



Onthaal nieuwe collega
Loon en voordelen





Praktische info
voor nieuwe medewerkers

Je salaris is gekoppeld aan de index en vastgelegd in een zogenaamde rechtspositieregeling voor Vlaams overheidspersoneel. Nadat je bent aangeworven, stelt het personeelshoofd je salaris vast op basis van tewerkstellingsattesten van vorige werkgevers. Hij of zij meldt je per brief in welke salarisschaal je zit en wat je jaarsalaris is.

Berekening van je salaris

Basis: je regime en de prestaties van de afgelopen maand

+ haardgeld of standplaatsvergoeding
x 1,7410 (index vanaf 1 april 2020)

= **brutosalaris**

min sociale zekerheidsbijdragen (13,07%)

= **belastbaar bedrag**

min bedrijfsvoorheffing, bijzondere bijdrage sociale zekerheid en bijdrage SodiGent (€ 2)

= **nettosalaris**

> Haardgeld of standplaatsvergoeding

Haardgeld krijgen:

- Gehuwde, niet van tafel en bed gescheiden medewerkers
- Samenwonende medewerkers
- Alleenstaande medewerkers die kinderbijslag ontvangen

Op voorwaarde dat je salaris onder een bepaald plafond blijft en je eventuele partner die toelage niet krijgt.

Standplaatsvergoeding kennen we toe in alle andere gevallen en als je salaris onder een bepaald plafond blijft.

Tijdstip uitbetaling

Je ontvangt je salaris maandelijks, op de 3e laatste werkdag van de maand.

Ontvangst van je loonbrief

Je ontvangt je loonbrief maandelijks digitaal via de website www.myworkandme.com, waar je al je loonbrieven en fiscale attesten kan raadplegen. Bij jouw indiensttreding ontvang je een activatiemail voor toegang tot MyWorkAndMe. Meer info en verdere uitleg vind je op de Mia-pagina 'Je salaris en je loonbrief'.

Registreren en doorgeven van wijzigingen

Het is belangrijk dat je wijzigingen aan je persoonlijk dossier tijdig doorgeeft of registreert in je digitaal dossier. Want we berekenen je loon rond de 20e van elke maand.

Maandsalaris niet volledig verschuldigd

Je loon wordt in werkdagen berekend. Dit geeft ook een impact bij de opname van onbetaalde afwezigheden.

Volgende formule wordt hiervoor toegepast:

$$M = VW / PW \times n\% \times NM$$

maandsalaris (M) = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen (VW) gedeeld door het aantal te presteren werkdagen op basis van je werkrooster (PW) maal het percentage waaraan je prestaties verricht (n%) maal het normale maandsalaris = het jaarsalaris / 12 (aan 100% en voor voltijdse prestaties) (NM)
Voor een volle werkdag onbetaalde afwezigheid, zoals bijvoorbeeld een dag onbetaald verlof, een stakingsdag of een dag onwettig afwezig, wordt altijd een volle werkdag loon afgehouden.
Werk je deeltijds? Dan wordt er naar je uurrooster gekeken. Werk je normaal op een dag 3.48 uur en neem je voor die uren bijvoorbeeld onbetaald verlof, dan zal één werkdag loon ingehouden worden.

Download de app

Altijd en overal toegang tot je loonbrieven? Scan dan deze qr-code met je smartphone camera en ontdek de SDWORKS-app



Tijdens je inlooperperiode kan je je inwerken in je nieuwe functie. Jouw leidinggevende zal de eerste 6 maanden je geschiktheid voor de functie opvolgen en bespreken. Dit gebeurt tijdens een samenwerkingsgesprek voor het einde van jouw inlooperperiode.

In de volgende situaties moet je een inlooperperiode doorlopen:

Aanwerving

Altijd een inlooperperiode, behalve bij arbeidsovereenkomsten van minder dan 6 maanden of bij opeenvolgende verlengingen van arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur

Personeelsmobiliteit

Altijd een inlooperperiode

Bevordering

Altijd een inlooperperiode

De Groep Gent zorgt voor een goed evenwicht tussen jouw privé- en werksituatie, vaak meer dan wat wettelijk verplicht is. Hier vind je een overzicht van je verlof, afspraken rond werkuren en enkele interessante voordelen ter ondersteuning van je privésituatie.

Aantal vakantiedagen

Als voltijdse medewerker heb je jaarlijks recht op 35 vakantiedagen. Werk je deeltijds, dan berekenen we je vakantiedagen op basis van je regime. We kennen je vakantiedagen toe op basis van een gemiddelde werkdag van 7 uur en 36 minuten, en in verhouding tot de deeltijdse prestatiebreuk en de datum van indiensttreding.

Verlof aanvragen en opvolgen

Vakantie aanvragen aan je leidinggevende doe je via het tijdsregistratiesysteem XTremisWeb². Hierin kan je jouw saldo van vakantiedagen en je kalender raadplegen. Doe de aanvraag uiterlijk bij de start van de laatste werkdag voor je vakantie.

Verlof opnemen

Vakantie kan je nemen per dag of per halve dag. Met toestemming van je dienstchef, kan je je verlof ook opnemen in uren en minuten. Op voorwaarde dat je minstens 1 uur verlof neemt.

Vakantieverlof opsparen

Iedereen kan minstens 24 vakantiedagen jaarlijks opnemen. Werk je deeltijds? Dan wordt dit aantal verminderd in verhouding tot je prestatiebreuk (= pro rata).

Je bent verplicht die 24 vakantiedagen op te nemen.

Als je ze aan het einde van het jaar niet opgenomen hebt, zijn ze verloren. Er kunnen geen dienstorganisatorische redenen ingeroepen worden om medewerkers minder vakantieverlof te laten opnemen dan dit jaarlijkse minimum. Voldoende vakantiedagen kunnen opnemen is immers belangrijk voor ieders welzijn.

Je kunt tot een maximum van **11 vakantiedagen per jaar opsparen** in een vakantiespaarpot. Werk je deeltijds? Dan worden de 11 dagen die je kunt opsparen pro rata verminderd.

Je hoeft die vakantiedagen in het volgende jaar niet op te nemen. Je kunt over verschillende jaren heen vakantiedagen blijven opsparen, die je later in je loopbaan kunt opnemen.

Zodra je de **maximumgrens van 100 dagen** bereikt hebt, kun je niet verder bijsparen. Werk je deeltijds? Ook dan kun je 100 vakantiedagen opsparen in je vakantiespaarpot. Je kunt wel altijd een deel van de vakantiedagen uit je spaarpot opnemen en later weer dagen bijsparen. Vakantiedagen die je niet opneemt en ook niet in je vakantiespaarpot kunt steken omdat de maximumgrens van 100 dagen bereikt is, zijn verloren.

Vakantiesparen is een vrije keuze! Het blijft uiteraard nog altijd mogelijk om al je vakantiedagen van het lopende jaar op te nemen.

Vakantieverlof herrekenen

In de volgende gevallen worden de vakantiedagen herrekend:

- thematische verloven;
- lang onbetaald verlof;
- bij non-activiteit;
- deeltijds onbetaald verlof;
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijdse vervroegde uittreding;
- zorgkrediet;
- verlof voor opdracht;
- ontslag (gewoon ontslag of ontslag wegens pensioen).

De Dienst Personeelsbeheer herrekent het aantal vakantiedagen waarop je recht hebt en past de vakantietellers in het tijdsregistratiesysteem aan.

Glijtijd

Alleen in de diensten waar het om organisatorische redenen niet mogelijk is, werk je in een vast uurrooster. Een groot deel van de medewerkers werkt in een glijdende uurregeling. Zo kan je jouw werkdag afstemmen op je privésituatie.

Een glijdende uurregeling houdt in dat je:

- Begint te werken tussen 7.30 en 9.30 uur
- Stopt met werken tussen 16 en 19 uur
- Minimaal 30 minuten pauzeert tussen 11.30 en 14 uur

De stamtijd is de periode dat je zeker aan het werk moet zijn: van 9.30 tot 11.30 uur en van 14 tot 16 uur.

Compensatieverlof

Werk je in een glijdende uurregeling? Dan kan je tot 12 dagen compensatieverlof per jaar opnemen als je daarvoor voldoende uren hebt opgebouwd.

Werk je in een vast uurrooster van 40 uur per week? Dan kan je ook 12 tot 13 dagen compensatieverlof per jaar opnemen.

Werk je deeltijds, dan berekenen we het aantal dagen compensatieverlof volgens jouw tewerkstellingsbreuk.

Overuren en inhaalrust

Presteer je overuren, dan krijg je daarvoor inhaalrust. Inhaalrust kan je zowel in een glijdend als in een vast rooster opnemen in uren en minuten, tenzij de dienstchef dat anders geregeld heeft. De regeling voor jouw dienst vind je in de bijlage van het arbeidsreglement van je dienst. Alle informatie over overwerk en inhaalrust kan je terugvinden op de Mia-pagina Inhaalrust.

Extra en vervangende feestdagen

Naast de 10 wettelijke feestdagen kennen we nog bijkomende feestdagen toe. Zo zijn 2 januari, 11 juli, 2 november en 26 december ook feestdagen.

De feestdagen die in het weekend vallen, kan je erna pas opnemen.

Onbetaald verlof

Alle medewerkers kunnen onbetaald verlof aanvragen. Als je dit 3 maanden van tevoren aanvraagt, hoef je geen reden op te geven. Je kan **kort onbetaald verlof** nemen in halve of volle dagen voor maximaal 20 werkdagen.

Daarnaast kan je **lang onbetaald verlof** aanvragen voor maximaal 3 jaar (4 jaar vanaf 55 jaar), in blokken van een maand of een veelvoud ervan. Maar met een maximum van 6 maanden per aanvraag.

Omstandigheidsverlof

Je hebt recht op omstandigheidsverlof bij een aantal belangrijke gebeurtenissen in het leven.

Meer info lees je op Mia, op de pagina Omstandigheidsverlof onder het thema Personeel.

Zwangerschapsverlof, moederschapsverlof en borstvoeding op het werk

Op Mia kan je terugvinden hoeveel weken je afwezig kunt zijn als je zwanger of bevallen bent. Je kan op zwangerschapsonderzoek tijdens de diensturen. Na de bevalling kan je dienstvrijstelling krijgen voor borstvoeding op het werk.

Ouderschapsverlof

Na de geboorte van je kind kan je ouderschapsverlof nemen. Dit kan tot jouw kind 12 jaar is en voor maximaal 4 maanden voltijds, 8 maanden halftijds, 20 maanden aan 4/5 of 40 maanden 4,5/5. Dat is een vorm van thematisch verlof.

Opvangverlof voor adoptie of pleegouderschap

Je kan opvangverlof aanvragen als je een minderjarig adoptie- of pleegkind opneemt in jouw gezin.

Zorgkrediet

Je kan zorgkrediet aanvragen voor:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid
- Zorg voor een kind met handicap
- Palliatieve zorgen
- Volgen van een opleiding

Dat kan voor maximaal 18 maanden voltijds of 36 maanden halftijds of 90 maanden 4/5.

Verlof voor medische bijstand en palliatief verlof

Als je een ernstig ziek gezinslid wil bijstaan of verzorgen kan je behalve zorgkrediet ook verlof voor medische bijstand opnemen.

Voor de bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) of verzorging van ongeneeslijk zieke personen in een terminale fase kan je, naast het zorgkrediet, ook palliatief verlof opnemen.

Deeltijds onbetaald verlof

Je kan in dit stelsel je prestaties halveren of 3, 3,5, 4 of 4,5 dagen werken per week. Elke medewerker heeft er recht op, op enkele uitzonderingen na. Geef je leiding, dan moet je wel de toestemming krijgen van jouw dienstchef en van de algemeen directeur.

Ben je ziek of had je een privéongeval waardoor je niet in staat bent om te werken, dan heb je recht op ziekteverlof.

Je ziek melden

Wie verwittigt je wanneer?

Je moet je **persoonlijk** en **telefonisch** ziek melden vóór de werktijd begint en ten laatste op het uur dat je moet beginnen werken.

Je meldt die afwezigheid bij je leidinggevende of bij het centraal contactpunt (afhankelijk van je dienst). Vraag aan jouw leidinggevende of antennepersoneel welke werkwijze voor jouw dienst geldt.

Wat zeg je?

- Je geeft door hoelang je afwezig denkt te zijn. Als je dit nog niet weet, neem je na je bezoek aan de dokter opnieuw contact op met je leidinggevende of met het centraal contactpunt om de duur van je afwezigheid door te geven
- Je geeft ook je verblijfsgegevens door als je op een andere plaats verblijft dan op het domicilieadres dat gekend is bij Dienst Personeelsbeheer

Wat mag niet?

- Je mag niet iemand anders voor jou laten bellen, bijvoorbeeld je partner, familie of vrienden. Tenzij in situaties van overmacht (bijvoorbeeld omdat je in het ziekenhuis ligt)
- Je mag je niet ziek melden via sms of e-mail
- Je mag je niet ziek melden bij een collega
- Als je dienst werkt met ziektemelding via de leidinggevende, mag je je niet rechtstreeks bij de dienst of de antenne personeelsbeheer ziek melden als je leidinggevende bereikbaar is

Ziekteattest bezorgen

Je verstuurt je ziekteattest **binnen de 48 uur** naar de Dienst Personeelsbeheer per mail naar ziektebriefjes@stad.gent. Dit is belangrijk voor de verwerking van jouw salaris. Hou het originele attest nog 3 maanden bij.

Ziekteregeling

Als je afwezig bent wegens ziekte, heb je meestal recht op een gewaarborgd salaris. Op hoeveel je recht hebt, hangt af van de periode dat je afwezig bent. Krijg je geen gewaarborgd loon, dan kan je zelf een uitkering aanvragen bij het ziekenfonds.

<u>periode</u>	<u>Arbeider</u>	<u>Bediende met contract<3 mnd</u>	<u>Bediende</u>
Eerste kalendermaand van indiensttreding	Ziekenfonds	Ziekenfonds	1 maand gewaarborgd maandloon
Na de eerste kalendermaand	14 dagen gewaarborgd loon	14 dagen gewaarborgd loon	1 maand gewaarborgd maandloon

Maaltijdcheques (Edenred)

Als medewerker van de Groep Gent krijg je maaltijdcheques als extralegaal deel van je verloning. Maaltijdcheques zijn voordelig omdat je er geen sociale zekerheidsbijdragen of belastingen op betaalt.

Je krijgt een maaltijdcheque per volledige dag (7 uur en 36 minuten) die je effectief hebt gewerkt. Het bedrag wordt opgeladen op een soort bankkaart waarmee je kunt betalen in alle winkels die een terminal hebben om de kaart te lezen.

Wanneer krijg je je maaltijdcheques?

Je ontvangt op de laatste dag van elke maand de cheques op basis van de prestaties van de maand ervoor.

Voorbeeld: eind februari krijg je de cheques op basis van de prestaties van januari, eind maart de cheques op basis van de prestaties van februari.

Let op:

- Als je pas in dienst komt, krijg je een chipkaart thuisgestuurd. Kom je bijvoorbeeld in januari in dienst, dan bestellen we je eerste cheques eind februari. Je ontvangt je chipkaart dan pas begin maart.
- Heb je nog een geldige Edenred-kaart van een vorige werkgever, dan worden je cheques op die kaart opgeladen en krijg je geen nieuwe kaart.

Wat is de waarde van een maaltijdcheque?

Elke maaltijdcheque bedraagt € 8. Daarvan betaal jij maar € 1,09.

Ecocheques (Edenred)

Net zoals bij maaltijdcheques krijgt elke medewerker van de Stad Gent, het OCMW Gent of een autonoom gemeentebedrijf (AGB) maaltijdcheques als extralegaal deel van zijn verloning.

Met ecocheques kan je producten en diensten aankopen met een Europees ecolabel, Europees energielabel, Europees biolabel en biogarantie-label. Dat gaat van elektro-apparaten met het Europese energielabel vanaf A+, over producten met het biogarantie-label, tot fietsen, planten, tweedehands elektro enzovoort. De ecocheques verschijnen op je Edenred-kaart, waar ook je maaltijdcheques op staan.

Hoeveel ecocheques krijg je?

Het bedrag dat je elk jaar in oktober aan ecocheques ontvangt, hangt af van je prestatiebreuk en van de periode dat je het voorbije jaar hebt gewerkt. Om dat bedrag te berekenen, bekijken we je prestaties tussen 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar.

Wie een heel jaar voltijds heeft gewerkt, krijgt 200 euro aan ecocheques. Bij medewerkers onder de RPR Ouderenzorg is dat in 2020 eenmalig 250 euro. Als je niet het hele jaar voltijds hebt gewerkt, dan worden die bedragen in verhouding verminderd (of 'geprorateerd').

Wanneer en hoe krijg je je ecocheques?

Eind oktober worden de ecocheques automatisch opgeladen op de kaart waarop ook je maaltijdcheques elke maand worden opgeladen. Je hoeft zelf niks te doen om de ecocheques te ontvangen.

Hospitalisatieverzekering

Je krijgt een gratis collectieve hospitalisatieverzekering via Belfius. De polis voorziet in de terugbetaling van medische kosten voor hospitalisaties door ziekte, ongeval, zwangerschap en bevalling.

Je ontvangt binnen de maand na je indiensttreding een brief over de collectieve hospitalisatieverzekering. Bij die brief zit een aansluitingsformulier en een overzicht van de belangrijkste bepalingen van de polis. Vul het formulier op tijd in, ook als je niet wil aansluiten.

Aansluiting van derden

Volgende personen zijn ook verzekeraar en kunnen aansluiten mits betaling van de premie:

- Echtgeno(o)te of levenspartner die op hetzelfde domicilieadres is ingeschreven
- Inwonende ouders die op hetzelfde domicilieadres zijn ingeschreven
- Kinderen die op hetzelfde domicilieadres zijn ingeschreven
- Kinderen die onder het ouderlijk gezag staan van de medewerker
- Medewerkers die met pensioen zijn, op voorwaarde dat ze als actief medewerker ook aangesloten waren

- Gewezen mandatarissen (alleen de raadsleden)
- Medewerkers die méér dan 6 maanden lang onbetaald verlof hebben aangevraagd én op 1 januari nog steeds in onbetaald verlof zijn
- Leden van het college

De extra verzekerden betalen per persoon en per jaar het volgende bedrag:

Kind - 21 jaar	€ 39,39
Volwassene 21 - 65 jaar	€ 131,40
Volwassene 65 - 70 jaar	€ 394,02
Volwassene 70+ jaar	€ 551,58

Vergoeding voor woon-werkverkeer

Stad Gent stimuleert het gebruik van milieuvriendelijke vervoermiddelen. Daarom vergoeden we kosten voor woon-werkverkeer, zoals:

- Individuele abonnementen op het openbaar vervoer (zoals De Lijn en NMBS)
- Fietsvergoeding van € 0,24 per kilometer, voor 2 verplaatsingen per dag

Anciënniteitspremie en pensioenpremie

We belonen trouwe dienst! Na 25 jaar krijg je een anciënniteitspremie. Die bedraagt € 1000 netto als je 25 jaar voltijds gewerkt hebt. Wanneer je met pensioen gaat, krijg je van het stadsbestuur een pensioenpremie van € 35 voor elk volledig jaar dienst, met een maximum van € 875.

Voordelig gsm-abonnement

Als medewerker van de Groep Gent kan jij of een gezinslid genieten van een voordeling gsm-abonnement bij Proximus.

Telewerk

Je dienstchef kan thuiswerk toestaan, afhankelijk van je taakinhoud.

Interne en externe opleidingen

Op de werkvloer kan je heel wat opsteken van je collega's en leidinggevend. Maar soms moet je kunnen leren via een opleiding of studiedag. Daarom investeren we in uiteenlopende interne en externe opleidingen.

Mogelijkheid om van job te veranderen

We werken graag met tevreden medewerkers die zich goed voelen in hun job. Daarom willen we dat jij vlot van werkplek of job kan veranderen. Dat doe je door deel te nemen aan een procedure van interne of externe personeelsmobiliteit of via een procedure van bevordering.

Kinderopvang in de vakantie

Voor wie?

Tijdens de vakantie zet de stedelijke kinderopvang de deuren open voor alle kinderen tussen 2,5 en 8 jaar. In 21 van de 36 locaties zijn ook kinderen tot 12 jaar van harte welkom. Voor kinderen met specifieke zorgbehoeften bestaat er inclusieve opvang.

Openingsuren

De meeste locaties zijn geopend van 7 uur tot 18 uur. Enkele locaties zijn zelfs open tot 18.30 uur, eentje tot 19 uur en eentje tot 20 uur.

Hoeveel kost het?

De prijs is afhankelijk van de duur van de opvang en het inkomen van de ouders.

Inschrijven?

Vooraf inschrijven is de boodschap. Je leest alles over de mogelijkheden van kinderopvang op de website van de Stad Gent.

Personeelsevenementen

Elk jaar organiseren we verschillende evenementen voor jou, je partner en (soms) kinderen. De evenementen zijn enkel toegankelijk voor medewerkers van de Groep Gent. Je kan er gratis of met korting naartoe.

Extra voordelen voor SodiGent-leden

SodiGent is de sociale dienst voor (gepensioneerde) personeelsleden van de Groep Gent. Als lid krijg je er allerlei voordelen: korting op activiteiten, financiële voordelen en maatschappelijke steun. Je kan lid worden voor € 2 per maand en aansluiten via het formulier in je onthaalmap. Het inschrijvingsformulier vind je ook op de Mia-pagina SodiGent vzw.

Drie erkende vakbonden vertegenwoordigen de medewerkers binnen de Stad Gent, het OCMW Gent en de autonome gemeentebedrijven (AGB's):

- ACOD (Algemene Centrale der Openbare Diensten)
- ACV Openbare Diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond)
- VSOA (Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt)

Verdere informatie en contactgegevens vind je terug in Mia, op de pagina Vakbondsafgevaardigden.

