

Inhoudstafel

1. Samen werken aan een Aangenaam Aartselaar
 - 1.1 Inleiding
 - 1.2 Toepassingsgebied en terminologie

2. Mijn loopbaan
 - 2.1 Bewegen binnen de organisatie
 - 2.1.1 Personeelsmobiliteit
 - 2.1.2 Externe mobiliteit tussen lokale overheden met een ander werkingsgebied en tussen dezelfde lokale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid
 - 2.1.3 Terbeschikkingstelling en overdracht van personeel van de gemeente aan het OCMW en omgekeerd
 - 2.1.4 Ambtshalve herplaatsing
 - 2.2 Bewegen naar de organisatie
 - 2.2.1 Voorwaarden
 - 2.2.2 Formaliteiten
 - 2.2.3 Procedure
 - 2.2.4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en financieel directeur
 - 2.2.5 Versnelde procedure
 - 2.2.6 Personen met een arbeidshandicap
 - 2.2.7 Indiensttreding
 - 2.3 Bewegen uit de organisatie
 - 2.3.1 Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid
 - 2.3.2 Definitieve ambtsneerlegging van het statutair personeelslid
 - 2.3.3 Ontslag contractueel personeelslid

3. Feedback, opvolging en evaluatie
 - 3.1 Opvolgingsgesprek en evaluatie
 - 3.1.1 Feedback
 - 3.1.2 Opvolgingsgesprek
 - 3.1.3 Evaluatie
 - 3.1.4 Evaluatie tijdens de proeftijd met het oog op de vaste aanstelling van het statutair personeelslid
 - 3.1.5 Evaluatie in het kader van de functionele loopbaan
 - 3.1.6 Beroep tegen de evaluatie
 - 3.2 Opvolging en evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur
 - 3.2.1 Evaluatie tijdens de proeftijd
 - 3.2.2 Opvolging tijdens de loopbaan
 - 3.2.3 Evaluatie tijdens de loopbaan

4. Mijn vorming
 - 4.1 Algemene bepalingen
 - 4.2 Vormingsrecht
 - 4.3 Vormingsplicht

5. Mijn loon

5.1 Administratieve anciënniteiten

- 5.1.1 Algemeen
- 5.1.2 Meerekenbare anciënniteit
- 5.1.3 Vaststelling van het jaarsalaris
- 5.1.4 De functionele loopbaan
- 5.1.5 Valorisatie van diensten
- 5.1.6 Bijzondere bepalingen
- 5.1.7 Betaling van het salaris

5.2 Algemene bepalingen

5.3 Verplichte toelagen

- 5.3.1 Haard- en standplaatstoelage
- 5.3.2 Het vakantiegeld
- 5.3.3 De eindejaarstoelage

5.4 Onregelmatige prestaties

- 5.4.1 Nachtprestaties en prestaties op zater-, zon- en feestdagen
- 5.4.2 Overuren
- 5.4.3 Verstoringstoelage

5.5 Andere toelagen

- 5.5.1 Toelage voor het waarnemen van een hogere functie
- 5.5.2 Gevarentoelage
- 5.5.3 Permanentietoelage
- 5.5.4 Toelage voor opdrachthouderschap

5.6 Vergoeding voor dienstreizen

- 5.6.1 Algemeen
- 5.6.2 Vergoeding voor reis- en verblijfskosten

5.7 Maaltijdcheques

5.8 Hospitalisatieverzekering

5.9 Vergoeding woon-werkverkeer

5.10 Begravenisvergoeding

6. Mijn verlof

6.1 Algemene bepalingen

- 6.1.1 Administratieve standen
- 6.1.2 Bijzondere gevallen van afwezigheid

6.2 Jaarlijkse vakantie

- 6.2.1 Opbouw vakantiedagen
- 6.2.2 Opnemen van jaarlijkse vakantie

6.3 Feestdagen

6.4 Bevallings- en opvangverlof

- 6.4.1 Bevallingsverlof
- 6.4.2 Vervangend geboorteverlof
- 6.4.3 Opvangverlof met het oog op adoptie of pleegvoogdij

6.5 Ziekteverlof

- 6.5.1 Algemeen
- 6.5.2 Controle
- 6.5.3 Ziekte bij statutair personeel
- 6.5.4 Bijzondere vormen van afwezigheid wegens ziekte

6.6 Disponibiliteit

6.6.1 Algemene bepalingen

6.6.2 Disponibiliteit wegens ziekte/invaliditeit

6.6.3 Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

6.7 Verlof voor opdracht

6.8 Omstandigheidsverlof

6.9 Onbetaald verlof als recht

6.10 Onbetaald verlof als gunst

6.11 Dienstvrijstelling

6.12 Thematische verloven – loopbaanonderbreking

6.13 Vlaams zorgkrediet

6.14 Politiek verlof

7. Specifieke stelsels

7.1 Waarnemen van een hogere functie

7.2 Opdrachthouderschap

8. Slotbepalingen

8.1 Overgangsbepalingen

8.2 Inwerkingtreding