

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

Het ondersteunend personeel

Opleiding voor schoolsecretariaten
Schooljaar 2018-2019

Femke Smout - Jan Taildeman – Inge De Luyck

Inhoud

1. Inleiding
2. Omkadering
3. Puntenwaarde
4. Vacante betrekking
5. Niet vacante betrekking
6. Geldelijke en administratieve toestand
7. Inzetbaarheid in scholengemeenschap
8. Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs
9. Forfaitaire puntenenveloppe GO! 5.330 punten

1. Inleiding

- Reglementering
 - Het ondersteunend personeel in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs
 - × omzendbrief PERS/2009/07 van 17/08/2009

2. Omkadering

- de punten voor het ondersteunend personeel komen uit de globale puntenenveloppe
 - berekening van de globale puntenenveloppe:
 - × omzendbrief SO/2009/03 van 3/7/2009
 - aanwending van de globale puntenenveloppe
 - × omzendbrief PERS/2009/06 van 17/8/2009
- forfaitaire puntenenveloppe GO!
 - 5.330 punten te verdelen door de raad van het GO!
 - × omzendbrief PERS/2009/08 van 17/8/2009

3. Puntenwaarde

- 2 ambten: opvoeder en administratief medewerker
- puntenwaarde van de betrekking

-> 3 puntenwaarden: 63 (31,5), 82 (41), 120 (60)

➤ 8 ambtscodes (4 voor opvoeder en 4 voor adm. mdw.)

x ifv niveau van diploma titularis

➤ waarbij 63 punten = 'ten minste HSO' = ssc 202 (SO) en ssc 122 (BuSO)

x ifv salarisschaal van titularis

x obv concordantie/overgangsmaatregel titularis
(30/6/2001 voor SO en 30/6/2006 voor BuSO)

-> tabel omzendbrief



4. Vacante betrekking

- oprichten van een vacante betrekking (ATO 2) van opvoeder of administratief medewerker

-> halftijds 18/36 of voltijds 36/36

-> 2 halftijdse betrekkingen kan met verschillende puntenwaarde
vb. $31,5 + 41 = 72,5$ pt

-> min. 50% opvoeders per school

4. Vacante betrekking

- Volgorde invulling:

1. Eerst verplichtingen REA/WTW

- > opvoeder SO en BuSO = 'hetzelfde ambt'
- > adm. mdw. SO en BuSO = 'hetzelfde ambt'
- > bij WTW na beslissing medex/re-integratie => 63 ptn
- > geen invloed op initiële puntenwaarde van de betrekking

2. Dan vrije fase

- > affectatie/mutatie (vrij)
- > verplicht tijdelijke met recht TADD
- > vrijwillige WTW
- > tijdelijke vrij van reffectatie
- > via TAO

4. Vacante betrekking

- affectatie/mutatie

- > vrijheid

- > geen affectatie of mutatie van opvoeder <-> administratief medewerker (ander ambt)

- NIEUW** -> affectatie of mutatie vanuit wervingsambt BuO (bvb opvoeder/administratief mdw) naar opvoeder/administratief mdw SO mogelijk, NIET omgekeerd

- > affectatie/mutatie van personeelslid met ssc 106 enkel mogelijk binnen de norm

- > rekening houden met puntenwaarde betrekking en ssc personeelslid: affectatie/mutatie onder diplomaniveau mits akkoord

4. Vacante betrekking

- tijdelijk personeelslid

-> volgens diplomaniveau, concordantie/OM

-> onder diplomaniveau mits akkoord personeelslid

5. Niet vacante betrekking

- willekeurig volume X/36
- volgorde invulling
- eerst verplichtingen REA/WTW
 - > geen invloed op puntenwaarde van de betrekking (titularis bepaalt puntenwaarde)
 - > opvoeder SO en BuSO = 'hetzelfde ambt'
 - > adm. mdw. SO en BuSO = 'hetzelfde ambt'
- dan vrije fase
 - > verplicht tijdelijke met recht TADD
 - > vrijwillige WTW
 - > tijdelijke vrij van reffectatie
 - > via TAO

5. Niet vacante betrekking- bezoldiging vervanger

- **ALGEMEEN** principe bij vervanging door tijdelijk personeelslid:

-> salarisschaal vervanger niet hoger dan die van titularis

-> voorbeeld: vast benoemde (ATO 4) opvoeder (ssc 158 = 82 pt) neemt DO voor 18/36

1) wordt vervangen (ATO1) door opvoeder niveau master
=> vervanger krijgt bezoldiging aan ssc 158

2) wordt vervangen door opvoeder niveau HSO
=> vervanger krijgt bezoldiging aan ssc 202/122

5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- **AFWIJKING algemeen principe** bij vervanging door tijdelijk personeelslid:
 - > vervanger met hoger diploma dan titularis volgens diploma bezoldigen
 - > alleen wanneer niet-aangewende punten beschikbaar zijn

5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- niet-aangewende punten zijn punten:
 - die de school in het begin van het schooljaar niet gebruikt om een vacante betrekking in te richten in een van de ambten binnen de globale puntenenveloppe
 - die in de loop van het schooljaar vrijkomen omdat een betrekking van een vastbenoemd personeelslid vacant wordt (door vrijwillig of ambtshalve ontslag, door vervroegde uitstap, door pensionering
 - die in de loop van het schooljaar beschikbaar komen omdat de titularis van de betrekking in het ambt van het ondersteunend personeel een dienstonderbreking neemt en in deze dienstonderbreking niet (volledig) wordt vervangen.



5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- **afwijking** algemeen principe bij vervanging door tijdelijk personeelslid:
 - > voorbeeld 1: vast benoemd administratief medewerker (63pt ssc 202) neemt een DO voor 36/36 en wordt vervangen door een bachelor (82pt).
 - > om de bachelor te bezoldigen aan ssc 158 moet de school 19 niet aangewende punten toevoegen (63-82= -19)

5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- **afwijking** algemeen principe bij vervanging door tijdelijk personeelslid:

-> voorbeeld 2: vast benoemd opvoeder (82pt ssc 158) neemt een DO voor 36/36 en wordt vervangen (ATO1) door een master.

-> om de master te bezoldigen aan ssc 542 moet de school 38 niet aangewende punten toevoegen
(82-120= -38)

5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- **afwijking** algemeen principe bij vervanging door tijdelijk personeelslid:
 - > voorbeeld 3: twee vast benoemde opvoeders (82pt ssc 158) nemen elk een DO voor 18/36 en worden allebei vervangen (ATO1) door dezelfde master.
 - > de school verhoogt tijdelijk de puntenwaarde voor 18/36 door 19 niet-aangewende punten te gebruiken, de master ontvangt voor dit volume ssc 542
 - > voor de overige 18/36 wordt de puntenwaarde niet verhoogd, voor dit volume ontvangt de master ssc 158

5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- **afwijking** algemeen principe bij vervanging door tijdelijk personeelslid:
 - > voorbeeld 4: ATO 4 administratief medewerker (63pt ssc 202) neemt een DO voor 36/36 en wordt maar vervangen (ATO1) voor 18/36 door een vervanger met ssc 202 (31,5 pt)
 - > de school houdt 31,5 niet-aangewende punten over
 - > deze kunnen niet gebruikt worden om vacante betrekkingen op te richten, enkel om de initiële puntenwaarde van de opgerichte betrekkingen in het ondersteunend personeel te verhogen voor de vervangers.



5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- meer voorbeelden op de afwijking van de algemene regel zijn, samen met praktische schikkingen en het gebruik van de niet-aangewende punten, terug te vinden via de link
- [Aanpassingen bekwaamheidsbewijzen en principes van vervangingen van het ondersteunend personeel van het \(Bu\)SO \(nieuw vanaf 01/09/2015\)](#)



5. Niet vacante betrekking-bezoldiging vervanger

- via TAO
 - > bezoldiging volgens de principes van verlof TAO
- vervanging van een titularis met ssc 106
 - > door een vast benoemd personeelslid via TAO
 - vervanger krijgt (een toelage tot) ssc 106
 - > door een tijdelijk personeelslid
 - vervanger krijgt bezoldiging volgens (afwijking van) algemeen principe

6. Geldelijke en administratieve toestand

6.1 Bekwaamheidsbewijzen

- De bekwaamheidsbewijzen en bijhorende salarisschalen zijn terug te vinden via de databank bekwaamheidsbewijzen:
- <http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>

6.2 Bezoldigingsregeling

- Onderscheid bij tijdelijken
 - > opvoeder: betaling in 10den geeft recht op uitgestelde bezoldiging (UB)
 - > administratief medewerker: betaling in 12den geeft geen recht op UB en dus geen bezoldiging in juli en augustus indien aanstelling/ opdracht niet doorloopt in juli en augustus.

6.3 Prestatiestelsel

- Geen onderscheid tussen opvoeder en administratief medewerker: 36u/ week

-> Vacant:

voltijds = 36/36

halftijds = 18/36

oprichten per half ambt

uitzondering via verlofstelsels

-> Niet-vacant:

willekeurig volume

vervanging titularis kan door meerdere vervangers



6.4 Vakantieregeling

- opvoeder:
 - > Gemeenschapsonderwijs: reglementering opvoedend hulppersoneel KB 15/01/1974 artikel 1 §4
 - > Gesubsidieerd onderwijs: eigen regeling of arbeidsreglement
- administratief medewerker:
 - > cao IX: vastlegging vakantieregeling administratief medewerker
 - > max 12d presteren tijdens de vakanties waarvan max 10d in de zomervakantie
 - > omzendbrief PERS/2011/01 van 31/03/2011

6.5 Gepresteerde diensten

- tellen mee voor TADD (tijdelijke aanstelling van doorlopende duur)
 - voor beide ambten:
 - × diensten gepresteerd in een ambt van het opvoedend hulppersoneel en/of het administratief personeel
 - voor opvoeder:
 - × diensten als opvoeder
 - voor administratief medewerker:
 - × diensten als administratief medewerker
 - diensten in gewoon SO tellen enkel voor gewoon SO
 - diensten in BuSO tellen mee voor BuSO
 - NIEUW diensten in BuO kunnen voor maximaal 600 dagen meetellen voor SO.
- recht op TADD gewoon SO geldt niet voor BuSO en omgekeerd

6.6 Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

- personeelslid met recht op TADD in het ambt kan kandideren voor een aanstelling
 - > in dat ambt ongeacht de puntenwaarde
 - > voor zover een VE
- Voorbeeld: een personeelslid met een master diploma met TADD in opvoeder
 - > kan kandideren voor opvoeder 120 punten
 - > kan kandideren voor opvoeder 82 punten maar wordt dan bezoldigd aan ssc 158

6.7 Vaste benoeming

- ambten van het ondersteunend personeel zijn wervingsambten

-> 1 januari

- sinds 1/9/2015: personeelslid kan vanaf nu ook onder zijn hoogste diplomaniveau worden aangesteld en benoemd

6.8 Bevorderingen

- bevordering tot ssc 106
 - > vast benoemd zijn in een ambt van het ondersteunend personeel
 - > afhankelijk van het aantal leerlingen in de school op 1 februari van het voorgaande schooljaar
 - x < 400 lln = 1 betrekking ssc 106
 - x 400-900 lln = 2 betrekkingen ssc 106
 - x 900 lln = 3 betrekkingen ssc 106 (maximum)
 - > kost 82 punten, 2 personeelsleden kunnen in 1 betrekking elk voor 18/36 worden bevorderd

6.8 Bevorderingen

- bevordering tot ssc 106
 - > geen vacantverklaring nodig
 - > kan de 1^{ste} van elke de maand
 - > binnen termijn van 12 maanden na ingangsdatum meedelen via nieuwe zending
 - x ambtscode 291 voor opvoeder
 - x ambtscode 292 voor administratief medewerker
 - > norm mag nooit overschreden worden bij
 - x affectatie, mutatie, nieuwe vaste benoeming
 - x indien pensionering van personeelslid met ssc 106 en de vereiste ln aantallen worden niet (meer) gehaald -> geen extra ssc 106 meer
 - > norm mag uitzonderlijk overschreden worden bij
 - x vaste benoeming na REA/WTW

6.8 Bevorderingen

- bevordering tot hogere salarisschaal
 - > personeelslid is vast benoemd in ambt met lagere puntenwaarde dan diplomaniveau
 - x schoolbestuur kan PL bevorderen tot hogere ssc in hetzelfde ambt, gebaseerd op het hogere of hoogste diplomaniveau van PL
 - x LET OP: verhogen van de puntenwaarde
 - geen vacantverklaring nodig
 - kan de 1^{ste} van elke maand
 - binnen termijn van 12 maanden na ingangsdatum mededelen dmv nieuwe zending

6.8 Bevorderingen

- bevordering tot hogere salarisschaal

Voorbeeld

betrokkene werd destijds benoemd in ssc 202, 63 pt maar heeft eigenlijk een bachelor diploma

door pensionering van een ander personeelslid komen punten vrij

het schoolbestuur kan betrokkene in hetzelfde ambt ssc 158, 82 pt toekennen

6.8 Bevorderingen

- bevordering volgens bekwaamheidsbewijs (na concordantie)
 - > bij concordantie (SO: 1/9/2001, BuSO: 1/9/2006) van vast benoemd personeelslid:
 - x behoud van ssc van 30/6/2001 (SO) of 30/6/2006 (BuSO)
 - x kan verschillend zijn van ssc vlg bekwaamheidsbewijs
 - x schoolbestuur kan PL bevorderen tot hogere ssc in hetzelfde ambt, gebaseerd op het hogere of hoogste diplomaniveau van PL
 - x LET OP: verhogen van de puntenwaarde
 - > geen vacantverklaring nodig
 - > kan de eerste van elke maand
 - > binnen termijn van 12 maanden na ingangsdatum meedelen dmv nieuwe zending

6.8 Bevorderingen

- bevordering volgens bekwaamheidsbewijs (na concordantie)

voorbeeld:

01/09/2001: eerste klerk-typist ssc 201 werd geconcordeerd naar administratief medewerker ssc 201 en kost 63 punten

heeft diploma niveau bachelor

op 1/5 komen punten vrij door pensionering

kan worden bevorderd naar administratief medewerker ssc 158 en kost dan 82 punten

6.9 Voorgaande diensten

- ‘nuttige ervaring’ bestaat niet voor ondersteunend personeel
- gepresteerde diensten die kunnen meetellen voor de geldelijke anciënniteit:

-> zie omzendbrief PERS/2005/06 van 7/3/2005

-> aanvraag via attest uit de bijlage van de OB of op formulierensite onder ‘geldelijke anciënniteit’

7. Inzetbaarheid in scholengemeenschap

- opvoeder of administratief medewerker:
 - > geaffecteerd of aangesteld aan een school van de scholengemeenschap
 - > kan ingezet worden voor en in een andere school vd scholengemeenschap of voor de totaliteit van de SG
 - > in een andere school van de SG kan enkel:
 - mits akkoord van PL
 - x geen wijziging oorspronkelijke affectatie of aanstelling
 - x afstand < 25 km tenzij akkoord PL
 - x schriftelijk vastleggen in de functiebeschrijving, aanstellingsdoc (besluit van aanstelling, arbeidsovereenkomst)

8. Centra voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs

- via urenpakket:
 - > een of meerdere betrekkingen oprichten van opvoeder of administratief medewerker
 - > per betrekking van opvoeder of administratief medewerker 24u (FT) of 12u (HT) in mindering brengen van pakket uren leraar
 - > doorgeven in zending 'aanwending middelen'
- via punten van de globale puntenenveloppe:
 - > ambt (opvoeder of administratief medewerker) met code 898 (taak-en functiedifferentiatie)

9. Forfaitaire enveloppe GO! 5.330 punten

- apart van de globale puntenenveloppe!
- te verdelen door de Raad v/h Gemeenschapsonderwijs over scholengroepen
 - > oprichten van halftijds of voltijds administratief medewerker in een school van het secundair onderwijs
 - > geen REA,WTW verplichtingen
 - > vaste benoeming kan via Raad v/h Gemeenschapsonderwijs, punten blijven toegekend aan die scholengroep
- **code 685 'extra omkadering gemeenschapsonderwijs'**

Nog vragen?

Afdeling personeel secundair onderwijs en DKO:

Femke Smout – femke.smout@ond.vlaanderen.be

Jan Taideman – jan.taideman@ond.vlaanderen.be

Inge De Luyck – inge.deluyck@ond.vlaanderen.be

