

MEDEDELING

Referentienummer: M_PER_2019_003
Datum: 2009-12-01
Gewijzigd: 2021-09-30
Contact: Dienst Personeel - dienst_personeel@katholiekonderwijs.vlaanderen -
tel. 02 507 07 01

**Het ondersteunend personeel:
opvoeder, administratief medewerker en ICT-coördinator in het gewoon en
buitengewoon so**

INHOUD

1	Inleiding en reglementering.....	2
2	Globale puntenenveloppe en punten ICT-coördinatie	3
3	Diploma, puntenwaarde en salarisschaal	3
3.1	Puntenwaarde en barema in een vacante betrekking.....	3
3.2	Puntenwaarde en barema in een niet-vacante betrekking.....	5
4	Statutaire rechten van de personeelsleden.....	6
4.1	Opbouw van dienstanciënniteit i.f.v. recht op TADD	6
4.2	Aanstelling van doorlopende duur	7
4.3	Vacantverklaring en vaste benoeming	7
4.4	Mutatie en nieuwe affectatie	8
4.5	Terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking.....	8
4.6	Reaffectatie en wedertewerkstelling	9
5	Betrekkingen op niveau van de scholengemeenschap	9
6	Het oprichten van betrekkingen in de scholen.....	9
6.1	Tijdelijke aanstelling in een vacante betrekking	9
6.2	Tijdelijke aanstelling in een niet-vacante betrekking	10
7	Vaste benoeming in de ambten van ondersteunend personeel	11
8	Toekennen van een hogere salarisschaal.....	11
8.1	Bevordering van een vast benoemd personeelslid.....	11
8.1.1	Gemeenschappelijke bepalingen bij de bevordering van een vastbenoemd personeelslid	12
8.1.2	Bevordering van een vastbenoemd personeelslid op basis van zijn hoger diplomaniveau	12
8.1.3	Bevordering van een vastbenoemd personeelslid tot barema 106.....	13
8.2	Toekennen van een hogere salarisschaal aan een tijdelijk personeelslid.....	14

8.2.1 Toekennen van een hogere salarisschaal bij nieuwe aanstelling van een tijdelijk personeelslid	14
8.2.2 Interimaris met hogere puntenwaarde en salarisschaal dan de titularis	14
9 Tijdelijk andere opdracht	15
10 Vrijkomen van punten in de loop van het schooljaar	15
11 Prestatie- en vakantieregeling	16
11.1 Prestatieregeling	16
11.2 Vakantieregeling	16
12 Dienstonderbrekingen.....	17
13 Inzetbaarheid binnen de scholengemeenschap	18
14 Vergelijking tussen de ambten	19
14.1 Bezoldiging tijdelijke personeelsleden in de zomervakantie	19
14.2 Vervanging in een niet-vacante betrekking	19
14.3 Aanstelling van een tijdelijk personeelslid in een vacante betrekking in de zomervakantie .	19
14.4 Opbouw van anciënniteit	20
14.4.1 Omstandigheidsverlof	20
14.4.2 Vakantieregeling.....	20

1 Inleiding en reglementering

Deze mededeling behandelt de regelgeving voor de categorie van het ondersteunend personeel, dus voor de ambten van **opvoeder, administratief medewerker en ICT-coördinator** in het gewoon en het buitengewoon secundair onderwijs. Ze is bedoeld als **aanvulling bij de Ministeriële omzendbrief PERS/2009/07** die hierna wordt vermeld: ze geeft bijkomende toelichtingen en behandelt situaties die niet in die omzendbrief zijn opgenomen.

De reglementering i.v.m. het ondersteunend personeel is vastgelegd in volgende wetteksten en omzendbrieven:

- [art. 23 tot 31 van de Codex Secundair Onderwijs](#);
- [art. 36ter, 36quater, 36novies en 44 van het decreet Rechtspositie Personeelsleden Gesubsidieerd Onderwijs](#);
- [Besluit van de Vlaamse regering van 4 september 2009 betreffende de globale puntenenveloppe in het secundair onderwijs](#);
- [Besluit van de Vlaamse Regering van 27 mei 2011 betreffende de regeling van de jaarlijkse vakantie voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel in het onderwijs](#);
- [Ministeriële omzendbrief PERS/2009/07](#) "Het ondersteunend personeel in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs";
- [Ministeriële omzendbrief PERS/2011/01](#) "Vakantieregeling voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel";
- [Art. 18 van het Algemeen reglement van het gesubsidieerd personeel van het katholiek basis- en secundair onderwijs](#), dat werd bekrachtigd bij Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2012.

2 Globale puntenenveloppe en punten ICT-coördinatie

Binnen de globale enveloppe zijn **alle punten ongekleurd**. Dit betekent dat de punten van de globale puntenenveloppe voor haast alle¹ ambten kunnen worden gebruikt, en dat het daarbij geen belang heeft volgens welke parameter de punten zijn gegenereerd. Punten die bv. zijn verworven dankzij de samenvoeging van rest-uren praktische vakken of van uren BGV mogen evenzeer worden aangewend voor het ondersteunend personeel als voor een betrekking van technisch adviseur.

In onze mededeling "[De globale puntenenveloppe](#)" wordt nader toegelicht hoe de scholengemeenschap een voorafname kan doen van de globale puntenenveloppe, hoe de overige punten worden verdeeld onder de scholen van de scholengemeenschap, en welke verplichtingen de scholen moeten nakomen met de punten die ze krijgen. Scholen die niet tot een scholengemeenschap behoren, kunnen echter geen punten overdragen, zelfs niet naar een school van hetzelfde bestuur.

Voor het ambt van ICT-coördinator wordt ook nog een aparte puntenenveloppe ICT-coördinatie toegekend. Die middelen zijn wel **gekleurd**. Dat betekent dat ze enkel kunnen aangewend worden om betrekkingen in te richten in dat ambt.

3 Diploma, puntenwaarde en salarisschaal

Voor de ambten van opvoeder, administratief medewerker en ICT-coördinator in het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs geldt onderstaande regeling voor de verhouding tussen puntenwaarde, diploma en salarisschaal. Hierbij moeten we een onderscheid maken tussen vacante betrekkingen (punt 3.1) en interimbetrekkingen (punt 3.2).

Sommige personeelsleden genieten nog van overgangsmaatregelen (en eventueel ook van een ambtshalve concordantie):

- Personeelsleden zonder diploma "ten minste HSO" die voor het ambt van opvoeder of administratief medewerker overgangsmaatregelen verkregen in 2001 of 2006: zie [bijlage bij omzendbrief PERS/2009/07](#) (so) en [punt 4 van omzendbrief PERS/2006/03](#) (buo);
- Personeelsleden die op 31 augustus 2021 aangesteld waren in punten ICT-coördinatie met vakcode 785 zonder diploma "ten minste HSO": zie [punt 5.1.2.1 van omzendbrief PERS/2015/04](#).

3.1 Puntenwaarde en barema in een vacante betrekking

Bij het oprichten van een vacante betrekking in het ondersteunend personeel bepaalt het schoolbestuur het ambt (opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator) en de puntenwaarde ervan. Een vacante betrekking in het ambt van opvoeder en administratief medewerker kan **enkel voltijds of halftijds** worden opgericht. Een vacante betrekking in het ambt van ICT-coördinator kan per uur worden opgericht.

Uit de puntenwaarde volgt dan het minimale diplomaniveau dat het personeelslid moet bezitten evenals het barema waaraan hij/zij zal worden bezoldigd. Alle studiebewijzen "ten minste HSO" (en dus ook de hogere studiebewijzen) zijn gerubriceerd als **vereist bekwaamheidsbewijs (VE)** voor de ambten van het ondersteunend personeel. Voor deze personeelscategorie bestaan er noch voldoende geachte noch "andere" bekwaamheidsbewijzen.

Administratief medewerker en opvoeder

¹ Het bevorderingsambt van directeur is de enige uitzondering: elke school heeft nl. recht op één betrekking van directeur *zonder* dat daarvoor punten worden aangerekend (de betrekking van directeur is "inherent aan de school").



puntenwaarde van de betrekking	diploma en salarisschaal van de titularis		
63 punten (voltijds) 31,5 punten (halftijds)	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 202 of 122	ten minste master barema 202 of 122
82 punten (voltijds) 41 punten (halftijds)	----	ten minste bachelor barema 158	ten minste master barema 158
120 punten (voltijds) 60 punten (halftijds)	---	---	ten minste master barema 542

NB De barema's 122 en 202 hebben weliswaar verschillende codes maar werken met exact dezelfde bedragen: zie reeds punt 3.1.B van deze mededeling.

ICT-coördinator

puntenwaarde van de betrekking	diploma en salarisschaal van de titularis		
63 punten (voltijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 202	ten minste master barema 202
85 punten (voltijds)	----	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 301
126 punten (voltijds)	---	---	ten minste master barema 501

Als **vastbenoemde** moet een personeelslid een betrekking krijgen aan de puntenwaarde waaraan hij benoemd is .

De **tijdelijke titularis** kan ofwel op zijn hoogste diplomaniveau worden aangesteld, ofwel op een lager diplomaniveau. De puntenkost en het salaris komen overeen met het diplomaniveau van aanstelling.

Voorbeeld

Je kan een master tijdelijk aanstellen als titularis van een betrekking van opvoeder van 120 punten ofwel van 82 ofwel van 63 punten. Het personeelslid zal daarbij telkens aan een ander (lager) barema bezoldigd worden: barema 542 ofwel 158 ofwel 202/122.

Een personeelslid kan zelfs in een zelfde ambt in twee betrekkingen met verschillende puntenwaarde worden aangesteld in dezelfde school (bv. een bachelor in een betrekking van opvoeder: halftijds aan 31,5 punten + halftijds aan 41 punten).

Ondanks deze mogelijkheid bevelen we aan om de puntenwaarde en dus ook het barema toch **zo veel als mogelijk** af te stemmen op het **hogere diploma** van de tijdelijke titularis. Het kan niet de bedoeling zijn om een tekort aan punten volledig af te schuiven op de tijdelijke titularissen door hen voor de keuze te plaatsen tussen een veel te laag barema of jobverlies.

Een **gereffecteerd of wedertewerkgesteld** personeelslid wordt daarentegen bezoldigd aan het barema waarin hij/zij vastbenoemd is en ter beschikking is gesteld, ook als hij is gereffecteerd of wedertewerkgesteld in een betrekking van een lagere puntenwaarde. Reaffectatie of wedertewerkstelling in een vacante betrekking moet wel bij voorrang gebeuren in een vacante betrekking van dezelfde puntenwaarde als de TBS/OB'er

3.2 Puntenwaarde en barema in een niet-vacante betrekking

Administratief medewerker en opvoeder

puntenwaarde van de titularis	diploma en salarisschaal van de interimaris		
63 (of 31,5) punten	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 202 of 122	ten minste master barema 202 of 122
82 (of 41) punten	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 158	ten minste master barema 158
120 (of 60) punten	ten minste HSO barema 202 of 122	ten minste bachelor barema 158	ten minste master barema 542

NB De barema's 122 en 202 hebben weliswaar verschillende codes maar werken met exact dezelfde bedragen: zie reeds punt 3.1.B van deze mededeling.

ICT-coördinator aangesteld met punten uit de globale puntenenveloppe

puntenwaarde van de titularis	diploma en salarisschaal van de interimaris		
63 punten (voltijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 202	ten minste master barema 202
85 punten (voltijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 301
126 punten (voltijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501

ICT-coördinator aangesteld met ICT-punten

puntenwaarde van de titularis	diploma en salarisschaal van de interimaris		
63 punten (voltijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501
85 punten (voltijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501
126 punten (voltijds)	ten minste HSO barema 202	ten minste bachelor barema 301	ten minste master barema 501

De salarisschaal van een interimaris, behalve voor de ICT-coördinator aangesteld met ICT-punten, kan m.a.w. niet hoger zijn

- dan de salarisschaal die overeenstemt met zijn eigen diplomaniveau;



- en dan de salarisschaal die overeenstemt met de puntenwaarde van de titularis, d.i. het personeelslid dat in die betrekking is aangesteld in administratieve toestand 4 (vastbenoemd) of administratieve toestand 2 (tijdelijke titularis).²

Op deze algemene regel zijn er wel de volgende **uitzonderingen**:

- Het schoolbestuur heeft reglementair de mogelijkheid om de **interimaris een hoger barema** toe te kennen dan de titularis, door de puntenwaarde van de betrekking te verhogen.
- Een gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt bezoldigd aan het barema waarin hij/zij vastbenoemd is en ter beschikking is gesteld, ook als hij gereffecteerd of wedertewerkgesteld is in een betrekking van een lagere puntenwaarde.
- Wanneer een opvoeder of administratief medewerker die vastbenoemd is aan **barema 106** een dienstonderbreking neemt en wordt vervangen door een personeelslid dat in die interim is aangesteld bij wijze van tijdelijk andere opdracht (d.w.z. via een verlof voor TAO vanuit zijn eigen vastbenoemde betrekking), wordt ook de vervanger-via-TAO bezoldigd aan barema 106.

Bij het **aanbieden van een niet-vacante betrekking** aan de TADD'ers kan geen onderscheid worden gemaakt volgens hun diploma: alle TADD'ers met "ten minste HSO" kunnen binnen hun ambt (opvoeder OF administratief medewerker **OF ICT-coördinator**, en dit in het gewoon so OF in het buso) voorrang laten gelden op elke niet-vacante betrekking ter vervanging van een titularis van 63 of **82/85** of **120/126** punten. Die puntenwaarde zal belangrijk zijn voor het barema, en moet dan ook duidelijk worden vermeld bij het aanbieden van de betrekking en in de arbeidsovereenkomst; dat laat het personeelslid toe rekening te houden met de bezoldiging die hij zal genieten.

Ook wanneer een afwezige titularis wordt vervangen door een interimaris met een lager diploma-niveau, blijft de puntenwaarde van de betrekking bepaald door de titularis; er komen m.a.w. geen punten vrij.

Voorbeeld

Een administratief medewerker van diploma van master is benoemd in een betrekking van 120 punten. Hij neemt een volledig jaar dienstonderbreking, en wordt vervangen door een administratief medewerker met diploma "ten minste HSO". Deze betrekking kost nog steeds 120 punten.

4 Statutaire rechten van de personeelsleden

4.1 Opbouw van dienstanciënniteit i.f.v. recht op TADD

Om vanaf een bepaald schooljaar recht te kunnen laten gelden op tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur, moet het personeelslid op 30 juni voordien in dat **ambt** de nodige anciënniteit hebben bereikt in de scholengemeenschap. **Voor TADD-recht volstaan 290 dagen anciënniteit op 30 juni van het voorgaande schooljaar** (zie webpagina 'Aanstelling en benoeming in wervingsambten').

Voor de berekening van die anciënniteit worden alle gesubsidieerde diensten in aanmerking genomen die de betrokkene heeft gepresteerd in het ambt van opvoeder of administratief medewerker **of ICT-coördinator** in het gewoon so OF in het buso; merk hierbij op:

- De puntenwaarde van de betrekking waarin de diensten zijn gepresteerd, heeft daarvoor geen belang: zie het voorbeeld hierna.
- I.f.v. TADD-anciënniteit wordt wel een **onderscheid gemaakt tussen gewoon en buitengewoon so**, aangezien die ambten als verschillend worden beschouwd voor de toepassingen van het DRP (zie reeds punt 4.1.2). Dienstanciënniteit in het gewoon so levert dus nooit TADD-recht op in het buso. Het omgekeerde is eventueel wel mogelijk: een schoolbestuur *kan* de diensten die een personeelslid heeft gepresteerd in een wervingsambt in het buitengewoon onderwijs, tot

² Als titularis A in eerste instantie wordt vervangen door interimaris B en B op zijn beurt wordt vervangen door interimaris C, is voor het barema van C niet het diplomaniveau van eerste vervanger B van belang, maar wel de puntenwaarde van de betrekking van titularis A.

maximaal 200 dagen in aanmerking nemen als dienstanciënniteit in een wervingsambt van het gewoon onderwijs als de betrokkene daarvoor een vereist bekwaamheidsbewijs heeft: zie punt 4.2.3 van de mededeling “[Dienstanciënniteit in het kader van TADD, vaste benoeming en reafectatie](#)”. Het schoolbestuur is daar echter nooit toe verplicht.

4.2 Aanstelling van doorlopende duur

Enmaal een personeelslid de nodige anciënniteit heeft verworven (zie punt 4.2) en geldig heeft gekandideerd, heeft hij/zij recht op TADD in dat bepaalde ambt: opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator, en dit in het gewoon so ofwel in het buso (zie 4.1.2). Hij kan dat recht dan laten gelden:

- voor alle **vacante** betrekkingen in dat ambt waarvoor hij **ten minste het gevraagde diploma-niveau** heeft, ook voor de betrekkingen van een lagere puntenwaarde. Een bachelor bv. heeft wel recht op TADD in een betrekking van 63 of 82/85 punten, maar niet in een van 120/126 punten;
- en voor **alle niet-vacante betrekkingen** in dat ambt, ongeacht de puntenwaarde ervan (zie 3.3).

Enmaal een personeelslid voor doorlopende duur is aangesteld, blijft hij/zij daarin aangesteld over de schooljaren heen. Aan een TADD-aanstelling komt o.a. in de volgende gevallen een **einde van rechtswege**:

- wanneer de titularis van de **niet-vacante betrekking** opnieuw in dienst komt;
- wanneer de **vacante betrekking** het volgende schooljaar aan een **andere puntenwaarde** wordt opgericht, ook al gaat het om hetzelfde ambt. Een tijdelijk aanstelling gebeurt immers in een concrete betrekking, en zoals gezegd in punt 4.1.3 is de puntenwaarde een van de criteria voor de definitie daarvan. Als een betrekking wordt opgericht met een andere puntenwaarde, is dat een *andere* betrekking³, en loopt de TADD-aanstelling niet door. Die nieuwe betrekking moet dan worden aangeboden aan de personeelsleden met de hoogste voorrangrechten.

Voorbeeld

Op 1 september 2021 werd opvoeder A (bachelor) aangesteld voor doorlopende duur in een voltijdse vacante betrekking van 82 punten. Op 1 september 2022 wordt in dezelfde school opnieuw een tijdelijke betrekking van opvoeder opgericht, maar nu aan 63 punten.

De aanstelling van A in 82 punten eindigt van rechtswege op 31 augustus 2022, omdat die betrekking vanaf dan niet meer wordt ingericht en dus niet meer subsidieerbaar is. De nieuwe betrekking van 63 punten moet bij voorrang worden aangeboden aan de deeltijds vastbenoemde TADD'ers van de scholengemeenschap en daarna aan de zuivere TADD'ers (onder wie opvoeder A).

4.3 Vacantverklaring en vaste benoeming

Bij de vacantverklaring i.f.v. vaste benoeming vermeldt het schoolbestuur niet enkel het ambt, maar ook het minimale diplomaniveau, d.w.z. de puntenwaarde van de betrekking. Benoeming op 1 januari nadien is enkel mogelijk in hetzelfde ambt en aan dezelfde puntenwaarde.

Ook een personeelslid dat een hoger diplomaniveau bezit en kandideert voor benoeming in een lagere puntenwaarde (bv. een master die kandideert voor benoeming in een betrekking van 82/85 of 63 punten), kan daarin worden benoemd maar zal dan ook worden bezoldigd aan het barema dat overeenstemt met die lagere puntenwaarde.

³ Aldus bevestigd door AgODi op het informeel overleg tussen de overheid, de koepels en de vakorganisaties d.d. 18 juni 2015.



Om aanspraak te kunnen maken op vaste benoeming op basis van een TADD-aanstelling⁴, moet het personeelslid op 31 december in de scholengemeenschap voor doorlopende duur aangesteld zijn.

Eenmaal een personeelslid **vastbenoemd** is, behoudt de puntenwaarde en de salarisschaal waaraan het benoemd is. Bij de verdeling van de betrekkingen heeft hij dus recht op een betrekking van die bepaalde puntenwaarde.

Voorbeeld

Op 15 oktober 2021 wordt een betrekking van opvoeder 82 p. in het gewoon so vacant verklaard; voor benoeming daarin werd gekandideerd door een TADD'er met diploma master.

- *Indien dit personeelslid op 31 december in de scholengemeenschap is aangesteld voor doorlopende duur in het ambt van opvoeder in het gewoon so (in een betrekking van om het even welke puntenwaarde), kan hij op 1 januari 2022 worden benoemd in die betrekking van 82 punten. Hij zal dan bezoldigd worden aan barema 158, d.w.z. aan een lager barema dan hetgeen overeenstemt met zijn diplomaniveau "ten minste master".*
- *Indien de betrekking op 1 januari echter wordt ingericht aan een andere puntenwaarde (bv. omdat de vroegere titularis ondertussen met pensioen is gegaan, en de betrekking van opvoeder nu wordt ingericht aan 63 punten), is er géén benoeming mogelijk: die nieuwe betrekking stemt immers niet overeen met degene die vacant is verklaard.*

4.4 Mutatie en nieuwe affectatie

De mutatie of nieuwe affectatie van een vastbenoemd personeelslid is in de regel enkel mogelijk naar een betrekking in **hetzelfde ambt** (opvoeder **ofwel** administratief medewerker **ofwel ICT-coördinator (vanaf 1 januari 2022)**), en enkel van gewoon so naar gewoon so **ofwel** van buso naar buso). Mutatie of nieuwe affectatie is wel mogelijk naar een betrekking van een **andere puntenwaarde**, voor zover het personeelslid ten minste het diplomaniveau heeft dat daarmee overeenstemt. Zoals bij elke mutatie of nieuwe affectatie is hierbij niet enkel het akkoord van het (nieuwe) schoolbestuur vereist, maar ook dat van het personeelslid, zeker als hij/zij daarbij een lagere puntenwaarde en dus een lager barema zou krijgen. Zie het voorbeeld hierna.

In het kader van de verruimde inzetbaarheid van het personeel van het buitengewoon onderwijs is echter ook een mutatie of nieuwe affectatie mogelijk geworden van een wervingsambt van het buitengewoon basis- of secundair onderwijs naar een wervingsambt van het gewoon basis- of secundair onderwijs mits het personeelslid daarvoor een vereist bekwaamheidsbewijs heeft: zie punt 5.1.3 van de mededeling "[Mutatie en nieuwe affectatie](#)". Een mutatie of nieuwe affectatie van het gewoon onderwijs naar het buitengewoon onderwijs is echter niet mogelijk, noch van het bubao naar het buso noch van het buso naar het bubao.

Voorbeeld

Een opvoeder met diploma bachelor die in het gewoon so benoemd is aan 82 punten kan - mits akkoord tussen de betrokkene en het nieuwe schoolbestuur - een mutatie verkrijgen naar een school voor gewoon so in een betrekking van opvoeder van 63 punten (barema 202) of van 82 punten (barema 158), maar niet naar een betrekking van 120 punten, aangezien hij daarvoor niet het gevraagde diplomaniveau bezit.

4.5 Terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking

Bij een tekort aan punten is de puntenwaarde van de betrekking geen criterium om te bepalen wie terbeschikking gesteld moet worden. Alle betrekkingen van opvoeder worden beschouwd als "hetzelfde ambt", net als die van administratief medewerker en ICT-coördinator.

⁴ Vaste benoeming is ook mogelijk op basis van de toestand van reffectatie / wedertewerkstelling, of van een verlof voor tijdelijk andere opdracht op 31 december: zie punt 7 van de mededeling "[Vaste benoeming in wervingsambten in het secundair onderwijs](#)" (thema: Vaste benoeming).

4.6 Reaffectatie en wedertewerkstelling

R/W is mogelijk vanuit gewoon so naar het buso en omgekeerd. Een personeelslid dat ter beschikking is gesteld in het gewoon so, kan een R/W in het buitengewoon so weigeren, tenzij hij/zij in het buso fungeerde op de vooravond van de terbeschikkingstelling. Een personeelslid dat ter beschikking is gesteld in het buso kan geen R/W in het gewoon so weigeren. Meer informatie hierover vind je terug in onze reffectatiemededelingen [gewoon so](#) en [buitengewoon onderwijs](#).

5 Betrekkingen op niveau van de scholengemeenschap

Vele scholengemeenschappen hebben in de voorbije jaren een strategisch beleid ontwikkeld om de individuele scholen te ondersteunen. Afhankelijk van de lokale noden is de professionalisering in de scholengemeenschap tot stand gekomen door de invulling van specifieke beleidsfuncties. Stafmedewerkers van scholengemeenschappen hebben expertise opgebouwd in domeinen als preventie, personeelsbeleid, nascholing, boekhouding, wetgeving overheidsopdrachten... Hun aanstelling kan worden gerealiseerd met een voorafname van de globale puntenenveloppe.

De punten die de scholengemeenschap voorafneemt van de globale enveloppe, kunnen worden aangewend:

- voor het school- of klasvrij stellen van een personeelslid,
- en/of voor het oprichten van betrekkingen in om het even welk ambt dat kan vóórkomen in het gewoon of buitengewoon secundair onderwijs.

Aldus kunnen met deze voorafname voor de scholengemeenschap **of de scholengemeenschapsinstelling** ook voltijdse of halftijdse **betrekkingen van opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator** worden opgericht met dezelfde puntenwaarden en diplomaveristen als voor de betrekkingen die worden opgericht in de scholen. Specifiek voor de betrekkingen die worden opgericht met de voorafgenomen punten geldt echter:

- dat ze niet in aanmerking komen voor vacantverklaring, vaste benoeming, mutatie of nieuwe affectatie, **behalve wanneer ze worden aangewend in een scholengemeenschapsinstelling**;
- en dat ze niet moeten worden aangeboden aan personeelsleden die recht hebben op tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur of op reffectatie / wedertewerkstelling.

Voor verdere informatie over de voorafname ten voordele van de scholengemeenschap verwijzen we naar punt 5 van de mededeling "[De globale puntenenveloppe](#)".

6 Het oprichten van betrekkingen in de scholen

Met de punten van de globale enveloppe die de school heeft gekregen, moet ze vooreerst de betrekkingen van haar vastbenoemden ("historisch passief") in stand houden..

Indien de school onvoldoende punten heeft gekregen om alle betrekkingen van haar vastbenoemden in stand te houden, is terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking onvermijdelijk.

Nadat de school alle betrekkingen van haar vastbenoemden in stand heeft gehouden, kan ze betrekkingen voor tijdelijke titularissen oprichten, o.a. in het ondersteunend personeel.

Meer informatie over de reffectatiewetgeving vind je terug in onze mededelingen over de verdeling van de betrekkingen, de reffectatie en de wedertewerkstelling in het [gewoon so](#) en in [het buitengewoon onderwijs](#).Aanstelling van tijdelijke personeelsleden

6.1 Tijdelijke aanstelling in een vacante betrekking

Enmaal het schoolbestuur het ambt en de puntenwaarde van de tijdelijke betrekkingen heeft gekozen, zal het er vooreerst rekening mee houden dat een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur niet wordt beëindigd door het einde van het schooljaar, maar doorloopt over de schooljaren



heen. Een personeelslid dat het voorgaande schooljaar voor doorlopende duur was aangesteld in een bepaalde vacante betrekking, blijft daarin aangesteld *indien die concrete betrekking blijft bestaan*, d.w.z. in datzelfde ambt én aan dezelfde puntenwaarde⁵. Die betrekking kan dan niet meer worden aangeboden aan een andere TADD'er, zelfs niet aan een TADD'er die hoger voorrangrecht geniet op basis van zijn deeltijdse benoeming.

Was de betrekking nog niet ingenomen door een TADD'er, dan moet ze nu worden aangeboden aan de personeelsleden van de scholengemeenschap die voor dat ambt TADD-recht kunnen doen gelden: zie de mededeling "[Tijdelijke aanstelling in wervingsambten: bepaalde duur of doorlopende duur](#)" (thema: Tijdelijke aanstelling).

Indien de betrekking niet wordt aanvaard door de TADD'ers, kan ze worden aangeboden aan tijdelijken van bepaalde duur.

Voor de mogelijkheden tot aanwending van de punten wanneer een titularis ontslag geeft in de loop van het schooljaar, verwijzen we naar punt 12 van deze mededeling.

6.2 Tijdelijke aanstelling in een niet-vacante betrekking

Bij de aanstelling van een vervanger in het ondersteunend personeel kan het **ambt** niet worden gewijzigd: de vervanger van een opvoeder kan enkel worden aangesteld in het ambt van opvoeder, de vervanger van een administratief medewerker enkel in dat van administratief medewerker en de vervanger van een ICT-coördinator enkel in dat van ICT-coördinator.

Bij de aanstelling van een interimaris zal het schoolbestuur er vooreerst rekening mee houden dat een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur niet wordt beëindigd door het einde van het schooljaar. Een personeelslid dat het voorgaande schooljaar in een bepaalde interimbetrekking was aangesteld voor doorlopende duur, blijft daarin aangesteld zo lang die titularis afwezig blijft, tenzij wanneer de TADD'er zelf ontslag geeft of wanneer de betrekking bij wijze van reffectatie of wedertewerkstelling wordt toegewezen aan een ter beschikking gesteld personeelslid (zie voorbeelden 1 en 2 hierna).

Was een interimbetrekking nog niet ingenomen door een TADD'er en wordt ze nu niet bij wijze van reffectatie of wedertewerkstelling toegewezen aan een TBS/OB'er, dan moet ze worden aangeboden aan alle personeelsleden van de scholengemeenschap die recht hebben op tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in het betrokken ambt, en in de eerste plaats aan de TADD'ers die reeds deeltijds vastbenoemd zijn in de scholengemeenschap.

Indien de betrekking niet wordt aanvaard door de TADD'ers, kan ze worden aangeboden aan tijdelijken van bepaalde duur.

Terwijl vacante betrekkingen in het ambt van opvoeder of administratief medewerker enkel halftijds of voltijds kunnen worden opgericht (in het ambt van ICT-coördinator kan dit per uur), is het toegelaten om **niet-vacante betrekkingen te verdelen** in betrekkingen met een kleiner volume van **een of meer uren**, althans indien het voorrangrecht van de TADD'ers wordt gerespecteerd (zie voorbeeld 2). Indien een interimbetrekking in het ambt van opvoeder of administratief medewerker echter op een bepaald ogenblik zou vacant worden (bv. door de pensionering van de titularis), kan ze vanaf dat ogenblik zoals elke vacante betrekking enkel worden ingenomen door een titularis die voltijds ofwel halftijds is aangesteld.

De **salarisschaal** waaraan een interimaris wordt bezoldigd, kan in geen geval een hoger zijn dan degene die overeenstemt met zijn eigen diploma en in de regel evenmin hoger dan de salarisschaal die overeenstemt met de puntenwaarde van de titularis (zie voorbeeld 3 hierna). Het schoolbestuur heeft reglementair wel de mogelijkheid om de interimaris een hoger barema toe te kennen dan de titularis, door de puntenwaarde van de betrekking te verhogen.

⁵ Dat een vacante betrekking van een hogere of lagere puntenwaarde moet worden beschouwd als een *andere* betrekking, werd door AgODi bevestigd op het informeel overleg tussen de overheid, de koepels en de vakorganisaties d.d. 18 juni 2015.

Voor verdere informatie over TADD-recht verwijzen we naar de mededeling "[Tijdelijke aanstelling in wervingsambten: bepaalde duur of doorlopende duur](#)" (thema: Tijdelijke aanstelling).

Voorbeelden

1. *Opvoeder A genoot voorgaand schooljaar een halftijdse afwezigheid voor verminderde prestaties tot 31 augustus en werd daarin vervangen door TADD'er B. Het volgende schooljaar blijft A halftijds in dienstonderbreking: nu neemt hij een halftijds zorgkrediet. Aangezien deze interimbetrekking blijft bestaan, blijft TADD'er B daarin aangesteld, en kan deze betrekking niet worden aangeboden aan andere personeelsleden, zelfs niet aan TADD-ers die deeltijds vastbenoemd zijn.*

2. *In een school voor gewoon so neemt administratief medewerker C vanaf dit schooljaar een dienstonderbreking voor 18/36. Het schoolbestuur had het voornemen om deze interim te verdelen over drie personeelsleden die elk reeds een deeltijdse opdracht als leraar hebben. Deze opsplitsing is echter enkel mogelijk indien de halftijdse interimbetrekking niet moet worden aangeboden aan personeelsleden die recht hebben op TADD in het ambt van administratief medewerker in het gewoon so en nog niet voltijds zijn aangesteld.*

3. *Wanneer een bachelor als vervanger wordt aangesteld in een betrekking van 82 of 120 punten, wordt deze interimaris bezoldigd aan barema 158.*

Indien een bachelor echter als vervanger wordt aangesteld in een betrekking van 63 punten, zal deze interimaris worden bezoldigd aan barema 202 of 122,⁶ tenzij het schoolbestuur de puntenwaarde van de betrekking zou aanpassen in functie van de interimaris: zie punt 10.2 van deze mededeling.

7 Vaste benoeming in de ambten van ondersteunend personeel

Zoals toegelicht in punt 4.4:

- is vaste benoeming op 1 januari enkel mogelijk in een betrekking van het ambt en aan de puntenwaarde die volgens de situatie van 15 oktober vacant was verklaard,
- en kan een personeelslid ook worden benoemd in een betrekking met een puntenwaarde die lager is dan de puntenwaarde die overeenstemt met zijn diplomaniveau.

Zie verder onze mededeling "[Vaste benoeming in wervingsambten in het gewoon en buitengewoon so](#)" (thema: Vaste benoeming).

8 Toekennen van een hogere salarisschaal

Indien het schoolbestuur over voldoende punten beschikt na het in stand houden van de betrekkingen van de vastbenoemden van de school, kan het een hogere salarisschaal toekennen: ofwel (via een bevordering) aan een vastbenoemd personeelslid (zie 10.1), ofwel aan een tijdelijk personeelslid (zie 10.2).

8.1 Bevordering van een vast benoemd personeelslid

Bij de vaste benoeming wordt de puntenwaarde van het personeelslid vastgelegd. Als het personeelslid nadien een hoger diplomaniveau verwerft, wijzigt dat in principe niets aan zijn puntenwaarde en salarisschaal. Een schoolbestuur kan een vastbenoemd lid van het ondersteunend personeel wel bevorderen ofwel op basis van zijn diplomaniveau, ofwel tot barema 106. In punten 10.1.2 en 10.1.3 behandelen we beide mogelijkheden afzonderlijk. Eerst behandelen we in punt 10.1.1 de gemeenschappelijke bepalingen.

⁶ De barema's 122 en 202 hebben weliswaar verschillende codes maar werken met exact dezelfde bedragen: zie reeds punt 3.1.B van deze mededeling.



8.1.1 *Gemeenschappelijke bepalingen bij de bevordering van een vastbenoemd personeelslid*

Een bevordering die leidt tot een hogere puntenkost van de betrekking is enkel mogelijk indien de school de betrekkingen van alle vastbenoemden (in de ambten binnen de globale puntenenveloppe) in stand heeft kunnen houden, of indien het puntenaantal dat voor de bevordering nodig is, toch niet volstaat om de terbeschikkingstelling te vermijden.

Voorbeeld

Een school heeft 22 punten te weinig om de voltijdse betrekking van een vastbenoemde opvoeder (82 punten) in stand te houden. Van de 60 punten die ze wel ter beschikking heeft, moet ze er 41 aanwenden om nog een halftijdse betrekking van deze vastbenoemde in stand te houden. De resterende 19 punten kan ze gebruiken om een personeelslid met bekwaamheidsbewijs "ten minste HSO" (63 p.) te bevorderen tot salarisschaal 106, waarbij de puntenkost van zijn betrekking wordt opgetrokken tot 82 punten.

Een vastbenoemd personeelslid komt alleen in aanmerking voor bevordering tot een hoger barema als het voor zijn opdracht in een ambt van het ondersteunend personeel als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen. Als het personeelslid niet werd geëvalueerd, wordt hij/zij geacht te voldoen aan die voorwaarde.

Het schoolbestuur zal goed afwegen of een bevordering opportuun is, en zal rekening houden met de onomkeerbaarheid ervan. Eenmaal een vastbenoemd personeelslid is bevorderd, kan die bevordering immers niet ongedaan worden gemaakt door het schoolbestuur.

Dergelijke bevorderingen mogen niet als een louter financiële aangelegenheid worden beschouwd. Het voeren van een modern personeelsbeleid houdt immers in dat het schoolbestuur van deze mogelijkheid enkel gebruikmaakt voor personeelsleden die extra verantwoordelijkheden toegeschoven krijgen. Deze verantwoordelijkheden worden in de functiebeschrijving vastgelegd. De bevordering is in de eerste plaats een bevestiging van de verantwoordelijkheid waarmee het personeelslid wordt belast, en staat **in verhouding tot zijn functiebeschrijving en taakbelasting**.

Personeelsleden die in afwijking van de bepalingen van het Algemeen reglement overgangsmatregelen genieten voor bv. de vakantieregeling (zie punt 13.2), moeten ook beseffen dat zij door de nieuwe vaste benoeming afstand doen van de gunstmaatregelen die verbonden waren aan hun vorige vaste benoeming.

Een bevordering wordt beschouwd als een nieuwe vaste benoeming, maar valt buiten de gebruikelijke procedure van vacantverklaring en kandidaatstelling. Ze kan ingaan op de eerste van om het even welke maand en moet elektronisch aan de overheid worden meegedeeld binnen de 12 maanden na de ingangsdatum. Zie hiervoor de praktische schikkingen in de [punten 9.2 en 9.3 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2009/07](#).

Verder verwijzen we naar [art. 44 van het decreet Rechtspositie](#) en naar [punten 6.8.3 en 6.8.4 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2009/07](#).

8.1.2 *Bevordering van een vastbenoemd personeelslid op basis van zijn hoger diplomaniveau*

Het schoolbestuur kan een vastbenoemde bevorderen op basis van zijn hoger diplomaniveau. Dit kan bv. van toepassing zijn:

- op personeelsleden die na hun vaste benoeming een bijkomend diploma verwerven,
- en op personeelsleden die op 1 september 2001 of 1 september 2006 geconcordeerd werden naar een salarisschaal die lager ligt dan hun diplomaniveau (zie punt 3.1.D),
- en op personeelsleden die (na 1 september 2015) benoemd zijn in een puntenwaarde die niet overeenstemt met het hogere diploma dat ze toen reeds bezaten, bv. een bachelor die benoemd werd in een betrekking van 63 punten.

De bevordering op basis van een hoger diplomaniveau is zowel mogelijk voor een voltijdse als voor een halftijdse betrekking, zelfs als het personeelslid voltijds benoemd is.

Het personeelslid moet niet noodzakelijk worden bevorderd tot zijn hoogste diplomaniveau: bevordering is ook mogelijk tot een tussenliggend diplomaniveau.

Voorbeeld

Een school heeft geen personeelsleden ter beschikking moeten stellen wegens ontstentenis van betrekking, en heeft nog voldoende punten over. Een van haar opvoeders is voltijds benoemd aan 63 punten, overeenkomstig het diploma HSO dat de betrokkene had op het ogenblik van zijn benoeming. Ondertussen heeft hij een diploma van master verworven. Het schoolbestuur heeft de mogelijkheid om dit personeelslid te bevorderen tot niveau "ten minste bachelor" (82 punten) of tot "ten minste master" (120 punten), ofwel halftijds tot het ene niveau en halftijds tot het andere (41 + 60 punten).

8.1.3 Bevordering van een vastbenoemd personeelslid tot barema 106

Afhankelijk van het leerlingenaantal kan het schoolbestuur 1, 2 of 3 vastbenoemde personeelsleden bevorderen tot barema 106 (82 punten). De bevordering tot barema 106 is enkel mogelijk in scholen voor voltijds gewoon secundair onderwijs of voor buitengewoon secundair onderwijs, niet in autonome centra voor deeltijds bso.

De bevordering van een vastbenoemd personeelslid tot salarisschaal 106 is mogelijk voor een half-tijdse betrekking, zelfs voor personeelsleden die voltijds vastbenoemd zijn⁷. De betrokkene zal dan in twee verschillende salarisschalen worden bezoldigd.

Het maximale aantal personeelsleden van een school (per instellingsnummer afzonderlijk beschouwd) dat salarisschaal 106 kan genieten, is afhankelijk van het aantal regelmatige leerlingen op 1 februari van het voorgaande schooljaar (zie het voorbeeld hierna):

- 1 voltijdse betrekking (of 2 halftijdse) bij minder dan 400 leerlingen,
- 2 voltijdse betrekkingen (of 4 halftijdse) bij 400 tot 900 regelmatige leerlingen,
- 3 voltijdse betrekkingen (of 6 halftijdse) bij meer dan 900 regelmatige leerlingen.

Enmaal aan een vastbenoemd personeelslid de bevordering tot barema 106 is toegekend binnen het wettelijke maximum, behoudt het die bevordering, zelfs wanneer het leerlingenaantal nadien daalt: zie het voorbeeld hierna.

Enmaal de bevordering tot barema 106 is toegekend kan het schoolbestuur die bevordering niet meer ongedaan maken; enkel het personeelslid zelf er opnieuw - schriftelijk - afstand van doen om terug te vallen op zijn benoeming met barema 158 (82 punten) of 202 / 122 (63 punten).

Een tijdelijk personeelslid kan niet worden bevorderd tot barema 106. Een interimaris kan dat barema enkel genieten indien hij (vanuit een onderliggende vaste benoeming) via een verlof voor tijdelijk andere opdracht wordt aangesteld ter vervanging van een titularis die zelf benoemd is aan barema 106: zie punt 11 van deze mededeling.

Voorbeeld

Een school heeft één vastbenoemd personeelslid dat is benoemd aan barema 106. Op 1 februari 2019 telt de school voor de eerste maal meer dan 400 regelmatige leerlingen, zodat vanaf 1 september 2019 een tweede vastbenoemd personeelslid kan worden bevorderd tot barema 106.

Op 1 februari 2020 zakt de school opnieuw onder het aantal van 400 regelmatige leerlingen; toch behouden beide personeelsleden hun benoeming aan barema 106. Maar ook wanneer een van beiden ontslag geeft (bv. wegens pensionering), kan nog geen ander personeelslid deze bevordering krijgen: aangezien de school opnieuw minder dan 400 regelmatige leerlingen telt op 1 februari en

⁷ Deze visie werd ons meegedeeld door dhr. R. Meert, Afdelingshoofd afd. Beleidsuitvoering Personeel Secundair Onderwijs, in een brief van 15 oktober 2002 gericht aan het VVKSO.



er nog altijd een personeelslid is met barema 106, kan een nieuwe bevordering tot barema 106 niet worden toegekend aan een tweede personeelslid.

8.2 Toekennen van een hogere salarisschaal aan een tijdelijk personeelslid

8.2.1 Toekennen van een hogere salarisschaal bij nieuwe aanstelling van een tijdelijk personeelslid

Wanneer een tijdelijk personeelslid wordt aangesteld in een bepaalde betrekking, worden daarbij zijn puntenkost en salarisschaal vastgelegd. Als het personeelslid nadien een hoger diplomaniveau verwerft, wijzigt dat in principe niets aan zijn puntenkost en salarisschaal in die aanstelling. Pas bij een nieuwe aanstelling kan het personeelslid op basis van zijn hogere diplomaniveau een betrekking van een hogere puntenwaarde krijgen, en dan ook een hoger salaris. Een nieuwe aanstelling van het personeelslid is mogelijk nadat zijn eerste aanstelling van rechtswege is geëindigd, of nadat de betrokkene zelf ontslag heeft gegeven uit zijn vorige aanstelling, en op voorwaarde bovendien dat de betrekking niet eerst moet worden aangeboden aan personeelsleden met hogere voorrangrechten.

8.2.2 Interimaris met hogere puntenwaarde en salarisschaal dan de titularis

In de regel kan een interimaris niet worden bezoldigd aan een barema dat hoger ligt dan hetgeen overeenstemt met de puntenwaarde van de betrekking: zie reeds punt 3.3 van deze mededeling. Een master die wordt aangesteld als interimaris in een betrekking van 82 of 85 punten, zal in de regel dus worden bezoldigd aan salarisschaal 158 of 301 en niet aan 542 of 501.

Het schoolbestuur heeft echter de mogelijkheid (niet de verplichting) om de puntenwaarde van de betrekking te verhogen i.f.v. de interimaris, waardoor deze een hoger barema zal genieten overeenkomstig zijn hogere diplomaniveau. Dit veronderstelt uiteraard dat het schoolbestuur daarvoor voldoende punten heeft, en dat het in die school (instellingsnummer) geen personeelsleden ter beschikking heeft moeten stellen wegens ontstentenis van betrekking in de ambten die met punten worden opgericht, of dat het beschikbare puntenaantal toch niet volstaat om terbeschikkingstelling te vermijden.

Hiervoor kan het schoolbestuur gebruikmaken van de punten die het bij het begin van het schooljaar voor dit doel had gereserveerd, of van de punten die in de loop van het schooljaar vrijkomen door het ontslag of de pensionering van een titularis, en zelfs van de punten die beschikbaar zijn doordat een titularis in het ondersteunend personeel niet (of niet volledig) wordt vervangen. Let wel: als een vervanger wordt aangesteld, komen er géén punten vrij, ook niet als de vervanger een lager diplomaniveau heeft dan de titularis: zie punt 3.3.

Het optrekken van de puntenwaarde van een niet-vacante betrekking is niet enkel mogelijk voor een voltijdse of een halftijdse betrekking, maar eveneens voor een ander volume, naargelang het volume van de niet-vacante betrekking waarin de interimaris wordt aangesteld⁸.

Wanneer de aanstelling van de interimaris eindigt (bv. doordat de titularis opnieuw in dienst komt), kan het schoolbestuur opnieuw vrij beschikken over de punten waarmee het de betrekking had opgetrokken i.f.v. de interimaris⁹. De punten kunnen voor de rest van dat schooljaar echter enkel worden aangewend in dezelfde school (per instellingsnummer beschouwd): ze kunnen dus niet worden overgedragen naar een andere school.

Zie verder [punt 4.1.2.2.2 van de Ministeriële omzendbrief PERS/2009/07](#).

⁸ Aldus meegedeeld door AgODi op het informeel overleg tussen de overheid, de koepels en de vakorganisaties d.d. 18 juni 2015.

⁹ zelfde voetnoot als voorgaande

9 Tijdelijk andere opdracht

Zowel voor het opnemen van een vacante als voor een niet-vacante betrekking wordt soms gebruikgemaakt van het verlof voor tijdelijk andere opdracht (TAO) vanuit de betrekking waarin het personeelslid vastbenoemd is.

We verwijzen hiervoor naar de mededeling "[Tijdelijk andere opdracht](#)".

10 Vrijkomen van punten in de loop van het schooljaar

Wanneer een titularis in de loop van het schooljaar ontslag neemt (bv. omwille van pensioen) dan komt het aantal punten van zijn betrekking opnieuw beschikbaar. Die vrijgekomen punten kunnen enkel worden aangewend in diezelfde school (instellingsnummer): in de loop van het schooljaar kunnen ze niet worden overgedragen door een andere school noch naar het volgende schooljaar. We herinneren er ook aan dat de punten van de globale puntenenveloppe niet mogen worden samengevoegd met de punten voor ICT-coördinatie.

Indien het schoolbestuur bij het begin van het schooljaar niet voldoende punten had om de betrekkingen van alle vastbenoemden van die school (per instellingsnummer afzonderlijk beschouwd) in stand te houden, dan moet het de nu vrijgekomen punten daarvoor aanwenden.

Heeft het schoolbestuur echter geen verplichtingen meer tegenover zijn vastbenoemden, dan kan het over die punten vrij beschikken om:

- een halftijdse of voltijdse betrekking van opvoeder of administratief medewerker op te richten in het ambt en aan de puntenwaarde die het schoolbestuur vrij kiest (zie punt 6.3). Die keuzevrijheid geniet het schoolbestuur zelfs indien het personeelslid voorafgaand aan zijn ontslag een dienstonderbreking nam en vervangen werd door een ander personeelslid: zie voorbeeld 2 hierna;
- en/of een voltijdse of deeltijdse betrekking van ICT-coördinator op te richten aan de puntenwaarde die het schoolbestuur vrij kiest;
- en/of om een bevordering toe te kennen aan een vastbenoemd personeelslid, of om de puntenwaarde van een betrekking op te trekken i.f.v. een interimaris: zie punt 10 van deze mededeling;
- en/of om uren voor taak- en functiedifferentiatie in te richten voor leraar, godsdienstleraar of (in het buso) in een van de ambten van de paramedici: zie punt 7.1 van de mededeling "[De globale puntenenveloppe](#)".

Voorbeelden

1. Opvoeder A met bekwaamheidsbewijs "ten minste bachelor" (82 punten) moest bij het begin van het schooljaar ter beschikking worden gesteld wegens ontstentenis van betrekking. Op 1 januari gaat in diezelfde school (zelfde instellingsnummer) een andere opvoeder B van 63 punten met pensioen. Van de 63 punten die hierdoor vrijkomen, moeten er 41 verplicht worden aangewend om een halftijdse betrekking van opvoeder A opnieuw op te richten, zodat zijn terbeschikkingstelling halftijds wordt opgeheven. Met de resterende 22 punten kan uiteraard geen betrekking in het ondersteunend personeel worden opgericht, maar wel uren voor taak- en functiedifferentiatie in een ander ambt.

2. Op 1 november gaat administratief medewerker C met bekwaamheidsbewijs "ten minste bachelor" (82 punten) met pensioen. Tot op dat ogenblik genoot hij een halftijdse dienstonderbreking en werd hij vervangen door interimaris D met hetzelfde diplomaniveau.

Door de pensionering van C vervalt de voltijdse betrekking volledig, en komen de 82 punten beschikbaar. Als er in de school geen terbeschikkingstellingen zijn in de ambten die met punten worden opgericht, kan het schoolbestuur vrij beschikken over deze punten, en kan het kiezen in welk ambt en aan welke puntenwaarde het een betrekking opricht voor een tijdelijke titularis. Indien



het schoolbestuur kiest voor een betrekking in hetzelfde ambt opvoeder van 82 punten, zal het tijdelijk personeelslid D in dienst houden in die betrekking. Het schoolbestuur kan echter ook opteren voor een ander ambt of een andere puntenwaarde¹⁰. In dat geval gaat het om een andere betrekking, zodat de aanstelling van personeelslid D niet automatisch doorloopt: zie punt 4.1 en 8.1 van deze mededeling.

11 Prestatie- en vakantieregeling

11.1 Prestatieregeling

Voltijdse prestaties in het ambt van opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator beslaan 36 klokuren.

Een personeelslid dat **deeltijds** werkt, heeft het recht dat deze prestaties maximaal over een proportioneel aantal halve dagen per week worden gespreid¹¹. Wie bv. halftijds werkt, heeft het recht dat deze opdracht op niet meer dan 5 halve dagen wordt gespreid. Het personeelslid kan niet eisen dat deze halve dagen worden gebundeld in volledige schooldagen.

Van personeelsleden die een halve dag (of meer) vrij hebben in de week, kunnen per dag maximaal 9 uur arbeidsprestaties worden gevraagd. Anders mag de arbeidsduur niet méér bedragen dan 8 uur per dag¹².

Uiterlijk na 6 uur prestaties moet het personeelslid minstens een kwartier pauze nemen¹³. De middagpauzes worden niet als arbeidstijd beschouwd. De duur ervan is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst of in de daarbij behorende documenten. Die regeling kan niet eenzijdig worden gewijzigd.

11.2 Vakantieregeling

Een opvoeder, administratief medewerker of ICT-coördinator heeft recht op 5 weken ononderbroken zomervakantie.

Het schoolbestuur kan de voltijdse werkende opvoeders, administratief medewerkers en ICT-coördinatoren verplichten om maximaal 12 dagen prestaties te leveren tijdens de jaarlijkse vakanties (d.w.z. herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie). Van die 12 dagen kunnen er maximaal 10 worden opgelegd tijdens de zomervakantie. Voor deeltijdse personeelsleden worden deze aantallen verhoudingsgewijs aangepast.

Daarbij gaat het steeds om volledige dagen; een begonnen dag telt voor een volledige dag. Na akkoord van het personeelslid kan het schoolbestuur echter beslissen om deze prestatiedagen op te delen in halve prestatiedagen; in dat geval kunnen maximaal 24 halve dagen worden opgelegd, waarvan maximaal 20 in de zomervakantie, en telt een begonnen dag steeds voor een halve prestatiedag.

Vóór de kerstvakantie moet het schoolbestuur het aantal prestatiedagen en de verdeling ervan voor het volledige volgende kalenderjaar meedelen aan de betrokken personeelsleden. Bij de verdeling van deze prestatiedagen over de personeelsleden houdt het schoolbestuur rekening met o.a. de mogelijkheden van de betrokkenen, met een billijke verdeling van de taken, en met de

¹⁰ Aldus bevestigd door AgODi op het informeel overleg tussen de overheid, de koepels en de vakbonden op 18 juni 2015.

¹¹ Zie [art. 5 ten 12° van het decreet Rechtspositie](#), alsook de mededeling "[Clusteren van een onvolledige opdracht: afspraken](#)".

¹² Art. 19 en 20 van de [Arbeidswet van 16 maart 1971](#). Met "week" wordt daar bedoeld: alle dagen behalve de zondag.

¹³ Art. 38quater van de [Arbeidswet van 16 maart 1971](#).

werkzaamheden die in de school moeten worden verricht. Over deze regeling worden onderhandelingen gevoerd in het LOC of de ondernemingsraad.

Voor de **administratief medewerker** geldt bovendien het volgende¹⁴:

- Voor de administratief medewerker valt in elk geval de periode van 15 juli tot en met 15 augustus binnen de ononderbroken vakantieperiode van 5 weken.
- Indien het schoolbestuur - behalve in geval van overmacht - de verdeling van de prestatiedagen niet vóór de kerstvakantie meedeelt, kan het van de administratief medewerkers geen prestatiedagen eisen in de jaarlijkse vakantie. Aan administratief medewerkers die pas na de kerstvakantie in dienst treden, deelt het schoolbestuur die verdeling voor de rest van het kalenderjaar mee bij hun indiensttreding.
- Administratief medewerkers die op vraag van het schoolbestuur méér dan het aantal verplichte prestatiedagen werken tijdens de vakantieperiodes, krijgen daarvoor in evenredige mate vervangende vakantiedagen die ze buiten de vakantieperiodes kunnen opnemen. De data waarop deze vervangende vakantiedagen worden opgenomen, worden afgesproken in overleg tussen de directeur en het personeelslid.

Een beperkt aantal personeelsleden kan een beroep doen op **overgangsmaatregelen**¹⁵. Personeelsleden wier benoeming of aanstelling niet is gewijzigd sinds het schooljaar 1999-2000, kunnen zich namelijk beroepen op de vroegere regeling die slechts 9 dagen vakantieprestaties inhield. Het gaat hierbij enkel om de personeelsleden die destijds fungeerden in *wervingsambten* van het toenmalige *opvoedend hulppersoneel*, te weten de toenmalige ambten van studiemeester-opvoeder en secretaris-bibliothecaris. We nemen aan dat deze verworven rechten schriftelijk zijn vastgelegd en werden opgenomen in het administratief dossier van de betrokken personeelsleden. De vroegere ambten van huismeester en directiesecretaris daarentegen waren selectieambten; die personeelsleden moesten ook vroeger reeds 12 dagen presteren in de vakanties; zij kunnen zich dus niet beroepen op deze overgangsmaatregelen. En voor het toenmalige administratief personeel was de vroegere regeling minder voordelig dan de huidige.

Personeelsleden die na dat schooljaar een nieuwe tijdelijke aanstelling hebben verkregen (bv. omdat hun vroegere aanstelling van rechtswege was geëindigd), of die na dat schooljaar benoemd zijn, zijn sinds die benoeming of nieuwe aanstelling onderworpen aan de organieke vakantie-regeling van het huidige [Algemeen Reglement](#); van hen kunnen dus 12 dagen vakantieprestaties worden gevraagd, waarvan 10 in de zomervakantie.

Deze voordelige regelingen kunnen ook herzien worden wanneer het betrokken personeelslid wordt bevorderd tot salarisschaal 106 of tot op zijn hogere diplomaniveau (zie punt 10.1 van deze mededeling). De betrokkene moet beseffen dat hij door het aanvaarden van de bevordering een nieuwe vaste benoeming krijgt waarbij hij afstand doet van de gunstmaatregelen die verbonden waren aan de vorige vaste benoeming.

12 Dienstonderbrekingen

Voor de leden van het ondersteunend personeel geldt dezelfde **regelgeving** m.b.t. dienstonderbrekingen als voor de andere gesubsidieerde personeelsleden, op één uitzonderingen na: de administratief medewerker heeft voor zijn/haar huwelijk of verklaring van wettelijke samenwoning recht op vier dagen omstandigheidsverlof. De andere gesubsidieerde personeelsleden en dus ook de opvoeders **en de ICT-coördinatoren** hebben recht op twee dagen omstandigheidsverlof.¹⁶

¹⁴ [Ministeriële omzendbrief PERS/2011/01](#) "Vakantieregeling voor de administratief medewerker en voor bepaalde personeelsleden van het administratief personeel".

¹⁵ Zie [artikel 24 van het Algemeen reglement van het personeel van het katholiek basis- en secundair onderwijs](#).

¹⁶ Dit grotere recht voor de administratief medewerker is een niet te verantwoorden restant uit een ver verleden: het toenmalige administratief personeel genoot destijds veel minder zomervakantie en moest wekelijks meer uren arbeidsprestaties leveren dan het toenmalige opvoedend hulppersoneel. Sinds lang zijn deze verschillen weggewerkt wat betreft de zomervakantie en de wekelijkse arbeidsprestaties.



Wat het **volume** van dienstonderbrekingen betreft, geldt voor de opvoeder, de administratief medewerker en de ICT-coördinator het volgende:

- Bij een halftijdse dienstonderbreking (bv. zorgkrediet, specifiek stelsel van loopbaanonderbreking) moet het personeelslid nog exact 18/36 presteren, en bij een dienstonderbreking voor één vijfde nog exact 29/36.
- Een VVP of AVP kan voor elk gewenst volume worden genomen: ofwel volledig (waarbij het personeelslid geen enkel uur meer presteert), ofwel gedeeltelijk (waarbij het personeelslid nog 1/36 tot 35/36 presteert; ook alle tussenliggende volumes zijn mogelijk, bv. 7/36, 19/36 ...). Dit uiteraard voor zover dergelijk volume een recht is voor het personeelslid, of bij wijze van gunst wordt toegestaan door het schoolbestuur.¹⁷
- Een **verlof voor TAO** uit een betrekking van opvoeder of administratief medewerker kan **enkel voltijds of halftijds** worden genomen; het personeelslid moet dus nog 18/36 ofwel helemaal niet meer presteren in de betrekking waarin het vastbenoemd is. Maar anderzijds mag het volume van de tijdelijk andere opdracht voor deze personeelsleden kleiner zijn dan het volume van hun verlof voor TAO. Meer hierover in punt 11.2 van deze mededeling en in punt 9.2 van de mededeling "[Tijdelijk andere opdracht](#)".
- Bij een VVP/ziekte moet het personeelslid nog minstens 18/36 blijven presteren; ook een groter volume is mogelijk (bv. 22/36 = 60 %, 27/36 = 75 %).
- Een langdurige VVP om medische redenen kan door een opvoeder of administratief medewerker enkel halftijds worden genomen en vereist dat het personeelslid nog een halftijdse betrekking blijft uitoefenen als tijdelijke of als vastbenoemde.

13 Inzetbaarheid binnen de scholengemeenschap

Indien zij ermee instemmen kunnen zowel opvoeders, administratief medewerkers als ICT-coördinatoren worden ingezet¹⁸:

- voor andere scholen van de scholengemeenschap of voor de totaliteit van de scholengemeenschap, d.w.z. voor opdrachten in het belang van die andere scholen of van het geheel van de scholengemeenschap, maar nog wel op de locatie van de school waar ze aangesteld of benoemd zijn
- en zelfs in andere scholen van de scholengemeenschap dan die waaraan ze geaffecteerd zijn, d.w.z. op de locatie van die andere school. De afstand tussen de school van affectatie en die waar het personeelslid wordt ingezet, mag niet meer dan 25 km bedragen; voor een grotere afstand is het akkoord van het personeelslid vereist.

De personeelsleden die worden aangesteld in een betrekking die wordt opgericht met de punten uit de voorafname ter ondersteuning van de werking van de scholengemeenschap of aangesteld in een scholengemeenschapsinstelling), kunnen in elk geval worden ingezet voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

De bepalingen inzake inzetbaarheid worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in de functiebeschrijving.,

Voorbeeld 1

De scholengemeenschap beslist om een gemeenschappelijk personeelssecretariaat uit te bouwen dat gelokaliseerd wordt in school X.

- *Een opvoeder of administratief medewerker geaffecteerd aan school X kan belast worden met de uitvoering van deze taak op locatie X.*

¹⁷ Zie hiervoor de mededeling "[De belangrijkste verlofstelsels: bondige samenvatting van de voorwaarden en mogelijkheden](#)" (thema: Verloven: vrijwillig).

¹⁸ Zie [Artikel 36novies van het decreet Rechtspositie](#).

- Een opvoeder of administratief medewerker geaffecteerd aan school Y van dezelfde scholengemeenschap kan deze opdracht vervullen op locatie X mits hij ermee akkoord gaat.

Voorbeeld 2

Een scholengemeenschap beslist om met de voorafname van de globale puntenenveloppe een preventieadviseur aan te stellen voor het geheel van haar scholen. Ze richt in school X een betrekking van opvoeder op en stelt daarin de preventieadviseur aan. Dit personeelslid kan de opdracht van preventieadviseur uitoefenen in alle scholen van de scholengemeenschap op voorwaarde dat alle scholen behoren tot hetzelfde schoolbestuur, of als dit niet het geval is: dat de schoolbesturen een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben opgericht.

14 Vergelijking tussen de ambten

14.1 Bezoldiging tijdelijke personeelsleden in de zomervakantie

Administratief medewerker	Opvoeder en ICT-coördinator
Tijdelijke administratief medewerkers worden van september tot en met augustus bezoldigd in twaalfden (of in 360sten, indien ze een niet-vacante betrekking bekleden). In juli en augustus hebben ze geen recht op een uitgestelde bezoldiging, maar wel op een salaris, doch enkel indien ze ook dan nog zijn aangesteld.	Tijdelijke opvoeders en ICT-coördinatoren ontvangen een salaris enkel van september tot en met juni. In juli en augustus hebben deze personeelsleden enkel recht op een uitgestelde bezoldiging op basis van hun prestaties in september tot december, resp. van januari tot juni.
Zie verder de mededeling " Uitgestelde bezoldiging ofwel salaris in juli en augustus ".	

14.2 Vervanging in een niet-vacante betrekking

Administratief medewerker	Opvoeder en ICT-coördinator
De vervanger kan aangesteld blijven tot de terugkeer van de titularis, dus ook in juli en augustus. In dat geval ontvangt de vervanger in juli en augustus een gewoon salaris.	De vervanger wordt bezoldigd tot uiterlijk 30 juni. Nadien heeft hij enkel recht op een uitgestelde bezoldiging.

14.3 Aanstelling van een tijdelijk personeelslid in een vacante betrekking in de zomervakantie

Administratief medewerker	Opvoeder en ICT-coördinator
Een tijdelijke administratief medewerker kan ook in de zomervakantie worden aangeworven in een vacante betrekking.	Vermits een tijdelijke opvoeder of ICT-coördinator in de zomervakantie geen recht heeft op salaris, kan hij niet meer worden aangeworven in juli of augustus, ook niet in een vacante betrekking.



14.4 Opbouw van anciënniteit

Administratief medewerker	Opvoeder en ICT-coördinator
<p>Geldelijke anciënniteit</p> <p>De diensten die in aanmerking komen zijn opgesomd in art. 14 van het Koninklijk Besluit van 1 december 1970 betreffende het administratief en het MVD-personeel; ze omvatten o.a. alle diensten voor de staat, in het gefinancierd en het gesubsidieerd onderwijs, in een PMS-centrum/CLB, enzovoort.</p>	<p>Geldelijke anciënniteit</p> <p>De diensten die in aanmerking komen zijn opgesomd in art. 16 van het Koninklijk Besluit van 15 april 1958 betreffende de bezoldigingsregeling; ze omvatten o.a. diensten in het gesubsidieerd of gefinancierd onderwijs; diensten aan een Belgische universiteit; diensten in een BTK, DAC en Geco-statuu; diensten in een technisch ambt in een PMS-centrum/CLB, enzovoort.</p>
<p>Verdere informatie i.v.m. geldelijke anciënniteit: zie punt 4 van de mededeling "Het maandelijks salaris in hoofdamt voor gesubsidieerde personeelsleden".</p>	
<p>Berekening van dienstanciënniteit</p> <p>Een tijdelijk administratief medewerker bouwt ook in juli en augustus dienstanciënniteit op. In dit ambt wordt de correctiefactor x 1,2 nooit toegepast.</p>	<p>Berekening van dienstanciënniteit</p> <p>Een tijdelijke opvoeder of ICT-coördinator bouwt enkel van september tot juni dienstanciënniteit op. Het aantal dagen als tijdelijke wordt vermenigvuldigd met 1,2 behalve i.f.v. het recht op TADD.</p>
<p>Verdere informatie i.v.m. dienstanciënniteit: zie de mededeling "Dienstanciënniteit in het kader van TADD, vaste benoeming en reffectatie".</p>	

14.4.1 Omstandigheidsverlof

Administratief medewerker	Opvoeder en ICT-coördinator
<p>Ter gelegenheid van zijn huwelijk of verklaring van wettelijke samenwoning heeft de administratief medewerker recht op 4 dagen omstandigheidsverlof.</p>	<p>Ter gelegenheid van zijn huwelijk of verklaring van wettelijke samenwoning heeft de opvoeder en ICT-coördinator recht op 2 dagen omstandigheidsverlof.</p>

14.4.2 Vakantieregeling

Administratief medewerker	Opvoeder en ICT-coördinator
<p>De vakantieregeling is voor de administratief medewerker stringenter vastgelegd in de regelgeving dan voor de opvoeder.</p>	<p>De vakantieregeling is voor de opvoeder en de ICT-coördinator minder stringenter vastgelegd dan voor de administratief medewerker.</p>