Vlaanderen
is onderwijs & vorming

Agentschap
Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs,
Kwalificaties & Studietoelagen

Rechtspositie Centra voor basiseducatie en praktische uitvoering

Aromagebouw en H. Consciencegebouw, Brussel
24 oktober 2017 en 10 november 2017

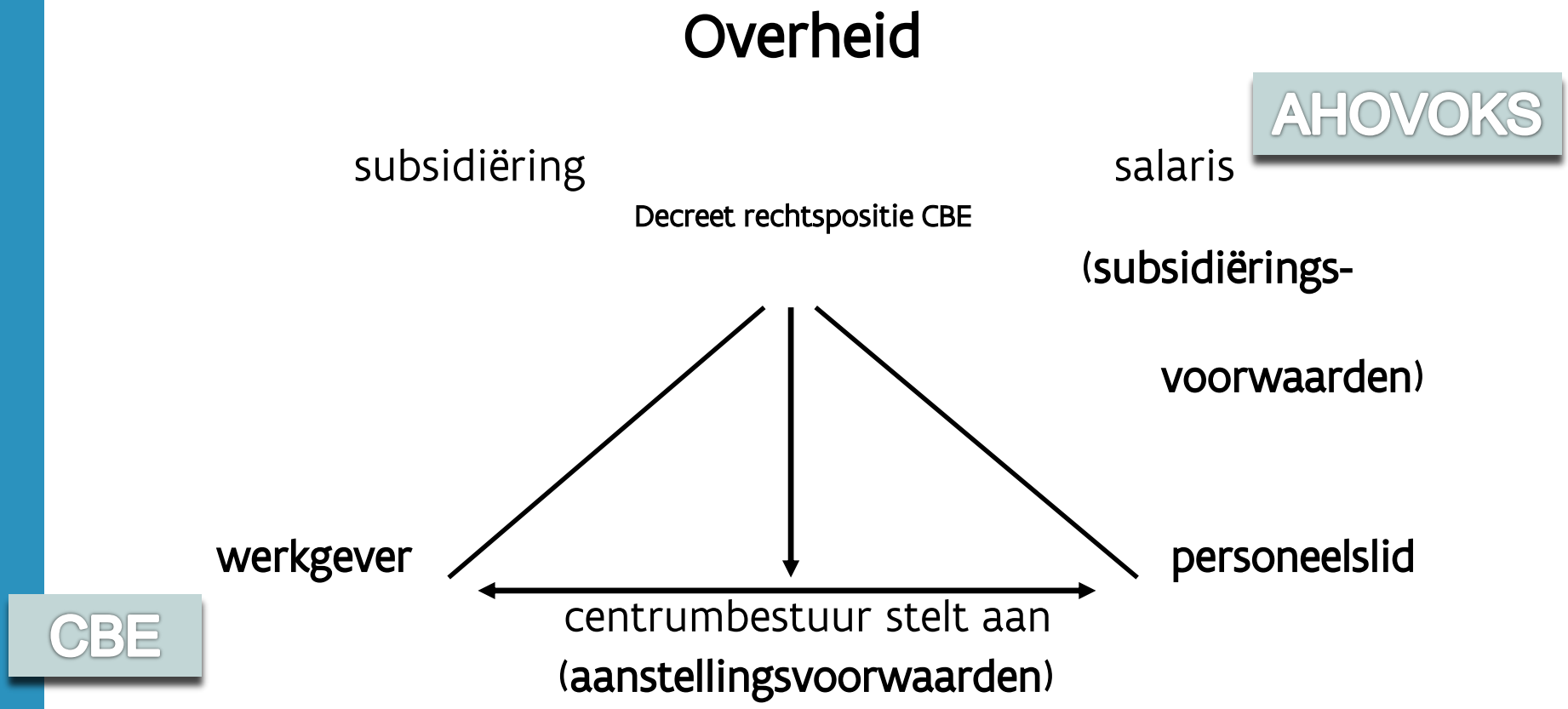
Programma

- Algemeen kader rechtspositie CBE en elektronische opdrachtmeldingen
- Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE
- Indiensttreding
- Principes aanwending en controle op de aanwending
- Aanstellingen binnen de puntenenveloppe
- Afspraken testfase elektronische zendingen
- Wijzigingen aan Personix

Algemeen kader rechtspositie CBE en elektronische opdrachtmeldingen

Wie heeft welke rol m.b.t. aanstellingen personeelsleden in een CBE ?

De personeelsdriehoek



Wie heeft welke rol m.b.t. aanstellingen personeelsleden in een CBE ?

Elektronische zendingen via Edison

- Gebruiksvoorwaarden met betrekking tot elektronische zendingen
  - Verstuurde gegevens hebben dezelfde bewijskracht als documenten met klassieke handtekening
  - Centra staan in voor de **correctheid van de gegevens**
  - Elke elektronische zending moet ter kennisname en goedkeuring worden **voorgelegd aan het betrokken personeelslid** (het centrum bewaart dit bewijs)
  - Personeelsleden hebben altijd inzage in de verstuurde gegevens bij de afdeling hoger en volwassenenonderwijs
  - Klacht personeelslid mogelijk over verstuurde gegevens bij afdeling hoger en volwassenenonderwijs

Omzendbrief PERS/2011/02 betreffende gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie

Wie heeft welke rol m.b.t. aanstellingen personeelsleden in een CBE ?

Elektronische zendingen via Edison en DIMONA-project

- Dimona-project
  - Uitwisseling gegevens EPD en instellingen van sociale zekerheid (RSZ, RIZIV, RVA)
  - De **RSZ** wenst elke indienst- of uitdiensttreding **onmiddellijk te weten**
    - Dit betekent dat alle personeelsbewegingen door de werkgever (= centrumbestuur) op de dag van de gebeurtenis moeten worden gemeld !
- E^-government sociale zekerheid
  - Alle opdrachtmeldingen worden rechtstreeks doorgegeven aan de instanties van de sociale zekerheid !

Omzendbrief PERS/2002/23 betreffende Informatie-uitwisseling met de RSZ

Wie heeft welke rol m.b.t. aanstellingen personeelsleden in een CBE ?

Salarisbrief

- Het personeelslid ontvangt maandelijks zijn salarisbrief via ‘Mijn Onderwijs’
  - FAQ-pagina van Mijn Onderwijs
  - Toch papier? Aan te vragen

SALARIS ONDERWIJSPERSONEEL

Naam personeelslid
Stamboeknummer
Rijksregisternummer

Meld af

Meest recente betaling | Overzicht betalingen

Overzicht > Betaling april 2016

Samenvatting salaris april 2016

Maandsalaris voor april 2016

Instelling	Opdracht	Periode	Bedrag (€)
School X	36/36 inschrijving	01 apr 2016 - 29 apr 2016	+ 1.703,98
School X	36/36	30 apr 2016 - 30 apr 2016	+ 81,01
	BBSZ	01 apr 2016 - 30 apr 2016	- 24,32
		Totaal maandsalaris voor april 2016	+ 1.760,67

Diverse regelingen in april 2016

Type	Periode	Bedrag (€)
Herziening salaris	01 mrt 2016 - 31 mrt 2016	- 96,30
	Totaal diverse regelingen in april 2016	- 96,30

Totaal

Totaal op rekeningnummer BE 00 0000 0000 0000	+ 1.664,37

Wie heeft welke rol m.b.t. aanstellingen personeelsleden in een CBE ?

Schoollistings

- De schoollistings worden digitaal raadpleegbaar via ‘Mijn Onderwijs’
- Vernieuwing huidige schoollistings
  - Gegevens kunnen ingelezen worden in een rekenblad of databaseprogramma als tabel
  - Bevat alle betalingsgegevens met betrekking tot een specifieke instelling waarover AHOVOKS beschikt
- Timing: eind november 2017
  - De papieren listings zullen nog tot december 2017 aangeboden worden

Omzendbrief PERS/2003/16 betreffende verklaring van de schoollisting

Wie heeft welke rol m.b.t. aanstellingen personeelsleden in een CBE ?

Vragen van personeelsleden

- Voor alle vragen met betrekking tot hun tewerkstelling moeten de personeelsleden in eerste instantie contact opnemen met het personeelssecretariaat van hun centrum
  - Het personeelssecretariaat kan steeds contact opnemen met de dossierbehandelaar van het werkstation

- Enkel voor zuivere salarisvragen is de dossierbehandelaar van het werkstation het eerste aanspreekpunt.

Contactpagina werkstations volwassenenonderwijs

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Decreet rechtspositie (DRP)

- Decreet van 7 juli 2017 betreffende de rechtspositie van de personeelsleden in de basiseducatie
  - Het DRP bevat de rechten en plichten van personeelsleden
  - Het DRP omvat de hele loopbaan
    - Eerste aanstelling, aanstelling van onbepaalde duur, vaste benoeming, ontslagregeling, functiebeschrijving en evaluatie, administratieve standen.
  - Het DRP wordt verder uitgewerkt in Besluiten van de Vlaamse Regering (**BVR**)
    - Bijvoorbeeld: BVR betreffende de bekwaamheidsbewijzen, BVR betreffende het ziekteverlof, enz.
  - Decreten en besluiten worden verduidelijkt in **omzendbrieven**.

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Middelen waarmee een personeelslid wordt aangesteld

- De ‘organieke’ middelen
  - Organieke omkadering VTE (jaarlijkse dienstbrief)
  - Organieke puntenenveloppe (jaarlijkse dienstbrief)
- De ‘niet-organieke’ middelen (projectmiddelen)
  - Middelen NT2 – verhoogde taalvereiste en asielcrisis
  - Middelen projectsubsidiëring gecombineerd onderwijs
- Zowel de personeelsleden binnen de organieke als binnen de niet-organieke middelen vallen onder het DRP
  - Opgelet: geen aanstelling als vast benoemde mogelijk in de niet-organieke uren

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Middelen waarmee een personeelslid wordt aangesteld

- Een centrum kan daarnaast ook personeelsleden aanstellen op contractuele basis.
  - Wet Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978
  - Deze personeelsleden vallen **NIET** onder het DRP
  - Bezoldiging verloopt **NIET** via het werkstation
  - Vb. Onderhoudspersoneel

- Tussencategorie: mogelijkheid tot aanstellen van personeel met eigen middelen via systeem Personeel Werkingsbudget – PWB
  - Worden aangesteld als tijdelijke personeelsleden volgens regels **DRP**
  - Worden rechtstreeks betaald door AHOVOKS, loonkost wordt nadien teruggevorderd van centrumbestuur

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Melding aanstellingen via het elektronisch personeelsdossier – gekleurde uren

- Uren die buiten de 'organieke' omkadering vallen en een specifieke code hebben

'Bijzondere uren'	Code voor elektronische zendingen
Projectfinanciering en –subsidiëring gecombineerd onderwijs	code 972
Personeel werkingsbudget	OOM-code 16
Extra middelen Nederlands Tweede taal verhoogde taalvereiste integratie- en inburgeringstraject	OOM-code 20 (leraren) en **OOM-code 22** (puntenenveloppe)
Extra middelen Nederlands Tweede taal asielcrisis	OOM-code 22 (leraren en puntenenveloppe)

- Meldingen 'coördinatie-opdrachten'

Coördinatie-uren onderwijsopdracht	code 886
Coördinatie-uren andere opdracht	code 977

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Voorbeeld extra middelen NT2

- Een voltijds vast benoemd leraar wordt belast met een halftijdse opdracht als leraar binnen de extra middelen NT2 'verhoogde taalvereiste'

  - 36/36 als ATO4 leraar
  - Voor 18/36 een verlof TAO (DO 019) + 18/36 ATO4
  - TAO^- opdracht 18/36 leraar moet in RL1 kenmerk TAO krijgen

  - De TAO – opdracht is steeds een ATO1 (vervanging) of ATO2 (tijdelijk vacant) opdracht, **nooit een ATO4** !
  - Volume verlof TAO moet steeds gelijk zijn aan volume uitoefening TAO

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Voorbeeld extra middelen NT2

- Een voltijds vast benoemd leraar wordt belast met een halftijdse opdracht als stafmedewerker binnen de extra middelen NT2 'verhoogde taalvereiste'

  - 36/36 als ATO4 leraar
  - Voor 18/36 een verlof TAO (DO 019) + 18/36 ATO4
  - TAO^- opdracht 18/36 stafmedewerker moet in RL1 kenmerk TAO krijgen

  - De TAO – opdracht is steeds een ATO1 (vervanging) of ATO2 (tijdelijk vacant) opdracht, **nooit een ATO4** !
  - Volume verlof TAO moet steeds gelijk zijn aan volume uitoefening TAO

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Voorbeeld extra middelen NT2

- Een voltijds tijdelijk leraar wordt belast met een halftijdse opdracht als stafmedewerker binnen de extra middelen NT2 ‘verhoogde taalvereiste’
  - Mobiliteit tijdelijke personeelsleden naar ander ambt = via AVP
  - 18/36 ATO2 (of ATO1) ambt van leraar zonder kenmerk
  - en 18/36 ATO2 (of ATO1) ambt van leraar met verlof AVP
  - 18/36 ATO2 (of ATO1) ambt van stafmedewerker met kenmerk OOM 22

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Voorbeeld extra middelen NT2

- Een voltijds tijdelijk leraar wordt belast met een halftijdse opdracht als leraar binnen de extra middelen NT2 ‘verhoogde taalvereiste’
  - Indien een verschuiving van financieringsbron binnen hetzelfde ambt: verlof AVP is niet noodzakelijk!
  - Dus: 18/36 ATO2 (of ATO1) zonder kenmerk + 18/36 ATO2 (of ATO1) met kenmerk OOM-code 20

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Voorbeeld PWB

- Een centrumbestuur beslist om op basis van eigen middelen een PWB-betrekking in te richten voor 6/36. Er wordt hiervoor beroep gedaan op een vast benoemd leraar
  - Vast benoemd personeelslid moet een verlof TAO opnemen
  - 6/36 ATO4 met verlof tijdelijk andere opdracht (DO 019)
  - 6/36 ATO2 met OOM-code 16 met aanduiding ‘tijdelijk andere opdracht’
  - Eventueel mogelijk: vast benoemd personeelslid presteert dit als bijkomende tijdelijke opdracht naast zijn vaste benoeming
    - Opgelet: maximale aanstelling binnen centrum = 100%

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Voorbeeld PWB

- Een centrumbestuur beslist om op basis van eigen middelen een PWB-betrekking in te richten voor 6/36. Er wordt hiervoor beroep gedaan op een tijdelijk leraar
  - Betreft een andere opdracht binnen hetzelfde ambt = verschuiving van de opdracht. Verlof AVP is niet noodzakelijk.
  - 6/36 ATO2 zonder kenmerk wordt “omgezet” naar 6/36 ATO2 met OOM-code 16
  - Eventueel mogelijk: tijdelijk personeelslid presteert dit als bijkomende tijdelijke opdracht naast zijn aanstelling
    - Personeelslid moet dan geen verlofstelsel opnemen maar krijgt bijkomende ATO2 aanstelling in de PWB-uren

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Terugvorderingen PWB

- De loonkosten van de PWB-betrekkingen worden twee keer per jaar teruggevorderd door AHOVOKS
  - Na betaling 12/20xx : salaris voor prestaties september tot december
  - Na betaling 08/20xx + 1 : salaris voor prestaties januari tot juni
  - Het vakantiegeld en de eindejaarstoelage worden teruggevorderd na de periode waarin ze werden uitbetaald aan het personeelslid
  - Een centrumbestuur ontvangt dus meerdere terugvorderingen voor één personeelslid

Rechtspositie en subsidiëringsbronnen CBE

Terugvorderingen PWB – referentieperiode VG en EJT (voorbeeld)

- PWB-aanstelling van 01/09/2017 tot 31/08/2018

- Referentieperiode vakantiegeld
  - Vakantiegeld 2018 = voor de prestaties van september tot december 2017
  - Vakantiegeld 2019 = voor prestaties van januari tot augustus 2018

- Referentieperiode eindejaarstoelage
  - EJT 2017 = voor prestaties van september 2017
  - EJT 2018 = voor prestaties van januari tot augustus 2018

Indiensttreding

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden

- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn
- Onderdaan zijn van de EU of EVA (of een afwijking genieten)
- Beschikken over een geschikt bekwaamheidsbewijs
- Voldoen aan de vereisten inzake onderwijstaal (of een afwijking genieten)
- Medisch geschikt zijn

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: burgerlijke en politieke rechten genieten

- De burgerlijke en politieke rechten genieten
  - Aan te tonen via **uittreksel uit het strafregister** (model 596.2 SV)
    - Gemeente waar personeelslid is gedomicilieerd
  - Indien het personeelslid niet is gedomicilieerd in België
    - Een gelijkwaardig document
  - Verplichtingen naar het werkstation
    - Recent model 596.2 SV bij eerste indiensttreding
    - Recent model 596.2 SV bij de eerste vaste benoeming
    - Recent = niet ouder dan één jaar
    - **Voor alle personeelsleden met benoeming op 01/01/2018 : uittreksel uit het strafregister moet aan werkstation bezorgd worden!**

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: burgerlijke en politieke rechten genieten

- Onderdaan zijn van de EU of EVA
  - Twee categorieën
    - Onderdanen van EU of EVA-lidstaat ➔ voldoen aan nationaliteitsvoorwaarde
    - Onderdanen van andere landen ➔ moeten in het bezit zijn van een arbeidskaart en een afwijking op de nationaliteitsvereiste aanvragen
      - Formulier nationaliteitsafwijking
      - Aanstelling is enkel mogelijk mits goedkeuring door Ministerie van Onderwijs en Vorming

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: bekwaamheidsbewijs

- Beschikken over een geschikt bekwaamheidsbewijs
  - Twee soorten van bekwaamheidsbewijzen
    - Voldoend geacht bekwaamheidsbewijs (VO)
    - Ander bekwaamheidsbewijs (AND)

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: bekwaamheidsbewijs

ambten	VOLDOENDE	ANDERE
Directeur	Ten minste bachelor + BPB	Ten minste bachelor
Adjunct-directeur NIEUW!	Ten minste bachelor + BPB	Ten minste bachelor
Stafmedewerker	Ten minste bachelor	/
Leraar	Ten minste bachelor + BPB	Ten minste bachelor
Administratief (u)	Geen vereiste	/
Administratief (o)	Tenminste HSO	/
Ervaringsdeskundige	Certificaat of getuigschrift	/

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: bekwaamheidsbewijs

- Overgangsmaatregel
  - Alle personeelsleden die zijn aangesteld voor onbepaalde duur en die op basis van de nieuwe regelgeving niet meer zouden beschikken over een VO → behouden het recht op een VO
    - Overgangsmaatregel geldt voor het bekwaamheidsbewijs, **NIET** voor de salarisschaal ! Bezoldiging blijft dus in het lagere barema.
  - Ook overgangsmaatregelen van 01/09/2008 blijven gelden!
    - Vb. voortgezette opleiding basiseducatie blijft geldig als BPB (enkel binnen sector basiseducatie!)

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: bekwaamheidsbewijs

- Beschikken over een geschikt bekwaamheidsbewijs
  - Indeling diploma's: zie BVR 14 juni 1989
    - Om te weten op welk niveau het bekwaamheidsbewijs zich situeert (bachelor, HSO,…)
    - Ten minste bachelor = artikel 7, §1, 7°
    - Ten minste HSO = artikel 7, §1, 25°
    - Steeds navraag mogelijk bij het werkstation

Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de ambten, de bekwaamheidsbewijzen en de salarisschalen in de Centra voor basiseducatie

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: bekwaamheidsbewijs

- Beschikken over een geschikt bekwaamheidsbewijs
  - Indien het personeelslid enkel beschikt over een buitenlands diploma
    - Procedure opstarten via NARIC Vlaanderen
      - (Academische) gelijkwaardigheid
      - Professionele erkenning
    - Diploma's van de Franse en Duitstalige Gemeenschap van België zijn sowieso evenwaardig aan diploma's uit de Vlaamse Gemeenschap
      - Geen procedure bij NARIC Vlaanderen nodig!
    - Nederlandse en Luxemburgse diploma's hoger onderwijs zijn automatisch niveaugelijkwaardig (zie mededeling erkenning Nederlandse diploma's en erkenning Luxemburgse diploma's)

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: taalvereisten

- Voldoen aan de vereisten inzake onderwijstaal
  - Kennis van het Nederlands dient aangetoond te worden
    - Afhankelijk van het ambt gelden andere verplichtingen

Ambten	Vereist niveau ERK
Directeur Adjunct-directeur Stafmedewerker Leraar basiseducatie	**C1**
Beleidsondersteunend administratief medewerker Uitvoerend administratief medewerker Ervaringsdeskundige in de armoede en sociale uitsluiting	**B2**

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: taalvereisten

- Voldoen aan de vereisten inzake onderwijstaal
  - Bewijs kennis van het Nederlands is mogelijk via
    - Aanstelling op basis van Nederlandstalig diploma of in het bezit zijn van Nederlandstalig diploma waarmee aanstelling mogelijk is
    - Opleiding NT2 (CVO – hogescholen – universitaire taalopleidingen)
    - Certificaat of examen gebaseerd op ERK (CNaVT, ITNA, Selor, …)
  - Personeelslid kan bij eerste aanstelling een **taalafwijking** bekomen voor de duur van 3 kalenderjaren.
    - Indien geen bewijs kan voorgelegd worden na deze periode is personeelslid niet langer subsidieerbaar
    - Verplicht taalafwijking aanvragen via elektronische zending (RL 1 – JA in veld "Geen kandidaat vereiste taalkennis")

Omzendbrief PERS/2010/01 betreffende taalvoorwaarden

Indiensttreding

Aanstellingsvoorwaarden: medisch geschikt zijn

- Medisch geschikt zijn
  - Via een attest, afgeleverd door de huisarts
  - Kijk na of de datum van opmaak staat vermeld op het attest

Indiensttreding

Bezoldigingsvoorwaarden

- Het werkstation controleert voor elk personeelslid of er aan de bezoldigingsvoorwaarden is voldaan
  - Onderdaan EU – EVA (of afwijking)
  - Burgerlijke en politieke rechten
  - In een gezondheidstoestand verkeren die de gezondheid van cursisten niet in gevaar brengt
  - Voldoen aan de voorwaarden inzake onderwijstaal
  - In het bezit zijn van een door de Vlaamse Regering bepaald bekwaamheidsbewijs voor het ambt waarin aangesteld

Indiensttreding

Inkanteling statuut 01/01/2018

- Op 01/01/2018 zullen een aantal personeelsleden die vroeger niet bezoldigd werden via onderwijs inkantelen in het statuut
  - Voorbeeld: zuivere niet-codo's, gesco's…
  - Vergeet voor deze personeelsleden niet ALLE indiensttredingsdocumenten te bezorgen aan het werkstation !
  - Voor zuivere niet-codo personeelsleden en gesco's die op 01/01/2018 vast benoemd worden → **verplicht opsturen aan het werkstation van arbeidsovereenkomst van deze personeelsleden !**

Indiensttreding

Bezoldigingsvoorwaarden

- Ten overstaan van de betrekking controleert het werkstation daarenboven of
  - De cumulatieregeling is gerespecteerd
  - De regelingen i.v.m. vervangingsopdrachten is gerespecteerd

Indiensttreding

Cumulatieregeling

- Aanstelling binnen één CBE = beperkt tot 100%

- Aanstelling in meerdere CBE
  - Opdracht > 100% is mogelijk

- Aanstelling in combinatie met een ander onderwijsniveau (leerplichtonderwijs, CVO of hoger onderwijs)
  - Geen impact op de cumulatieregeling
  - Opdracht > 100% is mogelijk
- Buiten onderwijs tewerkgesteld
  - Wordt geen rekening mee gehouden
  - Sociale afhoudingen → fiscaal voluntariaat mogelijk

Indiensttreding

Vervanging van afwezige personeelsleden

- De vervanger van een afwezig personeelslid is slechts subsidieerbaar indien de titularis **10 opeenvolgende werkdagen afwezig** is
  - Uitzonderingen:
    - Bij afwezigheid korter dan 10 dagen voor vervanging personeelslid dat afwezig is wegens omstandigheidsverlof naar aanleiding van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner
    - Bij vervanging afwezig personeelslid wegens verlofweken postnatale rust
    - Afwezige personeelsleden in een bevorderingsambt
  - Reden van afwezigheid is van geen belang. Wel belangrijk: aaneensluitende periode van afwezigheid

Indiensttreding

Aanstelling als tijdelijk personeelslid - praktisch

- Op basis van de aanstellingsvoorwaarden
- Als tijdelijk personeelslid van **bepaalde duur**
- Belangrijk bij eerste indiensttreding
  - Zo snel mogelijk alle benodigde documenten opsturen naar het werkstation
    - Een personeelslid kan slechts in betaling worden gezet indien het werkstation beschikt over ALLE noodzakelijke documenten !
  - Eventueel van invloed voor de geldelijke anciënniteit van het personeelslid
    - Aanvragen 'Valorisatie voorgaande diensten'

Indiensttreding

Aanstelling als tijdelijk personeelslid – aan te leveren documenten WS

BEZOLDIGINGSVOORWAARDEN	EPD	Aan te leveren documenten
Bekwaamheidsbewijs	-	*Kopie studiebewijs en diplomasupplement* *Evt. conformiteitsattest of besluit van gelijkwaardigheid*
Medische geschiktheid	-	*Medisch attest huisarts (< 1 jaar)*
Burgerlijke en politieke rechten	-	*Uittreksel uit het strafregister model 2(< 1 jaar)*
Nationaliteit	-	*Uittreksel uit het strafregister (< 1 jaar)* *Evt. nationaliteitsafwijking*
Taalregelgeving	Evt. aanduiding taalfawijking	*Evt. certificaat taalopleiding of -examen*
PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS		
Stamboeknummer	RL-9	-
Rekeningnummer	RL-14	-
Woonplaats Verblijfplaats	RL-5 RL-6	- -
Burgerlijke staat en personen fiscaal ten laste	RL-7	*Evt. aanvraag haardtoelage*
Vorige overheidsdiensten	-	*Evt. attesten vorige diensten*

Indiensttreding

Aanstelling als tijdelijk personeelslid – aan te leveren documenten WS

- Hoe documenten bezorgen aan het werkstation?
  - Via documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be
    - Steeds **stamboeknummer vermelden** in onderwerp van mail!
    - Verschillende documenten van één personeelslid in **aparte pdf'en** versturen!

- Tijdig zenden van opdrachtpakketten
  - AHOVOKS garandeert een betaling indien **uiterlijk twee werkdagen voor de liquidatiedatum** van die maand alle gegevens aan het werkstation werden verstuurd.
  - Liquidatiedata: zie Mijn Onderwijs of nieuwsbrief CBE
  - Mogelijkheid tot aanvraag van een salarisvoorschot (enkel indien fout bij AHOVOKS ligt)

Indiensttreding

Aanstelling als tijdelijk personeelslid – aan te leveren documenten WS

- Correct zenden van opdrachtpakketten
  - Bij voorkeur zendingen **gespreid** over de maand doen van zodra situatie personeelslid duidelijk is.
  - In combinatiedossiers met andere centra/scholen: stem af met de andere instelling !

Indiensttreding

Vaste benoeming

- Meedelen van de vaste benoeming
  - Om uitwerking te hebben ten overstaan van de overheid dient een vaste benoeming meegedeeld te worden aan AHOVOKS
    - Controle benoemingsvoorwaarden door werkstation
  - Uiterlijk 3 maanden na benoeming (31 maart)
  - Indien te laat: gedoogperiode van 45 dagen vanaf 1 april ➔ benoeming gaat dan in op 1 juni
  - Later? Geen uitwerking ten overstaan van de overheid

Principes aanwending en controle op de aanwending

Principes aanwending en controle op de aanwending

Melding aanstellingen via het elektronisch personeelsdossier – aandachtspunten

- Let op het doorgeven van de juiste administratieve toestand!
  - ATO1 = vervangingsopdracht (niet-vacant)
  - ATO2 = titularis van een vacante betrekking
  - ATO4 = vast benoemd

  - Een foute administratieve toestand heeft een grote impact op de controle van de omkadering !

- ‘Gekleurde’ uren
  - Doorgeven met de specifieke code hiervoor

Principes aanwending en controle op de aanwending

Melding aanstellingen via het elektronisch personeelsdossier – aandachtspunten

- Een ATO1-opdracht moet steeds gekoppeld zijn aan een ATO4 of een ATO2 opdracht
  - Een vervanging kan enkel gebeuren binnen hetzelfde ambt!
  - Uitzondering: in de puntenenveloppe indien er een afwezigheid is van 01/09 tot 31/08

Principes aanwending en controle op de aanwending

Melding aanstellingen via het elektronisch personeelsdossier – aandachtspunten

- Einddata van opdrachten
  - ATO1
    - Uiterlijk tot 31/08
  - ATO2
    - Bepaalde duur: uiterlijk tot 31/08
    - Indien onbepaalde duur: einddatum oneindig 31/12/4444
  - ATO4
    - einddatum oneindig (31/12/4444)

Principes aanwending en controle op de aanwending

Aanwendingsrapport VTE

- In de loop van 2018: ‘aanwendingsrapport VTE’
  - Oplijsting van alle elektronisch gemelde personeelsleden.
  - Alle ATO2 en ATO4
  - Ook personeelsleden in een verlofstelsel worden aangerekend
  - Vervangingen worden niet aangerekend (ATO1)
  - Niet-organieke uren worden niet aangerekend
  - Aanwendingsrapport augustus = definitieve afrekening van een schooljaar
  - Rectificaties vorig schooljaar: uiterlijk tijdens liquidatie van september
  - **Overschrijding op het einde van het schooljaar = terugvordering in hoofde van het centrumbestuur**

Aanstellingen binnen de puntenenveloppe

Hoe gebeuren aanstellingen binnen de puntenenveloppe?

Aanwending puntenveloppe

- Basisprincipe: vrije aanwending na overleg in LOC

- Aanstellingen
  - Elke ingerichte betrekking heeft een puntenwaarde
  - Kan voltijds of deeltijds worden ingericht
  - Op **schooljaarbasis**

Hoe gebeuren aanstellingen binnen de puntenenveloppe?

Aanwending puntenveloppe

- Elke betrekking binnen de puntenenveloppe stemt overeen met een puntenaantal
  - Voltijdse betrekkingen
  - Deeltijdse betrekking
    - Per uur wordt een verschillend aantal punten aangerekend
    - Zie bijlage 6 van de omzendbrief ‘erkenning en financiering’

Hoe gebeuren aanstellingen binnen de puntenenveloppe?

Aanwending puntenveloppe: principes van inrichten betrekkingen

- Alle betrekkingen zijn op jaarbasis
  - Dit betekent: verdeling betrekkingen staat vast op 1 september en kan nadien niet meer wijzigen
- Vervangingen
  - Personeelslid is volledig schooljaar afwezig en wordt vervangen in hetzelfde ambt ➔ puntenwaarde titularis wordt aangerekend
  - Personeelslid is volledig schooljaar afwezig en wordt vervangen in ander ambt ➔ puntenwaarde vervanger wordt aangerekend

Hoe gebeuren aanstellingen binnen de puntenenveloppe?

Aanwending puntenveloppe: principes van inrichten betrekkingen (voorbeeld)

- Een voltijds stafmedewerker neemt van 01/09 tot 31/08 een VVP op voor een halftijdse opdracht.

  - Het centrumbestuur vervangt deze stafmedewerker binnen zijn ambt voor een halftijdse opdracht → zelfde puntenwaarde wordt aangerekend
  - Het centrumbestuur vervangt deze stafmedewerker door het ambt van adjunct-directeur in te richten voor een halftijdse betrekking → puntenwaarde adjunct-directeur zal aangerekend worden voor de halftijdse betrekking
    - Opgelet bij dergelijke vervangingen: er zijn voldoende punten in de puntenenveloppe nodig hiervoor!

Hoe gebeuren aanstellingen binnen de puntenenveloppe?

Aanwending puntenveloppe: principes van inrichten betrekkingen (voorbeeld)

- Een voltijds stafmedewerker is bij de start van het schooljaar afwezig wegens ziekte tot 31/10
  - In deze situatie: er is enkel vervanging mogelijk binnen hetzelfde ambt!

Afspraken testfase elektronische zendingen

Afspraken testfase elektronische zendingen

Testcases

- Testperiode: te zenden tussen 06/11/2017 en 17/11/2017

- Bestaande opdrachtenpakketten voor alle situaties die zich in uw centrum voordoen. Voor de andere situaties mogen fictieve voorbeelden gezonden worden.

- T aangevinkt

Afspraken testfase elektronische zendingen

Testcases

- Testpakket zenden voor
  - Alle ambten (indien van toepassing) :
  - Directeur
  - Adjunct-directeur (code wordt nog meegedeeld)
  - Stafmedewerker
  - Leraar BE
  - Ervaringsdeskundige
  - Beleidsondersteuning administratief medewerker
  - Uitvoerend administratief medewerker

Afspraken testfase elektronische zendingen

Testcases

- Testpakket zenden voor
  - ATO 4, 2 en 1
  - opdrachtenpakket met:
    - OOMcode 20
    - OOM-code 22
    - vakcode 886 (coördinatie-uren onderwijsopdracht)
    - vakcode 972 (project financiering combi artikel 72)
    - vakcode 977 (coördinatie-uren andere opdracht)
  - verschillende ambten en barema's
  - ziekteverlof en vervanging
  - bevallingsverlof

Afspraken testfase elektronische zendingen

Testcases

- Testpakket zenden voor
  - loopbaanonderbreking of zorgkrediet
  - 2 gelijktijdige DO's
  - een PEN-opdracht
    - veld 32: code 04
    - Naam HERWAARDERING CODE
    - Inhoud 04
    - Omschr werken na pensioen
  - een PWB-opdracht (is met OOM-code 16)
  - wijziging rekeningnummer

Afspraken testfase elektronische zendingen

Testcases

- Ingangsdatum van de testzendingen: steeds 01/01/2018

- Vragen?
  - Personix: ivm het pakket
  - Inhoudelijk:
    - Daphne.es@ond.vlaanderen.be
    - Yoshi.alvarezrodriguez@ond.vlaanderen.be

Aandachtspunten elektronische zendingen

Aandachtspunten elektronische zendingen

Fotoprincipe

- Fotoprincipe

  - Voorbeeld 1:

    Personeelslid X heeft een opdracht van 01.07.2017 tem 31.08.2017

    Op 04.01.2017 wordt er een zending gedaan. Op 10.02.2017 en op 21.02.2017 nog eens. Maar het opdrachtenpakket wijzigt niet. In deze situatie moet het opdrachtenpakket maar 1 keer verzonden worden.

    Aansluitend op deze opdracht gaat hetzelfde personeelslid X dezelfde opdracht uitoefenen van 01.09.2017 tem 30.10.2017.

    In augustus dient er dan een nieuwe zending opdrachtenpakket verstuurd te worden met ingangsdatum 01.09.2017 (en niet 01.07.2017).

Aandachtspunten elektronische zendingen

Fotoprincipe

- Fotoprincipe

  - Voorbeeld 2:

    Personeelslid Y is ziek van 01.09.2017 tem 30.09.2017.

    Er wordt een RL 2 gezonden met DO 001 van 01.09.2017 tem 30.09.2017.

    Op 01.10.2017 hervat het personeelslid zijn opdracht niet, en is hij verder ziek tem 30.11.2017.

    In dit geval moet er een nieuwe zending RL 2 met DO gezonden worden van 01.10.2017 tem 30.11.2017 en NIET vanaf 01.09.2017

Aandachtspunten elektronische zendingen

Overgang 01/01/2018

- Overgang naar het statuut

  - Opdrachten ATO 9 die nu gezonden zijn met einddatum na 31.12.2017: hiervoor moet er geen zending stopzetting gestuurd worden. Van zodra voor hetzelfde stamboeknummer een zending met ATO 1, 2 en/of 4 verstuurd is zal de zending met ATO 9 automatisch einddatum 31.12.2017 krijgen.

  - Ongewijzigde personalia (BS, PTL, rekeningnummer, woonplaats, …): deze moeten NIET opnieuw gezonden worden met ingangsdatum 01.01.2018

Aandachtspunten elektronische zendingen

Overgang 01/01/2018

- Overgang naar het statuut

  - Ziekteverlof **DO 001**
    - Persoonsgebonden
    - Wordt gezonden met een RL2
    - Voorbeeld: er is voor een personeelslid Y een ziekteverlof gezonden van 01.10.2017 – 31.01.2018
    - Wat moet er gebeuren?
    - RL2 annulatie ziekteverlof (25001) zenden van 01.10.2017 – 31.01.2018
    - RL2 ziekteverlof zenden 01.10.2017 – 31.12.2017 met ATO9
    - RL2 ziekteverlof zenden 01.01.2018 – 31.01.2018 met ATO 1, 2 of 4

Aandachtspunten elektronische zendingen

Overgang 01/01/2018

- Overgang naar het statuut

  - Specifieke verlofstelsels
    - **DO 180** Verlof voor tijdelijk uitoefenen andere tewerkstelling CBE's (Art.3 2° tot 6°) en **DO 196** Verlof voor tijdelijk uitoefenen andere tewerkstelling CBE's (Art.3 1°)
    - Einddatum 31.12.2017
    - worden vervangen door een DO 019 verlof tijdelijk andere opdracht voor vast benoemde personeelseden
    - Deze dienstonderbrekingen zijn opdrachtgebonden. Hier moet dus een nieuwe "foto" gemaakt worden vanaf 01-01-2018 via een RL-1.
    - Hier moet men opletten dat men ook de juiste opdrachten meegeeft. Alleen de opdrachtgebonden dienstonderbrekingen 180 en 196 moeten worden gewijzigd in dienstonderbreking 019.
    - De opdrachten moeten uiteraard worden herhaald.

Aandachtspunten elektronische zendingen

Overgang 01/01/2018

- Overgang naar het statuut

  - Specifieke verlofstelsels
    - **DO181** Verlof voor dwingende redenen (10 dagen) CBE's moet een einddatum krijgen tot 31-12-2017.
    - Dit is een instellingsgebonden dienstonderbreking die wordt opgezonden met een RL-2.
    - Deze moet vervangen worden door 2 nieuwe RL-2's.
    - DO181 moet eerst geannuleerd worden (stuurcode 25181) en vervolgens opnieuw opgezonden met een einddatum tot 31-12-2017.

Aandachtspunten elektronische zendingen

Overgang 01/01/2018

- Overgang naar het statuut

  - Voor de verschillende soorten van omstandigheidsverlof en verlof wegens overmacht zijn de volgende dienstonderbrekingscodes (DO-codes) voorzien:
    - Code 90 Omstandigheidsverlof
    - Code 51 Afwezigheid staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten
    - Code 119 Omstandigheidsverlof n.a.v. de geboorte van een kind
    - Code 144 Verlof wegens overmacht
    - Enkel indien er een vervanger kan aangesteld worden moet de DO gemeld worden aan het werkstation (normaalgezien enkel **DO 119**). Bij de titularis gebeurt dit via een RL-2 met aanduiding van de toepasselijke DO-code. Bij de vervanger wordt de toepasselijke DO-code aangegeven in het veld ”dienstonderbreking te vervangen persoon”.

Wijzigingen aan Personix

Website statuut basiseducatie

Statuut basiseducatie

Op 1 januari 2018 treedt het decreet betreffende de rechtspositie van de personeelsleden in de basiseducatie in werking. Dan beschikken de personeelsleden van de centra voor basiseducatie na 10 jaar over een onderwijsstatuut. Het wordt een apart en eenvoudig statuut waarbij de eigenheid van de sector gegarandeerd blijft.

Regelgeving

De Vlaamse Regering besliste op 7 juli 2017 tot bekrachtiging en afkondiging van het decreet betreffende de rechtspositie van de personeelsleden in de basiseducatie. De uitvoeringsbesluiten zijn in voorbereiding.

Meer over de regelgeving ›

Infosessies

Vind de presentatie van de infosessie voor directeurs en beleidsmedewerkers, en de data en locaties van infosessies voor andere personeelsleden.

Vind je infosessie ›

Veelgestelde vragen

- Vaste benoeming
- Verlofstelsels
- Eindeloopbaan en pensioen
- Personeel werkingsbudget
- Voorbeelden in verband met de

Een vraag over het statuut basiseducatie?

Ben je directeur of personeelslid van een centrum voor basiseducatie? Stel je vraag over het nieuwe statuut van het personeel.

Naam (verplicht)

E-mail (verplicht)

Onderwerp (verplicht)

Je vraag (verplicht)

Contact met de afdeling hoger en volwassenenonderwijs

Contact met de afdeling hoger en volwassenenonderwijs

- Contact opnemen met het werkstation doet u via personeel.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be
  - Vermeld steeds het instellingsnummer vooraan in het onderwerp van de mail!
- Telefoonnummer dossierbeheerder terug te vinden op de Website Onderwijs Vlaanderen
- Opsturen van documenten via het scanadres documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be
  - Steeds het stamboeknummer van het personeelslid vermelden in het onderwerp van de mail!