



INFORMATIE VOOR STARTERS



GO! SCHOLENGROEP
Vlaamse Ardennen

RUIMTE OM TE DENKEN | RUIMTE OM TE DOEN



1. Aanleggen persoonlijk dossier

Het is belangrijk om bepaalde documenten zorgvuldig te bewaren gedurende jouw onderwijsloopbaan, zodat je op het einde van je onderwijscarrière of soms vroeger, niet voor onaangename verrassingen komt te staan.

Een loopbaan in het onderwijs start doorgaans met tijdelijke aanstellingen voor bepaalde duur. Je kan een lesopdracht toegekend krijgen voor een deel van een schooljaar of voor een volledig schooljaar. Word je aangesteld voor bepaalde duur, dan eindigt deze aanstelling ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar.

Wie tijdelijk aangesteld wordt, ontvangt van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) zijn of haar salaris. Met het oog daarop dient de personeelsdienst van de school een aantal documenten over te maken aan AgODi.

→ Voor de personeelsdienst:

Verzamel bij een nieuwe aanstelling dus zo snel mogelijk de nodige gegevens om aan de personeelsdienst te overhandigen. Hieronder een overzichtje van gegevens die je best voorziet:

- een overzichtslijst met daarin je persoonlijke gegevens (naam, verblijfplaats, telefoonnummer, mailadres, rijksregisternummer, rekeningnummer, burgerlijke staat, aantal personen ten laste);
- een kopie van alle bekwaamheidsbewijzen en eventuele diplomasupplementen;
- uittreksel uit het strafregister. Dat kan je opvragen bij de gemeente of stad waar je woont en dit mag op het moment dat je in dienst treedt niet langer dan één maand tevoren zijn uitgereikt.

De bepaling dat een personeelslid bij zijn indiensttreding zijn medische geschiktheid moet aantonen aan de hand van een recent medisch attest, werd uit de desbetreffende Decreten Rechtspositie geschrapt met ingang van 1 januari 2021.

→ Voor jezelf:

Leg daarnaast voor jezelf een lijst aan met daarop elke interimopdracht die je doet. Vermeld de naam en het adres van de school, de periode van wanneer tot wanneer, het ambt waarin je werkt en eventueel het vak én het volume van je opdracht.

Noteer er ook telkens de naam van de scholengemeenschap bij. Dit is belangrijk met betrekking tot de opbouw van je anciënniteit, want van zodra je voldoet aan de voorwaarden, kan je een aanvraag indienen voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur (TADD) en geniet je van een voorrangsregeling.

2. Hoe werken de voorrangsregels in het onderwijs?

Wanneer een school personeel wil aanwerven en tewerkstellen, moet de directeur bepaalde voorrangsregels, die van kracht zijn binnen het onderwijs, volgen.

Eerst moeten alle vastbenoemden een job aangeboden krijgen binnen de school of indien dit niet kan, binnen de scholengemeenschap.

Vervolgens komen de deels vastbenoemden aan bod. Als derde krijgen de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) de kans om aan de slag te gaan. Wanneer er dan nog openstaande betrekkingen zijn, kan de directie iemand aanwerven voor een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD).

3. Wat zijn vacante en niet-vacante betrekkingen?

Bij een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur kan je aangesteld worden in een vacante betrekking, maar dat is niet altijd het geval. Als tijdelijk aangestelde voor bepaalde duur kan het ook gaan om een interimopdracht. Dit wil zeggen dat je een ander personeelslid voor een bepaalde tijd vervangt. Het gaat bijgevolg om een niet-vacante betrekking.

Hoe weet je nu of je aanstelling een vacante of niet-vacante betrekking is? Bij een aanstelling voor bepaalde duur in een niet-vacante betrekking zal dit door de personeelsdienst van de school aan AgODi worden gemeld onder de noemer Administratieve Toestand 1 (ATO 1). In geval het om een vacante betrekking gaat, wordt de noemer Administratieve Toestand 2 (ATO 2) gehanteerd. Dit zie je vermeld staan op het document 'opdrachtmelding' dat je bij aanvang van je opdracht ondertekent.

4. Wat gebeurt er bij een nieuwe aanstelling?

Bij aanvang van de aanstelling wordt zo snel als mogelijk de functiebeschrijving overhandigd. Van die functiebeschrijving, die je ondertekent voor kennisname, ontvang je een afschrift. In de functiebeschrijving zijn enkel de kerntaken vastgelegd per ambt/functie binnen de scholengemeenschap. Dat zijn: taken eigen aan de functie, professionalisering, en overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB en ouders.

De lijst met instellingsgebonden opdrachten en de verdeling ervan die wordt onderhandeld per school wordt bezorgd aan de personeelsleden, maar deze maakt géén onderdeel uit van de functiebeschrijving. Een nieuwe functiebeschrijving wordt overhandigd wanneer de kerntaken wijzigen.

Alle gegevens moeten door de personeelsadministratie naar AgODi worden gezonden. Iedere zending die de personeelsadministratie naar AgODi doet, moet worden voorgelegd aan het personeelslid ter ondertekening. Van de doorgestuurde zendingen ontvangt het personeelslid telkens een afschrift.

Bij elke nieuwe aanstelling wordt er je een afschrift van het RL-1 document overhandigd. Dit is het document waarop jouw opdracht staat die je uitvoert en dat de school doorstuurt naar het werkstation, zodat je correct kan betaald worden.

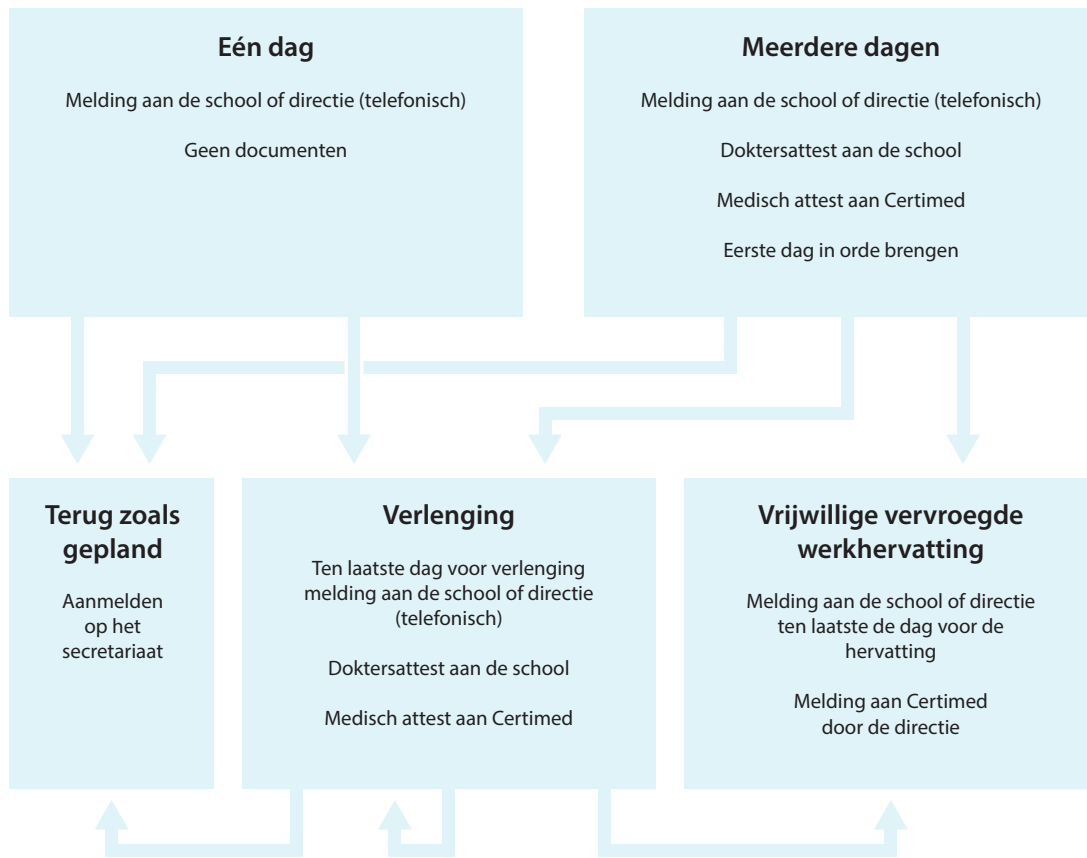
Alle personeelsleden die voor het eerst indiensttreden bij het GO! ondertekenen de gehechtheidsverklaring, het pedagogisch project, de neutraliteitsverklaring en de onwrikbare waarden van het GO!.

5. Wat bij ziekte?

Word je tijdens je aanstelling ziek of krijg je een arbeidsongeval, dan moet je de nodige formaliteiten vervullen. Bij de aanvang van je aanstelling krijg je (digitaal of op papier) van de personeelsdienst een aantal medische attesten bestemd voor het controleorgaan Certimed. Op ieder attest staat de procedure omschreven die je daarbij moet volgen.

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens de aanstelling wordt door de personeelsadministratie aan AgODi gemeld. Van deze zending moet je telkens een kopie krijgen. Bewaar deze zorgvuldig en leg ook een overzichtslijst aan met de data van de ziektedagen die je hebt opgenomen. Als tijdelijke heb je recht op 1 bezoldigde ziektedag per gewerkte periode van 10 dagen of 3 per 30 dagen. Een vastbenoemd personeelslid heeft recht op 30 dagen bezoldigd ziekteverlof per jaar.

→ **Procedure bij ziekte gedurende één dag of ziekte gedurende meerdere dagen**



→ **Controle bij ziekte**

Wie kan er de controle aanvragen?

- De directie van de school
- De inrichtende macht
- Het werkstation
- Certimed

Controle kan alle dagen gebeuren tussen 8u en 21u (ook bij 1 dag ziekte). Ieder personeelslid is verplicht zich aan een controle te onderwerpen. De verblijf- en woonplaats moeten op het Certimed-document vermeld worden. De eerste 24uur is aanwezigheid thuis verplicht. Hou het bewijs bij indien je je verplaatst om medische redenen. Verplaats je je naar het buitenland tijdens de ziekteperiode voor meer dan één dag? Vraag hiervoor dan eerst toestemming bij Certimed (via 'medisch attest').

→ **Documenten**

De documenten die je moet indienen bij Certimed wanneer je ziek bent, zijn te verkrijgen op het secretariaat en de website van onze scholengroep (sgr21.be > documenten).

Daarnaast heb je nog steeds een doktersbriefje nodig dat je moet bezorgen aan je school.

Het niet naleven van de regelgeving en de afspraken kan leiden tot een onwettige afwezigheid (= geen bezoldiging). Wanneer ziekte of verlenging van ziekte te laat werd doorgegeven, is er geen betaling voor de vervanger.

6. Hoe verloopt het einde van de opdracht?

Wanneer jouw aanstelling eindigt of wijzigt (verandering van bv. omvang volume van de opdracht) dan moet de personeelsdienst je een aantal belangrijke documenten overhandigen. Het gaat om volgende documenten:

- een dienstattest met daarop: het uitgeoefende ambt, de opdrachtbreuk en de duur van je aanstelling.
- attest C4-onderwijs dat je moet indienen bij de syndicale organisatie en waarmee je werkloosheidsuitkeringen kan aanvragen.

Ook wanneer je meteen uitzicht hebt op een nieuwe aanstelling moet je het C4-onderwijsattest indienen en dit met het oog op eventuele aanvullende werkloosheidsuitkeringen tijdens de zomervakantiemaanden juli en augustus.

Tijdelijke leerkrachten krijgen in juli en augustus een uitgestelde bezoldiging van AgODi en dit op basis van de geleverde prestaties in het onderwijs tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Was je echter niet het volledige schooljaar aan het werk, dan heb je dus nog eventueel recht op aanvullende werkloosheidsuitkeringen. Op basis van de ingediende C4-onderwijsattesten zal de syndicale organisatie dan berekenen voor hoeveel dagen je dan recht hebt op een aanvullende werkloosheidsuitkering en deze dan ook uitbetalen.

Hou trouwens een kopie van deze documenten goed bij! Ze kunnen nog belangrijk zijn voor later voor het geval jouw loopbaanfiche van het werkstation niet helemaal correct is weergegeven... Je moet dan zelf het tegendeel kunnen bewijzen.

Neem zeker en vast een kopie van alle documenten die je indient of moet ondertekenen en ook van die documenten die door de personeelsadministratie worden verzonden naar AgODi! Zo kan je bij eventuele twijfel altijd de nodige bewijsstukken voorleggen ter correctie.