

Indiensttreding van een tijdelijk personeelslid in het onderwijs: mededeling aan het ministerie van Onderwijs en vorming

referentie

PERS/2005/09

publicatiedatum

29/06/2005

datum laatste wijziging

04/07/2023

wettelijke basis

Wet van 29 mei 1959 tot wijziging van sommige bepalingen van de onderwijswetgeving

wettelijke basis

Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997

wettelijke basis

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs

wettelijke basis

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

wettelijke basis

Decreet van 7 juli 2017 betreffende de rechtspositie van de personeelsleden in de basiseducatie

contact

Uw werkstation

- *Deze omzendbrief heeft de bedoeling om de onderwijsinstellingen van de verschillende onderwijsniveaus mee te delen hoe zij een tijdelijk personeelslid in dienst moeten melden zodat het Ministerie van Onderwijs en Vorming een salaris kan toekennen. De omzendbrief geeft een overzicht van de verschillende bezoldigingsvoorwaarden en van de gegevens en documenten die het schoolsecretariaat aan het werkstation moet bezorgen.*
- *Verder is een toelichting opgenomen over de vormvereisten en de aanbevolen termijnen die best gerespecteerd worden opdat het ministerie een salaris kan garanderen en om in regel te zijn met de sociale zekerheid.*
- *N.a.v. de inwerkingtreding van het decreet over leersteun en het decreet over de onderwijsinternaten op 1 september 2023 zijn aanpassingen aangebracht voor leersteuncentra en onderwijsinternaten.*

1. Inleiding

Als inrichtende macht of onderwijsinstelling staat u elk jaar bij het begin of in de loop van het schooljaar in voor de aanstelling van tijdelijke personeelsleden die al dan niet voor het eerst in dienst treden in het onderwijs.

Bij deze aanstelling(en) 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, het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, het decreet kwaliteit, het decreet inspectie en begeleiding levensbeschouwelijke vakken en het decreet rechtspositie personeelsleden basiseducatie.

Eens een tijdelijk personeelslid op basis van bovenvermelde voorwaarden is aangesteld, is het de taak van het Ministerie van Onderwijs en Vorming om dat 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 (i.c. de inrichtende macht van de school) van het personeelslid. De Vlaamse overheid treedt in het onderwijs immers enkel op als financierende of subsidiërende overheid en niet als inrichtende macht of werkgever. Het werkstation controleert alleen of de voorwaarden inzake bezoldiging worden nageleefd. Deze voorwaarden zijn al naargelang het onderwijsniveau vastgelegd in de codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs, het decreet betreffende het basisonderwijs, de codificatie betreffende het secundair onderwijs, het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, het decreet betreffende het volwassenenonderwijs, het decreet over leersteun en het decreet over de onderwijsinternaten en stemmen grotendeels overeen met de al eerder vermelde aanstellingsvoorwaarden, maar zijn beperkter in aantal. Meer bepaald zijn de voorwaarden inzake het onberispelijk gedrag en de kandidaatstelling geen subsidiëerings- of financieringsvoorwaarden.

Na de inleiding en het toepassingsgebied behandelt de omzendbrief in punt 3 de voorwaarden waaraan een tijdelijk personeelslid moet voldoen om een salaris van het Ministerie van Onderwijs en Vorming te ontvangen. Bovendien leest u welke documenten en/of elektronische berichten u daarvoor naar het werkstation moet sturen, zodat de dossierbeheerder kan zorgen voor een tijdige en correcte bezoldiging van het nieuwe tijdelijke personeelslid. De engagementen van CAO VII om het aantal documenten en het dubbel gebruik ervan te beperken, zijn daarbij richtinggevend. Bovendien wordt met ingang van 1 september 2018 uitvoering gegeven aan het besluit van de Vlaamse regering van 10 november 2017 houdende de erkenning van de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) als authentieke gegevensbron. Concreet vraagt het ministerie in principe geen kopies van bekwaamheidsbewijzen meer op, maar raadpleegt ze de LED.

In punt 4 gaat de omzendbrief in op de vormvereisten, de toetsing van de echtheid en de wijze waarop u de documenten, berichten en formulieren aan het werkstation bezorgt. In punt 4.2.4 wordt het gebruik van de LED-databank toegelicht. Punt 5 behandelt tenslotte de termijnen die u daarbij best respecteert opdat het ministerie een salaris kan garanderen en om in regel te zijn met de sociale zekerheid.

In deze omzendbrief wordt het begrip inrichtende macht gehanteerd:

- voor het basisonderwijs, het secundair onderwijs en het deeltijds kunstonderwijs moet inrichtende macht steeds gelezen worden als schoolbestuur;
- voor de centra voor volwassenenonderwijs, de centra voor basiseducatie en de centra voor leerlingenbegeleiding moet inrichtende macht steeds gelezen worden als centrumbestuur;
- voor de leersteuncentra en de onderwijsinternaten moet inrichtende macht steeds gelezen worden als bestuur van respectievelijk het leersteuncentrum of het onderwijsinternaat.

Verder moet in het vervolg van deze omzendbrief de term bezoldigingsvoorwaarde gelezen worden als subsidiërings- of financieringsvoorwaarde.

2. Toepassingsgebied

Deze omzendbrief is van toepassing op tijdelijke personeelsleden die in het gemeenschapsonderwijs en het gesubsidieerd onderwijs worden aangesteld in instellingen van het basis-, secundair, deeltijds kunstonderwijs, volwassenenonderwijs en de clb's, leersteuncentra en onderwijsinternaten.

In het gemeenschapsonderwijs gaat het om:

- de scholen van het basisonderwijs en de instellingen van het secundair onderwijs en deeltijds kunstonderwijs, in welke vorm ook;
- de scholengemeenschapsinstellingen in het basis- en secundair onderwijs;
- de onderwijsinternaten;
- de semi-internaten ...;
- de centra voor leerlingenbegeleiding en in voorkomend geval hun permanente ondersteuningscel;
- de pedagogische begeleidingsdienst;
- de centra voor volwassenenonderwijs;
- de leersteuncentra.

In het gesubsidieerd onderwijs gaat het om:

- de gesubsidieerde scholen van het basisonderwijs, instellingen voor secundair onderwijs en deeltijds kunstonderwijs en centra voor volwassenenonderwijs;
- de gesubsidieerde scholengemeenschapsinstellingen in het basis- en secundair onderwijs;
- ...;
- de gesubsidieerde onderwijsinternaten;
- de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding en in voorkomend geval hun permanente ondersteuningscellen;
- de pedagogische begeleidingsdiensten;
- de leersteuncentra.

Het gaat om aanstellingen in de volgende ambten:

- het bestuurs- en onderwijzend personeel;
- het opvoedend hulppersoneel;
- het paramedisch personeel;
- het sociaal personeel;
- het psychologisch personeel;
- het orthopedagogisch personeel;
- het medisch personeel;
- het technisch personeel;
- het personeel van de pedagogische begeleidingsdiensten;
- het administratief personeel;

- het ondersteunend personeel;
- het beleids- en ondersteunend personeel;
- het leerondersteunend personeel.

Deze omzendbrief is ook van toepassing op het statutair meesters-, vak- en dienstpersoneel in het gemeenschapsonderwijs, op de personeelsleden van de inspectie en op de personeelsleden uit de basiseducatie.

Tot slot is de omzendbrief van toepassing op de contractuele personeelsleden die het Ministerie van Onderwijs en Vorming bezoldigt in de Brusselse kinderdagverblijven, de voor- en nabewaking in Brussel en binnen de startbaanprojecten. Hun aanstelling wordt niet geregeld door voormelde decreten, maar voor hun bezoldiging gelden wel de voorwaarden van de voormelde de codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs.

3. Welke gegevens stuurt u in?

Bij de indiensttreding van een tijdelijk personeelslid in het onderwijs bezorgt u bepaalde documenten en gegevens aan het werkstation. Op basis daarvan controleert het werkstation de bezoldigingsvoorwaarden.

Het Ministerie van Onderwijs en Vorming treedt in het onderwijs immers niet op als werkgever, maar als 'derde betaler' en gaat dan ook niet alle aanstellingsvoorwaarden na. Om de rol van 'derde betaler' uit te oefenen controleert het werkstation bij de indiensttreding van een tijdelijk personeelslid de bezoldigingsvoorwaarden.

Meer bepaald controleert het werkstation de volgende bezoldigingsvoorwaarden t.a.v. het personeelslid:

1. Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Vrijhandelsassociatie, behoudens door de Vlaamse Regering te verlenen vrijstelling.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten, behoudens een door de Vlaamse Regering te verlenen vrijstelling die samengaat met de vrijstelling van nationaliteitsvoorwaarde.
3. In het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs zoals door de Vlaamse regering voor het ambt bepaald.
4. Aangesteld zijn met inachtneming van de reglementering inzake terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, reffectatie en wedertewerkstelling.
5. Voldoen aan de taalwetgeving.

Daarnaast controleert het werkstation ook nog een aantal bezoldigingsvoorwaarden t.a.v. de betrekking.

1. Een betrekking bekleden die op grond van de regels inzake de personeelsformatie kan bezoldigd worden;
2. Een betrekking bekleden die in toepassing van de cumulatieregels kan bezoldigd worden;
3. Bij vervangingsopdrachten: aangesteld zijn in een betrekking die naar duur en tijdstip voor bezoldiging in aanmerking komt.

Omdat voor een beperkt aantal personeelsleden (o.a. contractuelen binnen het startbaanproject verkeersveiligheid) de gegevens niet via elektronische weg (WebEDISON) worden ingestuurd, wordt een onderscheid gemaakt tussen instellingen die al dan niet via WebEDISON communiceren.

3.1. Instellingen die via WebEDISON communiceren

3.1.1. Een personeelslid treedt voor het eerst in dienst in het onderwijs

Bij een eerste indiensttreding moet u onderstaande documenten en gegevens insturen.

	BERICHT	ATTEST
BEZOLDIGINGSVOORWAARDEN		
<u>Bekwaamheidsbewijs</u>	-	<u>Kopie studiebewijs en diplomasupplement</u> indien behaald vóór 1/9/10 (**) Evt. <u>conformiteitsattest of gelijkwaardigheidsbesluit</u> (*) Evt. attest nuttige ervaring (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Burgerlijke en politieke rechten</u>	-	<u>Uittreksel uit het strafregister model 596.2 SV(< 1 maand)</u> .
<u>Nationaliteit</u>	-	<u>Uittreksel uit het strafregister model 596.2 SV (< 1 maand)</u> Evt. <u>nationaliteitsafwijking</u> (*).
<u>Taalregelgeving</u>	-	Evt. getuigschrift taalopleiding of taalexamen (*)
PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS		
<u>Stamboeknummer</u>	<u>RL-9</u>	-
<u>Rekeningnummer</u>	<u>RL-14</u>	-
<u>Woonplaats</u>	<u>RL-5</u>	-
<u>Verblijfplaats</u>	<u>RL-6</u>	-
<u>Burgerlijke staat en personen fiscaal ten laste</u>	<u>RL-7</u>	Evt. <u>aanvraag haardtoelage</u> (*): <u>Attest</u>

<u>Nuttige ervaring</u>	-	Evt. attest nuttige ervaring (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Valorisatie vorige diensten</u>	-	Evt. attest vorige diensten: (*) - <u>Algemeen</u> - <u>Europese Unie</u> - <u>Instellingen welzijn</u>
<u>Zijinstroom knelpuntambten en -vakken</u>	-	Evt. attest vorige diensten: (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
OPDRACHTGEBONDEN GEGEVENS		
<u>Opdracht</u>	<u>RL-1</u>	-
<u>Reaffectatieverplichtingen</u>	-	-

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

** Vanaf 1 maart 2019 moet u geen kopies van studiebewijzen en eventueel bijhorende diplomasupplementen meer insturen indien het studiebewijs uitgereikt is vanaf 1 september 2010 (vanaf 1 september 2015 voor studiebewijzen uitgereikt in het volwassenenonderwijs).

3.1.2. Een personeelslid is al in dienst geweest 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. Zo hoeft u geen nieuw uittreksel uit het strafregister meer te bezorgen aan uw werkstation.

Als werkgever blijft u wel verplicht om steeds een recent uittreksel uit het strafregister te vragen aan de personeelsleden die u aanstelt, ook als dat personeelslid al eerder bij u in dienst was. De decreten genoemd in punt 1 leggen die verplichting op omwille van uw verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de leerlingen. Als u echter een personeelslid in de loop van eenzelfde schooljaar meerdere keren aanstelt (bv. voor verschillende vervangingsopdrachten) en het personeelslid heeft bij de eerste tijdelijke aanstelling al een geldig uittreksel uit het strafregister voorgelegd, dan moet u bij de nieuwe tijdelijke aanstelling geen nieuw uittreksel vragen.

Wat u wel nog moet insturen of meedelen, vindt u in onderstaande tabel.

	BERICHT	ATTEST
BEZOLDIGINGSVOORWAARDEN		
<u>Bekwaamheidsbewijs</u>	-	<u>Kopie studiebewijs en diplomasupplement</u> indien behaald vóór 1/9/10 (**) Evt. <u>conformiteitsattest of gelijkwaardigheidsbesluit</u> (*) Evt. attest nuttige ervaring (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Taalregelgeving</u>	-	Evt. <u>kopie nieuw studiebewijs en diplomasupplement</u> (*) Evt. getuigschrift taalopleiding of taalexamen (*)
PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS		
<u>Wijziging rekeningnummer</u>	<u>RL-14</u>	-
<u>Wijziging woonplaats</u>	<u>RL-5</u>	-
<u>Wijziging verblijfplaats</u>	<u>RL-6</u>	-
<u>Wijziging burgerlijke staat en personen fiscaal ten laste</u>	<u>RL-7</u>	Evt. <u>aanvraag haardtoelage</u> (*): <u>Attest</u>
<u>Bijkomende nuttige ervaring</u>	-	Evt. attest nuttige ervaring: (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Valorisatie vorige diensten</u>	-	Evt. attest vorige diensten: (*) - <u>Algemeen</u> - <u>Europese Unie</u> - <u>Instellingen welzijn</u>

<u>Zijinstroom knelpuntambten en -vakken</u>	-	Evt. attest vorige diensten: (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
OPDRACHTGEBONDEN GEGEVENS		
<u>Opdracht</u>	<u>RL-1</u>	-
<u>Reaffectatieverplichtingen</u>	-	-

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

** Vanaf 1 maart 2019 moet u geen kopies van studiebewijzen en eventueel bijhorende diplomasupplementen meer insturen indien het studiebewijs uitgereikt is vanaf 1 september 2010 (vanaf 1 september 2015 voor studiebewijzen uitgereikt in het volwassenenonderwijs).

3.2. Instellingen die niet via WebEDISON kunnen communiceren

3.2.1. Een personeelslid treedt voor het eerst in dienst in het onderwijs

Bij een eerste indiensttreding moet u onderstaande documenten en gegevens insturen.

	FORMULIER	ATTEST
BEZOLDIGINGSVOORWAARDEN		
<u>Bekwaamheidsbewijs</u>	-	<u>Kopie studiebewijs en diplomasupplement</u> indien behaald vóór 1/9/10 (**) Evt. <u>conformiteitsattest of gelijkwaardigheidsbesluit</u> (*) Evt. attest nuttige ervaring (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Burgerlijke en politieke rechten</u>	-	<u>Uittreksel uit het strafregister model 596.2 SV (< 1 maand).</u>

<u>Nationaliteit</u>	-	<u>Uittreksel uit het strafregister model 596.2 SV(< 1 maand)</u> Evt. <u>nationaliteitsafwijking</u> (*)
<u>Taalregelgeving</u>	-	Evt. <u>getuigschrift taalopleiding of taalexamen*</u> Is dit de juiste link?
PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS		
<u>Stamboeknummer</u>	<u>Aanvraag immatriculatie</u>	-
<u>Rekeningnummer</u>		-
<u>Woonplaats</u> <u>Verblijfplaats</u>	<u>Melding personeels- gegevens</u>	-
<u>Burgerlijke staat en personen fiscaal ten laste</u>		Evt. <u>aanvraag haardoelage</u> (*): <u>Attest</u>
<u>Nuttige ervaring</u>	-	Evt. attest nuttige ervaring (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Valorisatie vorige diensten</u>	-	Evt. attest vorige diensten (*) - <u>Algemeen</u> - <u>Europese Unie</u> - <u>Instellingen welzijn</u>
<u>Zijinstroom knelpuntambten en - vakken</u>	-	Evt. attest vorige diensten: (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
OPDRACHTGEBONDEN GEGEVENS		
<u>Opdracht</u>	<u>Melding opdracht</u>	-

<u>Reaffectatieverplichtingen</u>	-	-
-----------------------------------	---	---

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

** Vanaf 1 maart 2019 moet u geen kopies van studiebewijzen en eventueel bijhorende diplomasupplementen meer insturen indien het studiebewijs uitgereikt is vanaf 1 september 2010 (vanaf 1 september 2015 voor studiebewijzen uitgereikt in het volwassenenonderwijs).

3.2.2. Een personeelslid is al in dienst geweest 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. Zo hoeft u geen nieuw uittreksel uit het strafregister meer te bezorgen aan uw werkstation.

Als werkgever blijft u wel verplicht om steeds een recent uittreksel uit het strafregister te vragen aan de personeelsleden die u aanstelt, ook als dat personeelslid al eerder bij u in dienst was. De decreten genoemd in punt 1 leggen die verplichting op omwille van uw verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de leerlingen. Als u echter een personeelslid in de loop van eenzelfde schooljaar meerdere keren aanstelt (bv. voor verschillende vervangingenopdrachten) en het personeelslid heeft bij de eerste tijdelijke aanstelling al een geldig uittreksel uit het strafregister voorgelegd, dan moet u bij de nieuwe tijdelijke aanstelling geen nieuw uittreksel vragen.

Wat u wel nog moet insturen of meedelen, vindt u in onderstaande tabel.

	FORMULIER	ATTEST
BEZOLDIGINGSVOORWAARDEN		
<u>Bekwaamheidsbewijs</u>	-	<u>Kopie studiebewijs en diplomasupplement</u> indien behaald vóór 1/9/10 (**) Evt. <u>conformiteitsattest of gelijkwaardigheidsbesluit</u> (*). Evt. attest nuttige ervaring (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Taalregelgeving</u>	-	Evt. <u>kopie nieuw studiebewijs en diplomasupplement</u> (*). Evt. getuigschrift taalopleiding of taalexamen (*)
PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS		

<u>Wijziging rekeningnummer</u>	<u>Melding personeels-gegevens</u>	-
Wijziging <u>woon-</u> of <u>verblijfplaats</u>		-
<u>Wijziging burgerlijke staat en personen fiscaal ten laste</u>		Evt. <u>aanvraag haardtoelage(*)</u> : <u>Attest</u>
<u>Bijkomende nuttige ervaring</u>	-	Evt. attest nuttige ervaring (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
<u>Valorisatie vorige diensten</u>	-	Evt. attest vorige diensten (*) - <u>Algemeen</u> - <u>Europese Unie</u> - <u>Instellingen welzijn</u>
<u>Zijinstroom knelpuntambten en -vakken</u>	-	Evt. attest vorige diensten: (*) - <u>Zelfstandige</u> - <u>Werknemer</u>
OPDRACHTGEBONDEN GEGEVENS		
<u>Opdracht</u>	<u>Melding opdracht</u>	-
<u>Reaffectatieverplichtingen</u>	<u>Aanvraag reaffectatie</u>	-

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

** Vanaf 1 maart 2019 moet u geen kopies van studiebewijzen en eventueel bijhorende diplomasupplementen meer insturen indien het studiebewijs uitgereikt is vanaf 1 september 2010 (vanaf 1 september 2015 voor studiebewijzen uitgereikt in het volwassenenonderwijs).

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.

Met betrekking tot de geldigheid van de elektronische berichten (overeenstemming ervan met de realiteit) vindt u de modaliteiten in de omzendbrief Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de inrichtende machten en het ministerie van Onderwijs en Vorming. Die gebruiksvoorwaarden onderschrijft u als inrichtende macht of als gevolmachtigde telkens u gebruik maakt van de elektronische communicatie.

4.2. Attesten en formulieren

4.2.1. Origineel of kopie?

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de twee basisattesten (bekwaamheidsbewijs en uittreksel strafregister) en de formulieren waarmee namens het personeelslid een melding of aanvraag gebeurt.

De 2 basisattesten zijn ‘eigendom’ van het personeelslid en het origineel blijft dus steeds bij het personeelslid. Dat geldt niet alleen voor de studiebewijzen (en de professionele of academische erkenning ervan indien het gaat om een buitenlands studiebewijs) maar ook voor het uittreksel strafregister. Met die documenten bewijst het personeelslid immers dat het voldoet aan de aanstellingsvoorwaarden bij elke inrichtende macht bij wie het binnen de geldigheidstermijn van één maand in dienst komt.

Van de basisattesten bezorgt u dus steeds een (analoge of digitale) kopie aan het werkstation. Voor de formulieren hangt het af van de wijze van insturen (via de post of via mail) of u een origineel dan wel een kopie overmaakt. Ook de eventuele toetsing van de echtheid verschilt afhankelijk van de wijze van insturen.

In het kader van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) mag u (de kopie van) het uittreksel van het strafregister niet langer bewaren dan noodzakelijk is. Het uittreksel is enkel nodig voor voormelde controle, wat inhoudt dat u (de kopie van) het uittreksel niet permanent mag bewaren. U moet dit dan ook vernietigen vanaf het ogenblik dat de tijdelijke aanstelling van het betrokken personeelslid volledig is orde is of vanaf het ogenblik dat u beslist het personeelslid niet in dienst te nemen.

4.2.2. Via mail (bij voorkeur)

- De 2 basisattesten (bekwaamheidsbewijs en uittreksel strafregister): een gewone scan in pdf-formaat. Als inrichtende macht hebt u er alle belang bij om zelf de scan te maken op basis van het originele attest. Dat laat u toe om het attest te toetsen op eventueel zichtbare sporen van vervalsing. Het werkstation kan zelf ook altijd een echtheidsonderzoek instellen.
- 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.

De pdf-bestanden mailt u niet naar het e-mailadres van de dossierbeheerder van het werkstation, maar naar het speciaal daartoe voorziene adres:

documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be

Naast het besparen op de postverzendingskosten is het grote voordeel dat de documenten via deze weg automatisch terechtkomen op de agenda van de bevoegde dossierbeheerder of – bij afwezigheid – bij diens vervanger.

Voor een vlotte verwerking vermeldt u in uw 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 2 basisattesten doormailt, verstuurt u geen gezamenlijk pdf-bestand maar 2 afzonderlijke pdf-bestanden. Documenten die samen horen verstuurt u wel in één pdf-bestand, bijvoorbeeld een diploma en de bijhorende diplomasupplementen.

4.2.3. Via de post

- De 2 basisattesten (bekwaamheidsbewijs en uittreksel strafregister): een gewone kopie. Om voor de personeelsleden de planlast te verminderen werd reeds in 2004 de verplichting afgeschaft om kopies voor eensluidend te laten verklaren door het gemeentebestuur.

Als inrichtende macht hebt u er alle belang bij om zelf de kopie te maken op basis van het originele attest. Dat laat u toe om het attest te toetsen op eventueel zichtbare sporen van vervalsing. Het werkstation kan zelf ook altijd een echtheidsonderzoek instellen.

- Formulieren waarmee namens het personeelslid een melding of aanvraag gebeurt: het origineel.

De attesten en formulieren stuurt u naar het adres van het werkstation dat de dossiers van uw instelling beheert. Bij de basisattesten voegt u een begeleidend briefje met de vermelding van het stamboeknummer.

4.2.4. LED-databank

In de Leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) worden alle door de Vlaamse Gemeenschap erkende leer- en ervaringsbewijzen geregistreerd, samen met de bijhorende 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 u geen kopies van studiebewijzen meer moet insturen voor de personeelsleden die u in dienst meldt. Het ministerie haalt die studiebewijzen rechtstreeks op uit de LED. Voor een aantal ambten van het basisonderwijs gebeurt dat reeds sinds 1 september 2018. Die werkwijze wordt vanaf 1 maart 2019 veralgemeend voor alle ambten van alle onderwijsniveaus.

De databank wordt progressief opgebouwd en bevat daardoor alleen voor vrij recent afgestudeerde personeelsleden volledige informatie. Qua volledigheid zijn er bovendien verschillen afhankelijk van het onderwijsniveau waarin het bekwaamheidsbewijs is behaald. Met uitzondering van het volwassenenonderwijs is de LED volledig betrouwbaar voor studiebewijzen behaald vanaf 1 september 2010. Voor studiebewijzen behaald in het volwassenenonderwijs is die zekerheid er vanaf 1 september 2015.

Concreet moet u vanaf 1 maart 2019 geen kopies van studiebewijzen en eventueel bijhorende diplomasupplementen meer insturen, tenzij het studiebewijs uitgereikt is vóór 1 september 2010 of vóór 1 september 2015 wanneer het gaat om een studiebewijs behaald in het volwassenenonderwijs. Voor een beperkt aantal bekwaamheidsbewijzen die sowieso niet in de LED worden opgenomen, zoals niet-Vlaamse studiebewijzen, sommige levensbeschouwelijke bekwaamheidsbewijzen of attesten van taalkennis, zal het werkstation een kopie opvragen bij het schoolsecretariaat.

5. Wanneer stuurt u de gegevens in?

5.1. Uiterlijk twee werkdagen 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. De uiterste verwerkingsdatum van elke maand vindt u telkens in de jaarkalender.

Volledig en correct betekent dat alle noodzakelijke elektronische berichten zonder foutboodschap via WebEDISON zijn geregistreerd en dat ook alle noodzakelijke attesten en formulieren via de post of via mail zijn toegekomen in het werkstation.

Een buiten de genoemde termijn gemelde indiensttreding zal het werkstation ook proberen af te handelen, maar de betaling op het einde van de maand kan dan niet gegarandeerd worden. Bij opdrachtwijzigingen kan het niet tijdig melden leiden tot een terugvordering van onterecht uitgekeerd salaris.

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) worden alle tewerkstellingsgegevens rechtstreeks uitgewisseld met de diensten van de RVA. Op die manier kan de RVA de aanvragen van deeltijds werkende personeelsleden voor aanvullende werkloosheidsuitkeringen zonder tussenkomst van de werkgever behandelen.

In het belang van alle partijen, maar in de eerste plaats van de personeelsleden, is het essentieel dat u indiensttredingen en opdrachtwijzigingen zo snel mogelijk na de gebeurtenis meldt, zodat de verwerking volledig kan gebeuren tijdens de eerstvolgende maandbetaling en de rechten van de personeelsleden inzake sociale zekerheid gevrijwaard zijn.