen en kleine kosten .....	18
5.10.	Verlenen van cumulatiemachtiging .....	19
5.11.	Beslissen over opstarten tuchtprocedure en disciplinaire sancties .....	19
6.	HET DOORGEVEN VAN ORGANISATIEWIJZIGINGEN .....	20
6.1.	Welke wijzigingen? .....	20
6.2.	Hoe doorgeven? .....	20
6.3.	Aanpassing van het organigram in de personeelsapplicaties .....	21

# **RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**

## **HISTORIEK VAN HET DOCUMENT**

<b>Versie en datum van goedkeuring</b>	<b>Reden van de herziening</b>	<b>Draagwijdte van de herziening</b>
<b>1</b>	Nieuw document	Volledig

Opgesteld door	Evelien Longerstay en Annelies Laureys – dienst Organisatieontwikkeling en -begeleiding – Stafdienst Personeel en Organisatie
Goedgekeurd door	
Datum van toepassing	dd-mm-20YY

**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****1. DOELEINDEN EN TOEPASSINGSGEBIED**

De instructie 'richtlijnen voor het opstellen en wijzigen van het organigram en de leidinggevenden' heeft tot doel:

- duidelijkheid te verschaffen en uniformiteit te verzekeren bij het opstellen van het organigram
- de algemene directies te ondersteunen bij het bepalen van een adequate organisatiestructuur
- duidelijkheid te verschaffen en uniformiteit te verzekeren over leidinggevende functies in de organisatie en de verantwoordelijkheden die hiermee gepaard gaan
- duidelijkheid te verschaffen omtrent het doorgeven van organisatiewijzigingen
- HR-processen en –systemen te optimaliseren door uniforme toepassing van organisatieregels
- kwaliteit van HR-data te verhogen door uniforme toepassing van organisatieregels



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****2. DEFINITIES EN VERWIJZING NAAR ANDERE DOCUMENTEN****2.1. Gerelateerde documenten**

- QMGT 5-07 - conventies bij het uittekenen van een organigram
- QMGT 6-02 – template Organigram AD
- Formulier doorgeven wijzigingen in het organigram
- KB van 2.10.1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel
- KB van 7.11.2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst
- KB van 29.10.2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de FOD's
- KB van 02.10.2002 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de staffuncties in de federale overheidsdiensten en programmatorische overheidsdiensten
- KB van 22.06.2006 betreffende het telewerk in het federaal administratief openbaar ambt
- KB van 24.09.2013 betreffende de evaluatie
- MB van 03.07.2012 houdende de delegatie van bevoegdheden
- KB 13.07.2018 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt
- Richtlijn voor buitenlandse zendingen van personeelsleden van de FOD Economie van september 2017
- MB 2.07.2018 houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies.

**2.2. Definities****2.2.1. Organisatiestructuur**

De organisatiestructuur is de formele structuur op basis waarvan werkzaamheden worden verdeeld en gestructureerd in functies en organen. Deze structuur wordt vastgelegd in 'het organisatieschema' of organigram.

**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****2.2.2. Organigram**

Een organogram, organigram of organisatieschema is een schematische weergave van de organisatiestructuur. Het organigram benoemt de organisatieonderdelen en geeft een visuele weergave van deze organisatieonderdelen en hun onderlinge verhouding en hiërarchie in de vorm van een boomstructuur.

**2.2.3. De lijn-staf organisatie**

Er zijn verschillende soorten organieke structuren. De structuur van een organisatie wordt onder meer bepaald door de aard van de activiteiten (processen), de organisatiegrootte, de maturiteit, de strategie en de omgeving.

Een lijnorganisatie is opgebouwd uit verschillende hiërarchische niveaus, van topmanagement tot uitvoering. In een lijnorganisatie staat boven elke werknemer een manager of hiërarchische meerdere en zijn taken opgedeeld in logisch bij elkaar horende 'operationele diensten'. Een lijn-staforganisatie beschikt daarnaast nog over stafafdelingen. Deze stafafdelingen ondersteunen en adviseren het management ('de lijn') binnen bepaalde expertisedomeinen.

Federale overheidsdiensten zijn georganiseerd als lijn-staforganisaties met 3 stafdiensten: 'Begroting en Beheerscontrole, Personeel en Organisatie en Informatie- en Communicatietechnologie'<sup>1</sup>. Het KB van 2 oktober 2002 betreffende de aanduiding en uitoefening van stafdiensten voorziet nog een 4<sup>de</sup> staffunctie: interne audit. Deze 4<sup>de</sup> staffunctie is bij de FOD Economie evenwel geïntegreerd in het bureau van de voorzitter.

---

<sup>1</sup> KB 7.11.2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst, KB van 02.10.2002 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de staffuncties in de federale overheidsdiensten en programmatorische overheidsdiensten



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****3. OPSTELLEN VAN HET ORGANIGRAM****3.1. De componenten van het organigram (organisatie-eenheden)**

De FOD Economie is een lijn-staforganisatie met 5 hiërarchische niveaus. De hiërarchische niveaus zijn<sup>2</sup>:

N	FOD
N – 1	algemene directie / stafdienst
N – 2	directie
N – 3	dienst
N – 4	cel

Niveau n is het niveau van de FOD met aan het hoofd de voorzitter van het directiecomité. Niveau n - 1 is het niveau van de algemene directie of stafdienst met aan het hoofd de directeur-generaal of stafdirecteur. Een algemene directie kan onderverdeeld zijn in directies (niveau n - 2) indien de grootte van de directie dit vereist. Aan het hoofd van een directie staat een directeur.

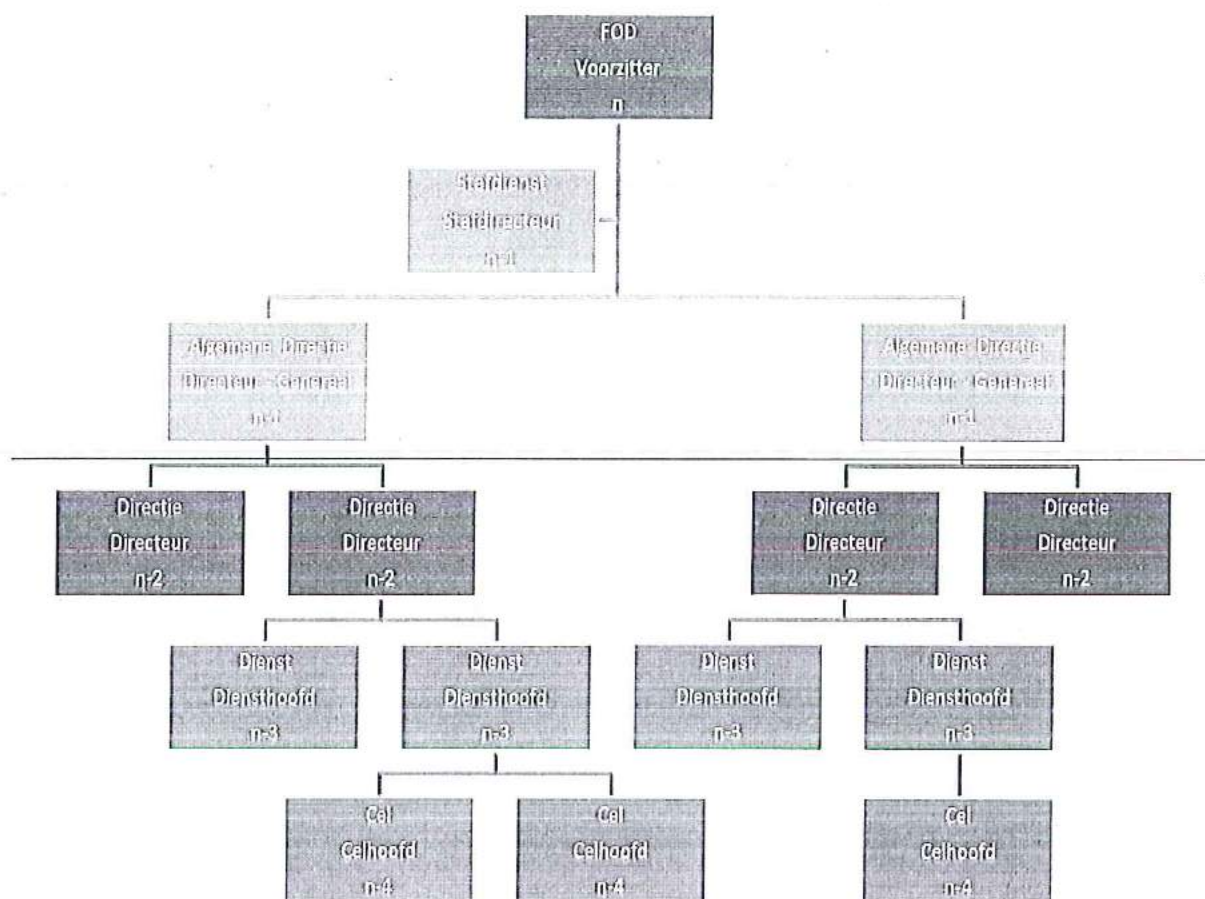
Tussen het niveau algemene directie en directie is er geen tussenliggend niveau 'regionale directie' zoals dit bestaat bij bijvoorbeeld de Federale Overheidsdienst Financiën. Er kunnen wel regionale organisatieonderdelen voorkomen op alle overige organisatieniveaus (n - 2, n - 3 en n - 4).

Een directie bestaat in de regel uit meerdere diensten (niveau n - 3). In een dienst kunnen één of meerdere cellen voorkomen (niveau n - 4).

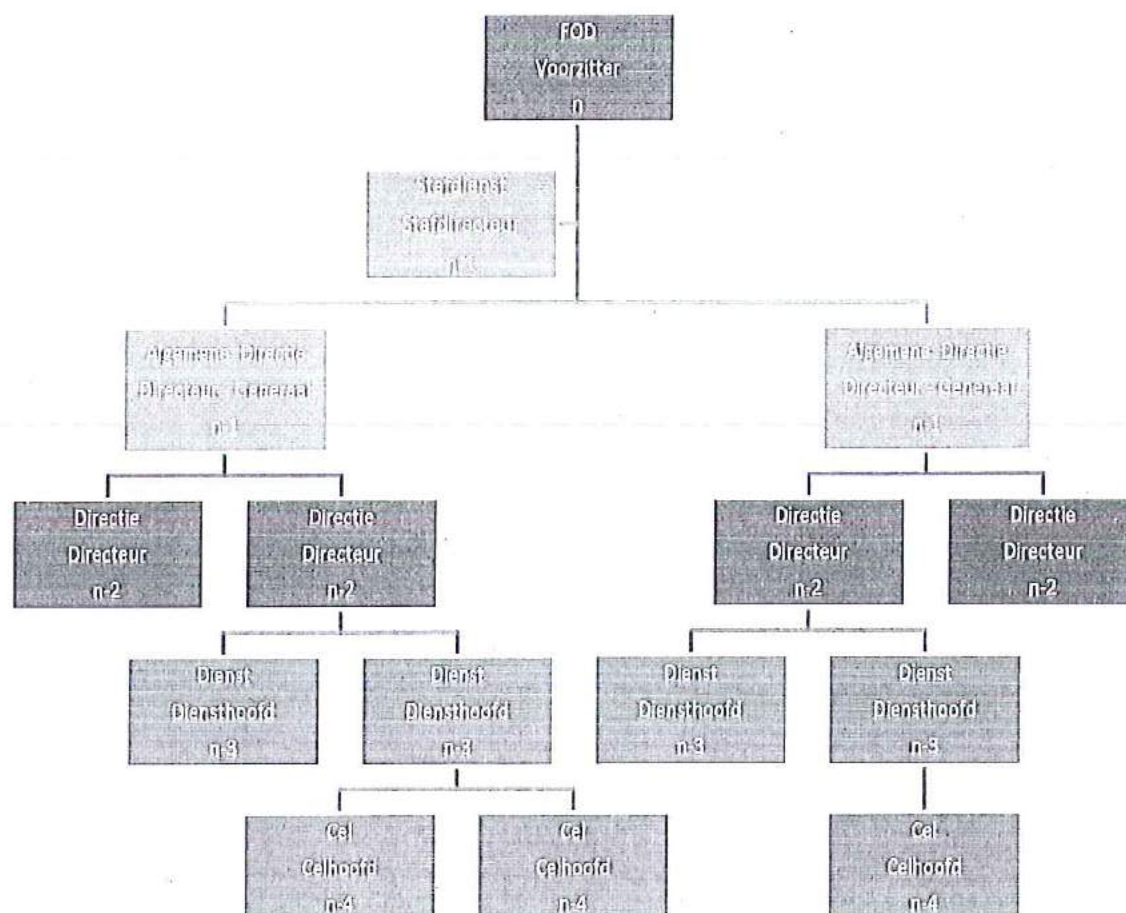
Op elk niveau van het organigram kunnen los van de stafdiensten ondersteunende of horizontale organisatiediensten voorkomen. Deze horizontale entiteiten worden in het organigram opgenomen als niveau n - 3 (dienst).

<sup>2</sup> De keuze van de benamingen werd gekozen volgens de conventies die door PersoPoint zijn opgemaakt.

**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**



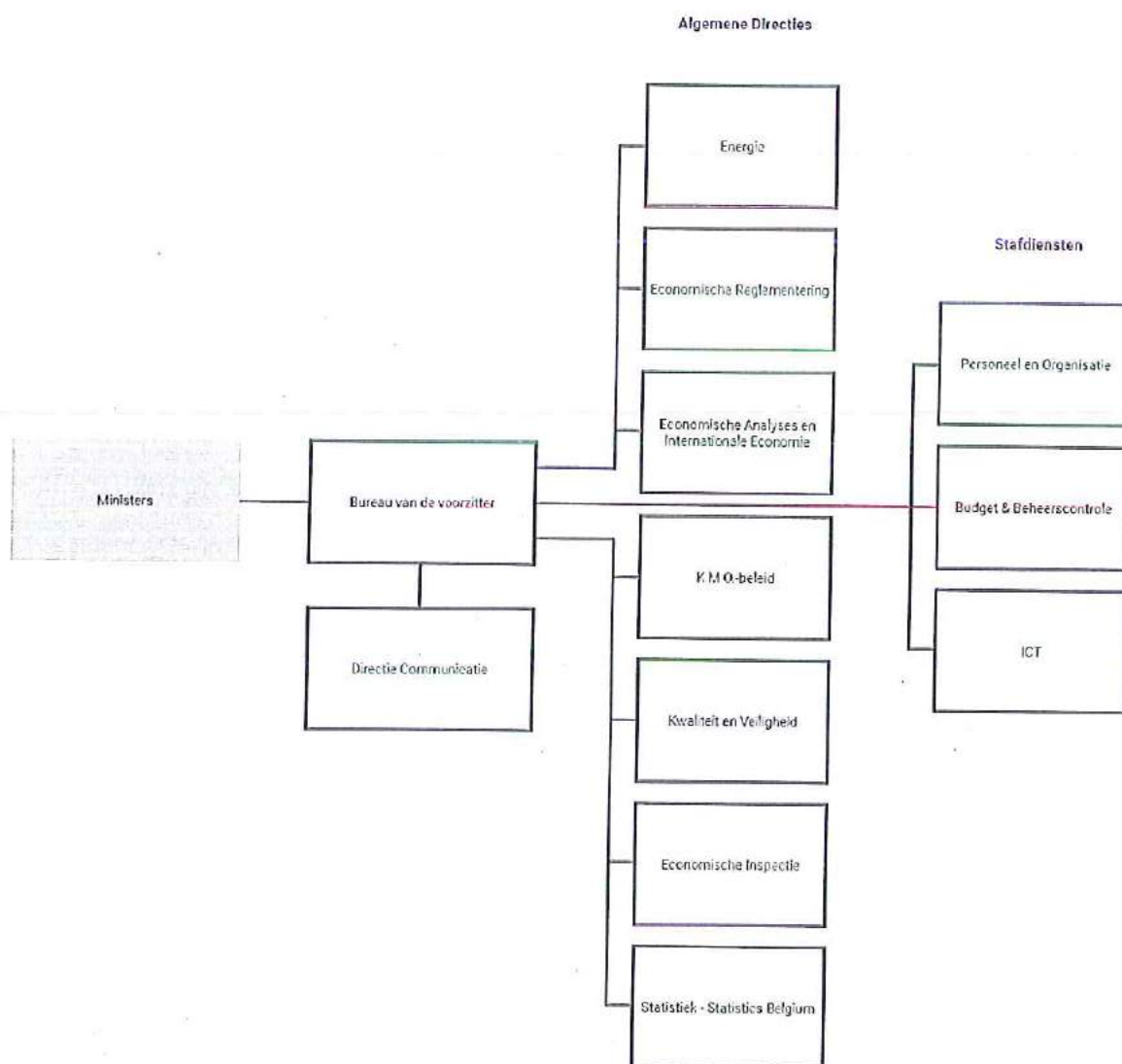
# RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN



FOD Economie bestaat uit 7 algemene directies en 3 officiële stafdiensten. Daarnaast is er een informele stafdienst Communicatie die eveneens een ondersteunende staffunctie vervult.



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**



### 3.2. Spanwijdte

De spanwijdte of span of control, betreft het aantal medewerkers waaraan feitelijk leiding moet worden gegeven. Dit dient in evenwicht te zijn met het aantal medewerkers waaraan effectief leiding kan worden gegeven. Als dat evenwicht er niet is, kan er sprake zijn van onderschrijding (er kan aan nog meer medewerkers leiding gegeven worden, de organisatiestructuur wordt logger en de functie van leidinggevende riskeert uitgehold te worden), of een overschrijding (er wordt aan teveel medewerkers leiding gegeven, waardoor de leider zijn greep op de gang van zaken kan verliezen).

## RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN

De ideale spanwijdte is afhankelijk van een reeks factoren zoals: de verscheidenheid van functies, fysieke afstand tussen functies, complexiteit van functies, mate van standaardisatie, het ervaringsniveau van de manager en het competentieniveau van medewerkers.

Factor	Effect op span op control
Verscheidenheid aan functies	Hoe groter de verscheidenheid aan functies die worden begeleid, hoe kleiner de span of control 'moet' zijn
Specifieke locatie van functies	Hoe groter de fysieke afstand tussen functies die worden begeleid, hoe kleiner de span of control 'moet' zijn
Complexiteit van functies	Hoe meer planning vereist is voor de taken die worden begeleid, hoe kleiner de span of control 'moet' zijn
Ervaring van de manager	Een ervaren manager kan aan meer mensen leiding geven dan een beginnend manager
Mate van standaardisatie van processen en procedures	Hoe groter de mate van standaardisatie, hoe groter de span of control kan zijn
Vaardigheidsniveau van medewerkers	Hoe hoger het vaardigheidsniveau van medewerker hoe groter de span of control 'kan' zijn

Ook het niveau in de hiërarchie speelt een rol. Algemeen wordt aangenomen hoe lager het niveau in de hiërarchie, hoe groter de spanwijdte kan zijn. Tot slot speelt ook de mate van digitalisering een rol. Digitalisering van processen en procedures leidt tot een toename van de span of control en vlakker organisatiestructuren.

Gezien de ideale span of control afhankelijk is van een veelheid aan factoren worden geen minimale of maximale spanwijdtes vooropgesteld.

### 3.3. Spandiepte

De spandiepte of 'depth of control' betreft het aantal niveaus of medewerkers waaraan effectief (in)direct leiding wordt gegeven. Het gaat hier om de mate waarin beslissingen van de hiërarchie tot de laagste organisatieniveaus doordringt. In de FOD Economie zijn er 5 hiërarchische niveaus.



## RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN

### 3.4. Uittekenen van het organigram

Het organigram van de FOD Economie en de algemene directies en stafdiensten wordt uitgetekend in ARIS volgens de geldende richtlijnen in instructie QMGT 5-07. Het organigram in ARIS geldt als het officiële organigram.

### 3.5. Organigram in dienstcodes

De dienstcodes van het organigram van de FOD Economie bestaan uit een combinatie van letters en cijfers.

X3 verwijst naar de FOD Economie. Voor de algemene directies gebruiken we de letter E (Economie), voor het Bureau van de Voorzitter de letter T, voor de stafdiensten wordt er gebruik gemaakt van de letter S. Elke algemene directie of stafdienst heeft een uniek cijfer.

Bureau van de voorzitter	T
Algemene Directie Energie	E2
Algemene Directie Economische reglementering	E3
Algemene Directie Economische Analyses en Internationale Economie	E4
Algemene Directie K.M.O.-beleid	E5
Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid	E6
Algemene Directie Economische Inspectie	E7
Algemene Directie Statistiek	E8
Stafdienst Personeel en Organisatie	S1
Stafdienst Budget en Beheerscontrole	S2
Stafdienst ICT	S3
Directie communicatie	S4

Een dienstcode is een combinatie van een letter, gevolgd door maximaal 4 cijfers. De dienstcode weerspiegelt op welk niveau precies het organisatieonderdeel zich bevindt, volgens de volgende logica:

N	FOD	X3
N – 1	algemene directie / stafdienst	E/S/T + 1 cijfer
N – 2	directie	E/S/T + 2 cijfers
N – 3	dienst	E/S/T + 3 cijfers
N – 4	cel	E/S/T + 4 cijfers



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**

Vb. E52 is een directie binnen de Algemene Directie KMO-beleid, met als diensten binnen deze directie E521, E522, E533 en E5221 en E5222 als cellen.

Wanneer een niveau wordt overgeslaan, wordt een 0 in de plaats gezet. Horizontale entiteiten worden in het organigram opgenomen als niveau n - 3 (dienst). Bevindt die entiteit zich rechtstreeks onder het management, dan is het tweede cijfer van de dienstcode een 0, vb. E601.

De dienstcodes volgen elkaar logisch op. De cijfers worden daarna aangevuld door 0'en om tot een geheel van 10 karakters te komen. Elke dienstcode heeft een unieke naam die maximum 30 karakter heeft. Voor de weergave in het dynamisch organigram dat zich op het intranet bevindt, wordt een verkorte dienstnaam gevraagd met maximum 10 karakters.

## **4. DE LEIDINGGEVENDEN VAN DE FOD ECONOMIE**

### **4.1. Hiërarchisch versus functioneel**

#### **4.1.1. De hiërarchische meerdere**

De hiërarchische meerdere is de ambtenaar aan wie de directeur-generaal - of bij afwezigheid de voorzitter van het directiecomité of zijn afgevaardigde - de verantwoordelijkheid over een dienst of over een team heeft toegekend en die bijgevolg rechtstreeks gezag uitoefent over de medewerkers van die dienst of dat team.<sup>3</sup>

De hiërarchische meerdere staat aan het hoofd van de organisatie of een organisatieonderdeel: een algemene directie of stafdienst, een directie, een dienst of cel.

De voorzitter van het directiecomité, de directeur-generaal en stafdirecteur, de directeur, het diensthoofd en het celhoofd zijn aldus de hiërarchische meerderen of leidinggevendenden van de FOD Economie.

<sup>3</sup> KB 24.09.2013 betreffende de evaluatie

<sup>4</sup> KB 29.10.2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de FOD's

**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****4.1.2. De functionele chef**

Een functioneel leidinggevende is een persoon die buiten de hiërarchische structuur leiding geeft aan een personeelslid. Functioneel leidinggevendens kunnen voorkomen in het kader van een tijdelijke terbeschikkingstelling of opdracht binnen of buiten de organisatie (zoals bv. bij een uitwisseling via het programma Talent Exchange). Het zijn hiërarchische meerderen die in het kader van een tijdelijke opdracht leiding geven aan een personeelslid van een andere organisatie.

In de FOD Economie staat elke leidinggevende aan het hoofd van een organisatie-eenheid, zoals dit het geval is in een lijn-staforganisatie. De notie 'functionele chef' wordt dan ook niet toegepast.

**4.2. De hiërarchische meerderen van de FOD Economie****4.2.1. De voorzitter van het directiecomité**

Aan het hoofd van de FOD Economie staat de voorzitter van het directiecomité (niveau n). De functie van voorzitter van het directiecomité is een managementfunctie die wordt uitgeoefend in het kader van een mandaat.<sup>4</sup>

Hij wordt bij afwezigheid vervangen door de directeur-generaal of stafdirecteur die hij hiertoe aanduidt.<sup>5</sup>

Indien het mandaat van voorzitter vacant is, duidt de minister iemand ad interim aan om tijdelijk de functie van voorzitter op te nemen.<sup>6</sup>

**4.2.2. De directeurs-generaal en de stafdirecteurs**

De 7 algemene directies en 3 stafdiensten van de FOD Economie worden aangestuurd door mandaathouders: een directeur-generaal aan het hoofd van een algemene directie en een stafdirecteur aan het hoofd van een stafdienst. De informele stafdienst Communicatie wordt niet door een mandaathouder aangestuurd.

<sup>5</sup> Zie MB 03.07.2012 houdende de delegatie van bevoegdheden

<sup>6</sup> beginsel van continuïteit van de openbare dienstverlening.



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**

De functies van directeur-generaal en stafdirecteur zijn managementfuncties die worden uitgeoefend in het kader van een mandaat. Deze managementfuncties staan hiërarchisch boven de klasse A5.

Bij afwezigheid wordt de directeur-generaal of stafdirecteur vervangen door de persoon die hij/zij aanduidt. Deze wordt bij voorkeur aangeduid onder de leidinggevenden die rechtstreeks aan de directeur-generaal of stafdirecteur rapporteren.

Indien het mandaat van directeur-generaal of stafdirecteur vacant is, duidt de minister ad interim een andere mandaathouder of medewerker van klasse A5 of A4 aan om tijdelijk de betreffende functie op te nemen.

#### 4.2.3. De directeur

Aan het hoofd van een directie staat de functie van directeur. Het directieniveau bevindt zich op niveau n – 2.

In de FOD Economie betreft de directeur de persoon die meerdere diensthoofden aanstuurt en zelf rechtstreeks rapporteert aan de directeur-generaal of stafdirecteur.

#### 4.2.4. Het diensthoofd

Een dienst wordt aangestuurd door een diensthoofd. Een dienst is gesitueerd op het n - 3-niveau en kan opgedeeld zijn in één of meerdere cellen op basis van functie, product of dienstverlening. Wanneer een dienst te groot wordt, is het aangewezen deze op te delen in cellen rekening houdend met de factoren vermeld in rubriek 3.2 spanwijdte.

#### 4.2.5. Het celhoofd

Een cel bevindt zich op niveau n-4 en wordt geleid door een celhoofd.



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****5. BEVOEGDHEDEN VAN LEIDINGGEVENDEN****5.1. Organiseren en aansturen van de organisatie-eenheid**

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het vertalen van de strategische doelstellingen van organisatie en algemene directie naar operationele doelstellingen, projecten en activiteiten voor de directie, dienst of cel. De leidinggevende zorgt tevens voor het verdelen van de activiteiten en projecten onder de medewerkers volgens de aanwezige competenties en bepaalt de prioriteiten en planning. Hij/zij volgt de activiteiten en projecten op via de organisatie van teamoverleg en individuele opvolgmomenten en rapporteert over de resultaten aan zijn of haar hiërarchische meerdere. Hij/zij zorgt dat informatie en kennis binnen de cel, dienst of directie wordt verspreid en gedeeld.

**5.2. Opvolgen en evalueren van resultaten van medewerkers**

Een belangrijke bevoegdheid van leidinggevendens bestaat erin de resultaten (prestaties) van medewerkers op te volgen en te evalueren aan de hand van duidelijk geformuleerde prestatiedoelstellingen. De hiërarchische meerdere staat - in overeenstemming met het Koninklijk besluit van 24 september 2013 betreffende de evaluatie in het federaal openbaar ambt – in voor de evaluatie van het personeelslid. Dit gebeurt aan de hand van functiegesprek, plannings- en functioneringsgesprek en evaluatiegesprek.

Bij afwezigheid van de rechtstreekse leidinggevende wordt de evaluatietaak overgenomen door de hiërarchische meerdere van de leidinggevende van het betrokken personeelslid.

**5.3. Opvolgen van de competentieontwikkeling van medewerkers**

De leidinggevende is naast het opvolgen van de resultaten ook verantwoordelijk voor het opvolgen van de ontwikkeling van medewerkers zodat hun competenties optimaal worden ingezet en ontplooid in functie van de activiteiten. De leidinggevende geeft op regelmatige basis feedback over het functioneren van de medewerker en geeft verbeterpunten en ontwikkelingsopportuniteiten aan.

In samenspraak met de medewerker formuleert de leidinggevende gepaste ontwikkelingsdoelstellingen en - activiteiten die worden opgevolgd aan de hand van de evaluatiecyclus.

**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****5.4. Zorgen voor een gezonde teamgeest en het welzijn van elke medewerker**

De leidinggevende zorgt voor een stimulerend en motiverend werkklimaat door een luisterend oor te bieden aan de medewerkers en interpersoonlijke problemen in de dienst te bespreken en op te lossen. De leidinggevende neemt de nodige initiatieven ter bevordering van een goede werksfeer en samenwerking in het team. Hij of zij heeft aandacht voor de individuele behoeften en talenten van de medewerkers en probeert hen blijvend te motiveren door hier op in te spelen.

**5.5. Goedkeuren en beheren van verloven en afwezigheden**

Het KB van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen bepaalt dat verloven, afwezigheden en dienstvrijstellingen worden toegekend door de voorzitter van het directiecomité of zijn afgevaardigde. In de FOD Economie is de goedkeuring van verloven en afwezigheden (via besluit en beslissing) grotendeels gedelegeerd naar de directeur Personeel en Organisatie<sup>6</sup>.

Sinds de toetreding tot PersoPoint, wordt er voor speciale verloven geen besluit of beslissing meer opgemaakt. Het aanvraagformulier<sup>9</sup> wordt goedgekeurd door de directeur-generaal of stafdirecteur van het betrokken personeelslid na advies van de hiërarchische meerdere.

Het jaarlijks vakantieverlof, het recuperatieverlof, het omstandigheidsverlof, het verlof omwille van overmacht, het verlof om dwingende redenen van familiaal belang en overige afwezigheden behalve de speciale verloven<sup>10</sup> worden goedgekeurd door de hiërarchische meerdere van de medewerker.

De hiërarchische meerdere kan de goedkeuring van verloven tijdens zijn of haar afwezigheid delegeren naar hetzij zijn of haar hiërarchische meerdere, hetzij een andere leidinggevende op hetzelfde niveau in het organigram.

Het opvolgen en goedkeuren van verloven en afwezigheden gebeurt aan de hand van de systemen voorzien door de stafdienst Personeel en Organisatie: hetzij PrimeTime, hetzij ESS.

<sup>7</sup> Met uitzondering van 1) het verlof voor opdracht van algemeen belang, 2) het verlof voor het uitoefenen van een ambt bij een secretariaat, de cel algemene beleidscoördinatie of een cel algemeen beleid, bij het kabinet van een federaal, gemeenschaps-, gewestelijk, provinciaal of lokaal politiek mandataris of bij het kabinet van een politiek mandataris van de wetgevende macht.

<sup>8</sup> Beslissing van de voorzitter van 25/07/2003, 04/05/2004 en 01/10/2012

<sup>9</sup> Zie formulier 'aanvraag verlof of afwezigheid'.



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****5.6. Beheren en opvolgen van ziektes**

De hiërarchische meerdere staat in voor de opvolging van personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte. De leidinggevende zorgt dat hij/zij op de hoogte is van de duur van de afwezigheid en waakt erover dat medewerkers de correcte procedure toepassen. De leidinggevende verzekert dat de zieke medewerker op de hoogte wordt gehouden van eventuele bevorderingen of veranderingen op het werk en maakt afspraken omtrent werkherhervatting door regelmatig telefonisch contact op te nemen.

Bij terugkeer zorgt de leidinggevende voor een goede re-integratie in de dienst door de medewerker te informeren over eventuele veranderingen die er tijdens zijn of haar afwezigheid hebben plaatsgevonden, de nodige organisatorische aanpassingen door te voeren...

Bij herhaaldelijke kortdurende afwezigheden van een medewerker die de werkorganisatie in het gedrang brengen, organiseert de leidinggevende gesprekken met de medewerker om de nodige oplossingen te zoeken en maatregelen te nemen.

**5.7. Goedkeuren van telewerk en satellietwerk**

Telewerk en satellietwerk zijn toegestaan in de FOD Economie. De hiërarchische meerdere van het personeelslid beslist of een medewerker effectief aan telewerk of satellietwerk kan doen en wanneer<sup>11</sup>. Voor de start van het telewerk wordt er een schriftelijke overeenkomst opgemaakt tussen de medewerker en de werkgever. De initiële aanvraag gebeurt via Sago. Na het opmaken van de telewerkovereenkomst wordt elke telewerkdag aangevraagd door de telewerker en goedgekeurd door de hiërarchische meerdere via ESS.

De hiërarchische meerdere delegeert de goedkeuring van verloven tijdens zijn of haar afwezigheid naar hetzij zijn of haar hiërarchische meerdere, hetzij een andere leidinggevende op hetzelfde niveau in het organigram.

**5.8. Goedkeuren van opleidingen**

De hiërarchische meerdere van het personeelslid keurt de deelname aan alle opleidingsactiviteiten goed. Gaat het om een opleidingsactiviteit die nog niet goedgekeurd is via het Globaal

<sup>10</sup> Overzicht verloftabel: zie bijlage

<sup>11</sup> KB 22.06.2006 betreffende het telewerk in het federaal administratief openbaar ambt



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**

Ontwikkelingsplan (GOP) dan is er een bijkomende goedkeuring nodig van de directeur-generaal of stafdienst<sup>12</sup>.

Het KB van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen bepaalt dat dienstvrijstellingen voor opleidingsactiviteiten buiten de Federale Overheid worden toegekend door de voorzitter van het directiecomité of zijn afgevaardigde. In de FOD economie is deze goedkeuring gedelegeerd naar de directeur-generaal en stafdirecteur van de betrokken directie of stafdienst<sup>13</sup>.

Het goedkeuren van opleidingsactiviteiten en dienstvrijstellingen gebeurt aan de hand van de systemen voorzien door de stafdienst Personeel en Organisatie namelijk Ecademy en/of PrimeTime<sup>14</sup>.

De hiërarchische meerdere kan de goedkeuring van opleiding tijdens zijn of haar afwezigheid delegeren naar hetzij zijn of haar hiërarchische meerdere, hetzij een andere leidinggevende op hetzelfde niveau in het organigram.

#### **5.9. Goedkeuren van vergoedingen en kleine kosten**

Het KB van 13 juli 2017 betreffende de vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federale openbaar ambt bepaalt de voorwaarden voor toekenning van toelagen en vergoedingen. De toepassing van deze reglementering wordt gecontroleerd door de voorzitter van het directiecomité of zijn afgevaardigde. In de FOD Economie is deze rol gedelegeerd naar de directeur-generaal en stafdirecteur van de betrokken directie of stafdienst<sup>15</sup>. Deze rol bestaat enerzijds uit de aanvaarding van de geleverde prestaties of gemaakte kosten in dienstverband en anderzijds uit de toepassing van het KB.

Het valideren van de aanvragen van een vergoeding voor reiskosten, verplaatsingskosten en verblijfskosten gebeurt aan de hand van het elektronisch systeem voorzien door de stafdienst Budget en Beheerscontrole.

<sup>12</sup> Zie nota aan directie-comité van 29/08/2017

<sup>13</sup> Beslissing van de voorzitter van 21/09/2012

<sup>14</sup> Zie nota aan directie-comité van 29/08/2017

<sup>15</sup> KB 13.07.2018 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt  
Zie 'Richtlijnen voor buitenlandse zendingen van personeelsleden van de FOD Economie' van september 2017

**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****5.10. Verlenen van cumulatiemachtiging**

Deel 2, artikel 12 van het KB van 2.10.1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel regelt de cumulatiemachtiging en bepaalt dat de verlening van een cumulatiemachtiging gebeurt door de Voorzitter of zijn afgevaardigde op basis van advies van de directeur-generaal of stafdirecteur en de hiërarchische meerdere van de aanvrager.

**5.11. Beslissen over opstarten tuchtprocedure en disciplinaire sancties** Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

De hiërarchische meerdere van de medewerker beslist over het opstarten van een tuchtprocedure. Dit gebeurt via een oproeping voor een hoorzitting<sup>16</sup>. Na de hoorzitting bezorgt de hiërarchische meerdere het tuchtdossier aan het directiecomité die de ambtenaar opnieuw oproept. Het directiecomité bepaalt vervolgens de tuchtstraf.

---

MB 2.07.2018 houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies.

<sup>16</sup> Art. 77 – 95 KB 2.10.1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN****6. HET DOORGEVEN VAN ORGANISATIEWIJZIGINGEN****6.1. Welke wijzigingen?**

Elke vraag tot wijziging in de componenten van het organigram of de hiërarchie moet worden doorgegeven aan de stafdienst Personeel en Organisatie via een gemotiveerd dossier. De stafdienst Personeel en Organisatie onderzoekt of de aanvraag in overeenstemming is met de richtlijnen en geeft advies.

Elke vraag tot wijziging heeft een impact op het beheer van het organigram in diverse personeelsapplicaties. De wijziging dient relevant en noodzakelijk te zijn voor de algemene directie of stafdienst.

**6.2. Hoe doorgeven?**

Het doorgeven van wijzigingen in het organigram of de leidinggevenden gebeurt via de HR-tabellen op basis van een gemotiveerd dossier.

1. Om een wijziging in het organigram (de boomstructuur) of een wijziging van een hiërarchische meerdere door te geven, dient een dossier te worden ingediend bestaand uit de volgende bijlagen:
  - ✓ De ingevulde template 'boomstructuur'
  - ✓ Motivatie van de wijziging
  - ✓ Goedkeuring van de directeur-generaal of stafdirecteur
2. Om een wijziging door te geven in de personeelsbezetting van het organigram, dient een dossier te worden ingediend bestaand uit de volgende bijlage:
  - ✓ De ingevulde template 'organigram' met alle gegevens van de medewerkers die tot de betreffende directie, dienst of cel behoren (met inbegrip van de langdurig afwezige personeelsleden)
  - ✓ Motivatie van de wijziging

Richtlijnen bij het invullen van deze templates zijn:

- Geef een ingangsdatum op die ingaat op de eerste van de maand, in de toekomst
- Maak gebruik van de employee ID (lijst kan via UPE per directie getrokken worden)



**RICHTLIJNEN VOOR HET OPSTELLEN EN WIJZIGEN VAN HET  
ORGANIGRAM EN DE LEIDINGGEVENDEN**

- Respecteer het maximale aantal karakters (spatie telt ook als karakter)
- Wees waakzaam dat de dienstcodes elkaar opvolgen

Elke aanpassing dient minimaal 14 dagen voor de wijziging ingaat worden doorgegeven.

De Stafdienst Personeel en Organisatie zal de aanvraag bekijken, evalueren en indien nodig, bijkomende informatie vragen.

**6.3. Aanpassing van het organigram in de personeelsapplicaties**

Eenmaal de aanvraag tot wijziging gevalideerd en volledig is bevonden door de Stafdienst Personeel en Organisatie, zal deze doorgevoerd worden in diverse personeelsapplicaties:

- In het organigram in Scope, dat door Persopoint beheerd wordt. De aanpassingen zijn zichtbaar in Crescendo en in het Employee Self Service systeem (ESS).
- In het organigram in Persys, dat door de Stafdienst Personeel en Organisatie wordt beheerd. De aanpassingen zullen zichtbaar zijn in het organigram dat op het intranet gepubliceerd staat.
- In het organigram in Primetime, dat door de Stafdienst Budget en Beheerscontrole wordt beheerd. De aanpassingen zullen zichtbaar zijn in Primetime en in Primecost.

De algemene directie of stafdienst is zelf verantwoordelijk voor het aanpassen van het organigram in Aris. Het organigram in Aris geldt als het officiële organigram.