

Indiensttreding - bekwaamheidsbewijzen

Bij aanstelling(en) van tijdelijk personeel moet u als instelling rekening houden met het feit dat het personeelslid aan een aantal specifieke voorwaarden moet voldoen. Deze aanstellingsvoorwaarden zijn vastgelegd in het decreet rechtspositie:

- personeelsleden gemeenschapsonderwijs:
<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12528>
- personeelsleden gesubsidieerd onderwijs:
<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>
- Eens een tijdelijk personeelslid op basis van deze voorwaarden is aangesteld, is het de taak van het Ministerie van Onderwijs en Vorming om dit personeelslid tijdig en correct te bezoldigen. De uiteindelijke beslissing om een personeelslid aan te werven, al of niet te benoemen of te ontslaan, behoort tot de bevoegdheid van de werkgever (= schoolbestuur) van het personeelslid.

1. Toepassingsgebied

Deze reglementering is van toepassing op tijdelijke personeelsleden die in het gemeenschapsonderwijs en het gesubsidieerd onderwijs worden aangesteld in een ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, paramedisch personeel, sociaal personeel, psychologisch personeel, orthopedagogisch personeel, medisch personeel, technisch personeel, administratief personeel, ondersteunend personeel, beleids- en ondersteunend personeel en op het statutair meesters-, vak- en dienstpersoneel in het gemeenschapsonderwijs.

2. Eerste indiensttreding

Bij een eerste indiensttreding moet u onderstaande documenten en gegevens insturen naar uw werkstation:

- bekwaamheidsbewijs (<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/node/6839#bekwaamheidsbewijs>): **kopie***
- studiebewijs en diplomasupplement(en) + evt. conformiteitsattest of besluit van gelijkwaardigheid + evt.*
- attesten nuttige ervaring
- evt. taalafwijking*
- medisch attest van de huisarts (< 1 jaar)
- uittreksel uit het strafregister model 596.2 SV(< 1 jaar) (vroeger "model 2")
- stamboeknummer (RL 9)
- rekeningnummer (RL 14)
- woonplaats (RL 5)
- verblijfplaats (RL 6)
- burgerlijke staat en personen fiscaal ten laste (RL 7) + evt. aanvraag haardtoelage*
- evt. attest nuttige ervaring* (zie <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9157>)
- evt. attesten vorige diensten*
- opdracht (RL 1)
- reffectatieverplichtingen

***In het basisonderwijs hoeft u vanaf 1/9/2018 geen kopie meer in te sturen voor het ambt van onderwijzer (ASV) of kleuteronderwijzer (ASV), tenzij het bekwaamheidsbewijs behaald is vóór het academiejaar 2010-2011.**

3. Een personeelslid was al eerder in dienst in het onderwijs

Voor een personeelslid dat al eerder in het onderwijs was aangesteld, hoeft u niet opnieuw alle documenten en/of gegevens in te sturen.

Volgende documenten/gegevens dienen doorgestuurd te worden naar het werkstation:

- evt. kopie nieuw studiebewijs en diplomasupplement(en)
- evt. conformiteitsattest of besluit van gelijkwaardigheid
- evt. attesten nuttige ervaringen*
- evt. taalafwijking
- wijziging rekeningnummer (RL 14)
- wijziging woonplaats (RL 5)
- wijziging verblijfplaats (RL 6)
- wijziging burgerlijke staat en personen fiscaal ten laste (RL 7) – evt. aanvraag haardtoelage*
- evt. attesten vorige diensten*
- opdracht (RL1)

* "Evt." betekent dat, indien een bepaald gegeven van toepassing is, u het bijhorend verantwoordingsstuk aan het werkstation moet bezorgen.

Als werkgever blijft u wel verplicht om steeds een recent uittreksel uit het strafregister en medisch attest te vragen aan de personeelsleden die u aanstelt, ook als dat personeelslid al eerder bij u in dienst was. Het decreet Rechtspositie legt die verplichting op omwille van uw verantwoordelijkheid voor respectievelijk de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.

4. Hoe stuurt u de gegevens in?

4.1. Elektronische berichten

Via uw softwareprogramma en WebEDISON komen de elektronische berichten automatisch terecht op de agenda van de dossierbeheerder van uw werkstation.

4.2. Attesten en formulieren

Van het bekwaamheidsbewijs, medisch attest, uittreksel strafregister behoudt het personeelslid het origineel, u bezorgt dus steeds een kopie aan het werkstation (een gewone scan in pdf-formaat via mail naar documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be).

Formulieren waarmee namens het personeelslid een melding of aanvraag gebeurt: een gewone scan in pdf-formaat. Van de aanvraagformulieren (haardtoelage, in aanmerking nemen vorige diensten, enz.) bewaart u het origineel. Het werkstation kan dit origineel opvragen mocht het aan de echtheid twijfelen.

U vermeldt in de e-mail steeds het stamboeknummer van het personeelslid voor wie u pdf-bestanden verstuurt. U verstuurt een afzonderlijke pdf-bestand per stamboeknummer en per document. Als u bijvoorbeeld de 3 basisattesten doormailt, verstuurt u geen gezamenlijk pdf-bestand maar 3 afzonderlijke pdf-bestanden. Documenten die samenhangen, verstuurt u wel in één pdf-bestand, bijvoorbeeld een diploma en de bijhorende diplomasupplementen.

LED-databank: enkel voor BaO:

In de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) worden alle door de Vlaamse Gemeenschap erkende of gelijkwaardig verklaarde leer- en ervaringsbewijzen geregistreerd, samen met bijhorende minimale identificatiegegevens van de houder van de bewijzen. Het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS) staat in voor het beheer van die databank. Bij besluit van de Vlaamse regering van 10 november 2017 is de LED erkend als authentieke gegevensbron voor de toetsing van bekwaamheidsbewijzen. Dat impliceert dat het ministerie geen kopieën van bekwaamheidsbewijzen meer hoeft op te vragen aan de schoolsecretariaten voor de personeelsleden die zij in dienst melden. Dat gebeurt gefaseerd omdat de databank progressief opgebouwd wordt en daardoor alleen voor vrij recent afgestudeerde personeelsleden volledige informatie bevat. Qua volledigheid zijn er bovendien verschillen afhankelijk van het onderwijsniveau waarin het bekwaamheidsbewijs is behaald. Daarom wordt met ingang van 1 september 2018 gestart met de bekwaamheidsbewijzen van de ambten van onderwijzer en kleuteronderwijzer (gewoon basisonderwijs) en van onderwijzer ASV en kleuteronderwijzer ASV (buitengewoon basisonderwijs). Voor die ambten hoeft u vanaf 1 september 2018 geen (analoge of digitale) kopie s meer in te sturen, tenzij het bekwaamheidsbewijs behaald is vóór het academiejaar 2010-2011.

5. Wanneer stuurt u de gegevens in?

5.1. Uiterlijk twee dagen voor uiterste verwerkingsdatum

Het salaris wordt in principe betaald op de laatste werkdag van de maand van indiensttreding. Het ministerie zal die betaling garanderen indien de indiensttreding uiterlijk twee werkdagen vóór de uiterste verwerkingsdatum volledig en correct is gemeld.

5.2. Zo snel mogelijk na de gebeurtenis

Inzake de sociale zekerheid neemt het Ministerie van Onderwijs en Vorming een aantal taken op zich in de plaats van de werkgevers. Zo worden nieuwe indiensttredingen de dag zelf gemeld ten behoeve van Dimona (Déclaration immédiate/onmiddellijke aangifte). Hetzelfde geldt per kwartaal voor DmfA (Déclaration multifonctionnelle/ multifunctionele Aangifte).

Ook voor de aangifte van het sociaal risico (ASR) zullen binnenkort alle tewerkstellingsgegevens rechtstreeks uitgewisseld worden met de diensten van de RVA. Op die manier zal de RVA de aanvragen van deeltijds werkende personeelsleden voor aanvullende werkloosheidsuitkeringen zonder tussenkomst van de werkgever kunnen behandelen.

Meer info: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13614>