

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN



ABC-opleiding

Opleiding voor schoolsecretariaten 2018 – 2019

AGODI
ACADEMIE

Programma (dia 2)

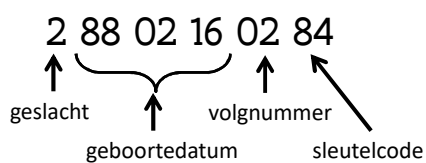
1. Inleiding
2. Terminologie en afkortingen
3. De elektronische communicatie
4. Soorten omkadering
5. Indiensttreding
6. TADD en vaste benoeming
7. Dienstonderbrekingen

2. Terminologie en afkortingen (dia 4)

- Instellingsnummer en instellingsstructuur:



- Stamboeknummer



3

2. Terminologie en afkortingen (dia 5)

- RL: record-layout
- ATO: administratieve toestand
- TADD: tijdelijke aanstelling van doorlopende duur
- SG: scholengemeenschap
- UB: uitgestelde bezoldiging
- SES: socio-economische status
- OOM: code oorsprong omkadering
- PSG: punten van de scholengemeenschap

4

2. Terminologie en afkortingen (dia 5)

- VKA: vervanging korte afwezigheid
 - PWB (vroeger Tivoli): personeel werkingsbudget
 - OVD: overdracht van uren of lestijden
 - LPF: lerarenplatform
 - NIV: niet-ingevulde vervangingen
 - TOAH: tijdelijk onderwijs aan huis
 - ASR: aangifte sociaal risico
 - ON: ondersteuningsnetwerk
 - GOK: gelijke onderwijskansen
- } Buitengewoon
basisonderwijs

5

2. Terminologie en afkortingen (dia 5)

- DO: dienstonderbreking (en code DO)
- LBO: loopbaanonderbreking
- AVP: afwezigheid verminderde prestaties
- VVP: verlof verminderde prestaties
- TAO: tijdelijk andere opdracht
- TBSOB: terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking
- R/W: reffectatie en wedertewerkstelling
- Medex: medische expertise

6

3. Elektronische communicatie (dia 6)

1. De communicatiestroom
→ van input tot output
2. De principes van elektronische communicatie
→ hoe verwerkt de computer de zendingen?
3. De verschillende RL's
→ wat stuur je met welke recordlayout?

7

De communicatiestroom (dia 7)

Van input tot output

1. Input = de elektronische zendingen en eventuele documenten
2. Output =
 - het maandelijks salaris (+ vakantiegeld, eindejaarstoelage, uitgestelde bezoldiging)
 - het elektronisch personeelsdossier (de hele onderwijscarrière van eerste aanstelling tot einde van de loopbaan)

8

De communicatiestroom (dia 8)

1. De instelling / de school = input
 - Hardware
 - Software
 - Maken van *berichten* (opdrachten, dienstonderbrekingen, familiale toestand, adreswijziging, rekeningnummer, ...)
 - Klaarmaken van *de zending*

9

De communicatiestroom (dia 9)

2. WebEdison
 - Schakel tussen school/instelling en AGODI (WS)
 - = software om zendingen te versturen (= de elektronische postbode)
 - WebEdison → via webbrowser: toegang met elektronische identiteitskaart of federaal token
 - Beheerder en gebruikers
 - WebEdison zorgt voor de terugzendingen

10

De communicatiestroom (dia 10)

3. De registratie

- Automatisch en uniform opslaan van berichten in berichtendatabank (mainframetoepassing)
- Dagelijks na 20.30 uur
- Technische controle op basis van ingebouwde codetabellen
- Resultaat = geregistreerd, manueel te registreren of fout bericht → zie terugzending !

11

De communicatiestroom (dia 11)

4. Het EPD (Elektronisch PersoneelsDossier):

De automatische verwerking

- opdrachten
 - bepalen van het barema
 - bepalen van de noemer
 - berekenen van de geldelijke anciënniteit
 - controleren van de subsidiëringsvoorwaarden
- dienstonderbrekingen: controleren van de voorwaarden bij bvb bevallingsverlof, ziekteverlof, VVP/AVP, LBO verlof TAO, ...
- goedkeuring of voorlopige goedkeuring → gegevens naar wedde en dossier

12

De communicatiestroom (dia 12)

4. *De manuele verwerking in het WS*

- complexere opdrachten
- niet-geautomatiseerde DO's
- inhoudelijke controle
- workflow- en VEPD-agendapunten
- andere interne agendapunten (blokkeringen)
- manueel goedkeuren, afwerken, uitvoeren

- andere taken WS: opvolging correcties, controle van de aanwending, testen, informatieverstrekking, kwaliteitscontroles

13

De communicatiestroom (dia 13-16)

5. Het salarissysteem

- automatisch verzamelen van alle nodige parameters uit het EPD
- automatische proefberekeningen van salaris (+ ook bij vakantiegeld, eindejaarstoelage, uitgestelde bezoldiging)
- visuele controle door de werkstations
- definitieve berekening na "afsluiten van de betaling" (= deadline werkstations)

14

De communicatiestroom (dia 17)

5. De output

- Salaris: laatste werkdag van de maand op de bankrekening
- Maandelijks salarisoverzicht en individuele salarisbrief
- Doorstorten van bedrijfsvoorheffing en RSZ + Capelo en e-ASR
- Loopbaanoverzicht = EPD → automatische opbouw (van belang voor anciënniteiten, bij vaste benoeming, bij pensioen, ...)

Output heel vaak zonder tussenkomst van dossierbeheerder → groot belang van correcte input !

15

De principes (dia 18)

- Definitie:
 - de manier waarop de gegevens in het elektronisch personeelsdossier verwerkt, geïnterpreteerd en opgeslagen worden, al dan niet in functie van wat er al in het dossier zit
- 3 principes :
 1. fotoprincipe
 2. stopzetting
 3. melding-annulatie

16

Het fotoprincipe (dia 19)

- De nieuwe situatie is van toepassing vanaf de geldigheidsdatum van het (nieuwe) bericht
- De vorige situatie wordt stopgezet op vooravond
→ je moet per instelling/inst.structuur telkens alle gegevens opsturen, ook de niet-gewijzigde,
- Met of zonder historiek (= je kan berichten sturen met een begindatum die zich situeert in het heden, het verleden of in de toekomst)
- Geldig voor de RL 1, RL 5 en 6, RL 7 en RL 14

17

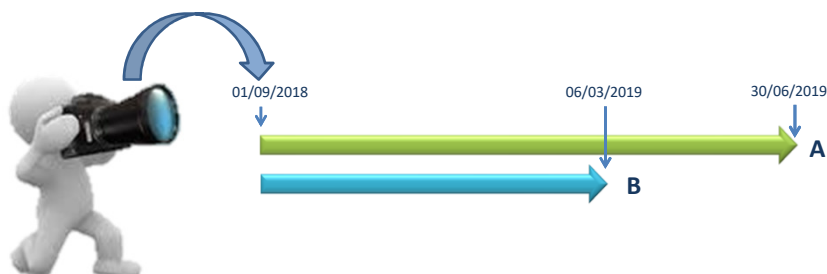
Het fotoprincipe (dia 19)

Voorbeeld:

een personeelslid heeft op 01/09/2018 twee opdrachten (A & B) in één school → opdrachtenpakket melden met geldigheidsdatum 01/09/2018 (= 1 bericht):

→ opdracht A (ATO 2 voor 8/24) tot en met 30/06/2019

→ opdracht B (ATO 1 voor 12/24) tot en met 06/03/2019



AGODI - Academie

18

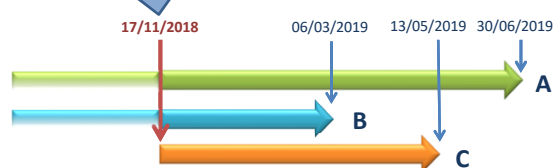
Het fotoprincipe (dia 20)

Vervolg:

het personeelslid krijgt vanaf 17/11/2018 een bijkomende opdracht in dezelfde school → opdrachtenpakket melden met geldigheidsdatum 17/11/2018 (= 1 bericht):

- opdracht C (ATO 1 voor 4/24) tot en met 13/05/2019
- opdracht A (ATO 2 voor 8/24) tot en met 30/06/2019
- opdracht B (ATO 1 voor 12/24) tot en met 06/03/2019

AGODI - Academie

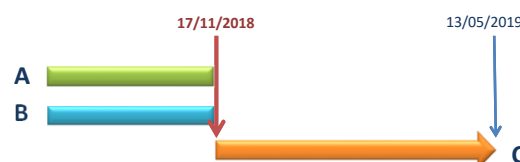


19

Het fotoprincipe (dia 21)

Wat indien je enkel de nieuwe opdracht "C" voor 4/24 meldt vanaf 17/11/2018?

→ FOUT !



20

Principe van de stopzetting (dia 22)

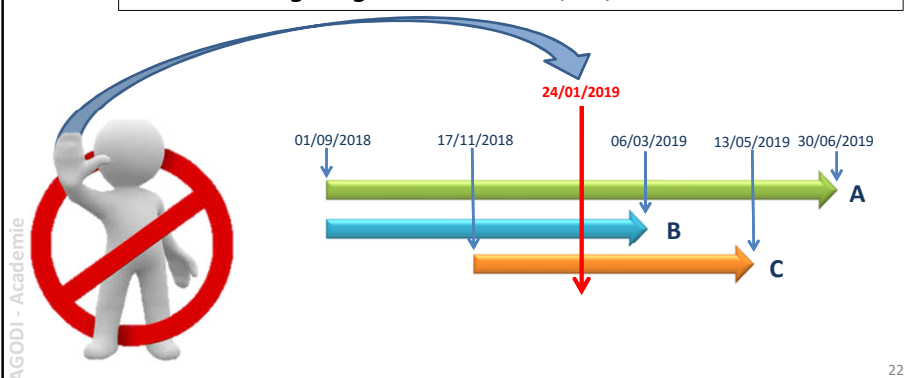
- Soort fotoprincipe → opsturen van een “lege” foto
- Vanaf de geldigheidsdatum zijn geen gegevens meer van toepassing
- De vorige situatie wordt stopgezet op de vooravond
- Geldig voor de RL 4 (= stopzetten van opdrachtenpakket)
- Ook geldig voor de RL 6 (zeer uitzonderlijk)

21

Principe van de stopzetting (dia 22)

Stopzetting opdrachten:

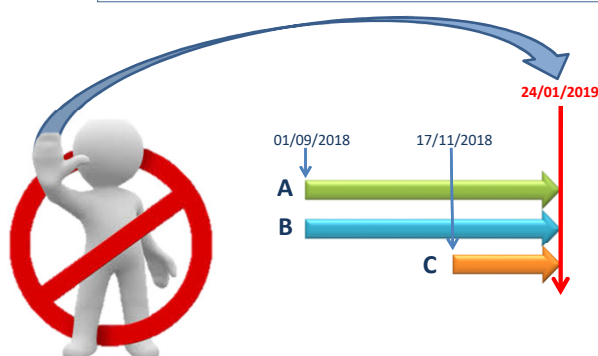
het personeelslid krijgt een andere aanbieding en neemt ontslag vanaf 24/01/2019 → stopzetting opdrachtenpakket melden met geldigheidsdatum 24/01/2019



Principe van de stopzetting (dia 23)

Stopzetting opdrachten:

het personeelslid krijgt een andere aanbieding en neemt ontslag vanaf 24/01/2019 → stopzetting opdrachtenpakket melden met geldigheidsdatum 24/01/2019



23

Melding-annulatie (dia 24)

- Gebruik? → wanneer het fotoprincipe niet van toepassing is, en reeds gemelde gegevens gecorrigeerd moeten worden
- Eerst de eerder geregistreerde informatie “annuleren”, met dezelfde gegevens als in de oorspronkelijke melding en dan de correcte gegevens melden
- geldig voor de RL 2 (bvb ziekteverlof)

24

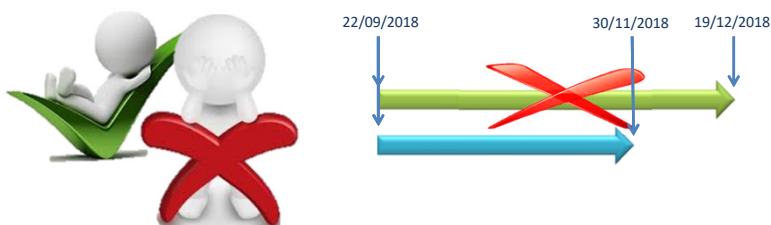
Melding-annulatie (dia 24)

Voorbeeld:

een personeelslid is ziek van 22/09/2018 t.e.m. 19/12/2018 → melding ziekteverlof voor deze periode

Vervolg:

het personeelslid hervat vervroegd op 01/12/2018 → annulatie ziekteverlof eerst gemelde periode (= 1 bericht) en nadien melding ziekteverlof van 22/09/2018 t.e.m. 30/11/2018



25

De verschillende record-layouts (dia 25)

Algemeen:

- Eén bericht is geldig voor:
 - 1 personeelslid
 - 1 instelling
 - 1 instellingsstructuur
 - op één bepaalde datum
- Speciale aandacht bij complexe situaties
 - gebruik van vakcodes
 - gebruik van OOM-codes
- Zorg voor tijdige en correcte zendingen

26

De verschillende record-layouts (dia 25)

RL	Omschrijving
RL-1	opdrachten & opdrachtgebonden dienstonderbrekingen
RL-2	niet-opdrachtgebonden dienstonderbrekingen
RL-3	opmerking (bij RL-1 en RL-2)
RL-4	stopzetting opdrachtenpakket
RL-5	woonplaatsgegevens
RL-6	verblijfplaatsgegevens
RL-7	familiale toestand (burgerlijke staat en personen ten laste)
RL-9	immatriculatie (aanvraag stamboeknummer)
RL-14	melding rekeningnummer
RL-16	melding aangifte sociaal risico (e-ASR)

27

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 1 (RL 1)

- Opdrachten
 - 1 of meerdere opdrachten
 - geldig op 1 bepaalde datum
- Opdrachtgebonden dienstonderbrekingen
 - 1 of meerdere DO's
 - deeltijds of voltijds (afhankelijk van DO en situatie)
 - bvb. VVP, verlof TAO, GLBO, BBZ, ...
- Begin- en einddatum: is steeds “van → tot en met”
- Principe: fotoprincipe

28

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 2 (RL 2)

- Niet-opdrachtgebonden dienstonderbrekingen
 - steeds 1 enkele DO
 - is persoons- of instellingsgebonden
- Begin- en einddatum: is steeds “van → tot en met”
- Voorbeelden: VLBO, bevallingsverlof, ziekteverlof, ...
- Principe: melding - annulatie

29

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 3 (RL 3)

- Meezenden van een opmerking
- Kan enkel bij RL 1 en RL 2 in hetzelfde bericht
- Komen niet apart op de agenda in het werkstation → enkel gebruiken indien er een meerwaarde is (bvb. bij 1- of 2-klassige vestigingsplaats, niet-ingevulde vervanging, ...)

30

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 4 (RL 4)

- opsturen bij voortijdige beëindiging van het opdrachtenpakket
- Volledig opdrachtenpakket aan de instelling wordt stopgezet (zie voorbeeld bij principes)
- Altijd een reden opgeven: mutatie, affectatie, ontslag, pensioen, fusie, overlijden, foutieve melding
- Niet gebruiken indien gewoon fotoprincipe mogelijk is
- Principe: stopzetting

31

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 5 en 6 (RL 5 – RL 6)

- Melding woonplaats (RL 5)
 - adres van domiciliëring in België
 - gegevens: straatnaam, huisnummer, busnummer, postcode
- Melding verblijfplaats (RL 6)
 - indien ander adres dan domicilie
- Fotoprincipe (zonder historiek) is van toepassing

32

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 7 (RL 7)

- Melding familiale toestand
 - nodig voor het correct berekenen van de bedrijfsvoorheffing
 - iedere wijziging zo vlug mogelijk melden
 - 2 blokken :
 1. burgerlijke staat en partnergegevens (bevat ook personen ten laste)
 2. personen ten laste (kunnen afzonderlijk opgestuurd worden)
- Fotoprincipe is van toepassing

33

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 9 (RL 9)

- Aanvraag immatriculatie
 - toekennen van uniek nummer aan een personeelslid → stamboeknummer
 - wordt automatisch aangemaakt na ontvangst van RL 9 + school krijgt melding hiervan
 - nodig bij eerste indiensttreding in het onderwijs
 - kan al toegekend zijn via leerkrachtendatabank

34

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 14 (RL 14)

- Melding rekeningnummer
 - IBAN en BIC (International Bank Account Number & Bank Identifier Code)
 - samen met RL 9 of bij wijziging rekeningnummer
 - kan al geregistreerd zijn via leerkrachtendatabank
- Het fotoprincipe (zonder historiek) is van toepassing

35

De verschillende record-layouts (dia 25)

Record-layout 16 (RL 16)

- Melding aangifte sociaal risico
 - nieuw vanaf 01/09/2017
 - werkgeversverplichting overgenomen door AGODI
 - vervangt de formulieren C131A en C131B-onderwijs
 - in kader van werkloosheidsuitkeringen (bij deeltijdse prestaties) → o.a. behoud van rechten
 - Belang van juiste begindatum en belang van tijdige en correcte zendingen
 - Uitbetalingsinstellingen betalen eventuele IGU (inkomensgarantie-uitkering)

36

5. Soorten omkadering (dia 26)

Algemeen / terminologie:

- Lestijden
- Uren
- Punten (om te zetten naar uren)
- Ondersteuningseenheden (lestijden of uren ON; vakcode 1365)
- Vervangingseenheden (om te zetten naar lestijden; code OOM 08 bij VKA of OOM 26 bij NIV)

37

5. Soorten omkadering (dia 27)

Gewoon basisonderwijs

- Benoembare lestijden/uren:
 - Lestijden volgens de schalen
 - SES-lestijden
 - Additionele lestijden leerling/leerkracht-ratio (18,5 regel)
 - Lestijden levensbeschouwelijke vakken
 - Anderstalige nieuwkomers (vakcode 436)
 - Lestijden capaciteit
 - Uren kinderverzorging
 - Uren op basis van punten eigen enveloppen (OOM 00)
 - Lestijden "vacant dienstonderbreking titularis" (OOM 27)

38

5. Soorten omkadering (dia 27)

- Niet-benoembare lestijden/uren:
 - Instaplestijden (vakcode 435)
 - Lestijden/uren overdracht of herverdeling (OOM 05)
 - Omgezette LT kleuteronderwijzer in kinderverzorgster (OOM 05)
 - Lestijden vrijwillige fusie (vakcode 615)
 - Tijdelijk onderwijs aan huis (vakcode 598)
 - Personeel werkingsbudget (PWB) (OOM 16)
 - Uren op basis van punten scholengemeenschap (OOM 07)
 - Overgedragen punten van andere scholengemeenschap (OOM 04)
 - Lestijden op basis van vervangingseenheden (OOM 08 of OOM 26)
 - Lestijden lerarenplatform (OOM 25)

39

5. Soorten omkadering (dia 27)

Buitengewoon basisonderwijs

- Benoembare lestijden/uren:
 - Lestijden ASV (kleuter, lager)
 - Lestijden levensbeschouwelijke vakken
 - GOK-lestijden (vakcode 770)
 - Lestijden rand- en taalgrensgemeente (vakcode 614)
 - Uren paramedisch personeel
 - Uren op basis van punten uit de eigen enveloppen (OOM 00)
 - Lestijden “vacant dienstonderbreking titularis” (OOM 27)

40

5. Soorten omkadering (dia 27)

- Niet-benoembare lestijden/uren:
 - Lestijden/uren overdracht of herverdeling (OOM 05)
 - Lestijden/uren ondersteuningsnetwerk (vakcode 1365)
 - Lestijden vrijwillige fusie (vakcode 615)
 - Tijdelijk/permanent onderwijs aan huis (vakcode 598/432)
 - Personeel werkingsbudget (PWB) (OOM 16)
 - Uren op basis van punten scholengemeenschap (OOM 07)
 - Overgedragen punten van andere scholengemeenschap (OOM 04)
 - Lestijden op basis van vervangingseenheden (OOM 08 en OOM 26)
 - Afwijkingsuren of –lestijden (vakcode 884)
 - Lestijden lerarenplatform (OOM 25)

41

6. Indiensttreding (dia 28)

- [Omzendbrief PERS/2005/09](#) van 29/06/2005
- Eerste maal in het onderwijs of niet?
- Aanvragen stamboeknummer via RL 9 (+ RL 14)
- Controleren voorwaarden → [digitaal](#) of via de post opsturen van 3 documenten ([diploma](#), attest dokter en uittreksel strafregister 596.2 sv)
- Denk aan familiale toestand (RL 7) + eventueel ook IGU (RL 16)
- RL 1 opdrachtenpakket via Edison

42

6. Indiensttreding (dia 28)

Diploma:

- Gewone kopie (eventueel met diplomasupplement)
- Voorlopig diploma is ok, maar zo vlug mogelijk definitief opsturen naar WS
- Wijziging vanaf schooljaar 2018-2019:
 - Bekwaamheidsbewijzen voor de ambten van onderwijzer (ASV) en kleuteronderwijzer (ASV) → school stuurt geen kopie meer op naar werkstation indien behaald vanaf 01/09/2010
 - EPD (elektronisch personeelsdossier) raadpleegt LED
 - [LED = leer- en ervaringsbewijzendatabank](#)

43

6. Indiensttreding (dia 28)

Diploma:

- Eventueel attest “katholieke godsdienst gevolgd tijdens opleiding” meesturen
- Bekwaamheidsrubriceringen VE, VO en AND
- Aanstelling kan? → zie website bekwaamheidsbewijzen
- Twijfel? → navragen bij WS kan, maar steeds kopie of scan bezorgen!

44

7. TADD en vaste benoeming (dia 29)

TADD: tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

- Omzendbrief PERS/2003/05 van 06/06/2003
- Omzendbrief PERS/2018/03 van 21/11/2018
- Soort aanstelling en voorrangsregeling
- Voorwaarde bij vaste benoeming
- Niet van toepassing bij TAO en voor directies
- Is zaak tussen school en personeelslid
- Aanduiden bij opdrachtenpakket

45

7. TADD en vaste benoeming (dia 29)

- Huidige voorwaarden:
 - 720 dagen dienstanciënniteit
 - gespreid over ten minste 3 schooljaren
 - waarvan 600 dagen effectief gepresteerd
 - per ambt en per scholengemeenschap
 - vaststellen recht op 30 juni → recht geldt vanaf 1 september (indien gekandideerd)

46

7. TADD en vaste benoeming (dia 30)

Vaste benoeming:

- Omzendbrief 13CC/VB/ML van 29/11/1999
- Vaststellen vacante betrekkingen op 15 oktober (opgelet: niet alle uren zijn benoembaar!)
- Geldig voor de hele scholengemeenschap
- Benoemingsdatum = 1 januari (behalve voor directies) indien betrekking nog steeds vacant is

47

7. TADD en vaste benoeming (dia 30)

Voorwaarden personeelslid:

- Voldoen aan de aanstellingsvoorwaarden
- 720 dagen dienstanciënniteit waarvan 360 dagen in het ambt (op 30 juni)
- Betrekking uitoefenen in hoofdamt
- Zich kandidaat gesteld hebben
- TADD-aanstelling in het ambt op vooravond (uitgezonderd bij R/W of TAO)

48

8. Dienstonderbrekingen (dia 31)

Enkele voorbeelden:

Ziekteverlof	Bevallingsverlof
Verlof tijdelijk andere opdracht	Arbeidsongeval
Loopbaanonderbreking	TBS voorafgaand aan het pensioen
Langdurig VVP medische redenen	Afwezigheid verminderde prestaties
Moederschapsbescherming	Omstandigheidsverlof
VVP wegens ziekte	Zorgkrediet
Onbezoldigd ouderschapsverlof	Verlof verminderde prestaties
Staking	Bedreiging beroepsziekte

49

8. Dienstonderbrekingen (dia 33)

Verminderde prestaties vanaf 01/09/2017:

- Verlof of afwezigheid (VVP, VVP55+ of AVP)
- 3 aparte omzendbrieven (publicatie 08/03/2017)
- Samen 8 verschillende codes DO
- Volume?
- Begin- en einddatum
- Contingent of niet?

50

8. Dienstonderbrekingen (dia 33)

Loopbaanonderbreking:

- 4 omzendbrieven (publicatie 19/05/2017)
- Enkel nog specifieke stelsels
- Volledig, halftijds of 1/5
- In totaal: 9 codes DO
- Specifieke regels qua begin- en einddatum, duur, voorwaarden, ...
- Aanvraag en premies via RVA

51

8. Dienstonderbrekingen (dia 33)

Zorgkrediet:

- Omzendbrief PERS/2016/01 van 30/06/2016
- Enkel met specifieke reden
- Volledig, halftijds of 1/5
- Duur: alles samengeteld max. 18 maanden voltijds
- In totaal: 15 soorten → 15 codes DO
- Voor vastbenoemden en tijdelijken
- Aanvraag en premies via departement Werk en Sociale Economie

52

8. Dienstonderbrekingen (dia 33)

Verlof tijdelijk andere opdracht:

- Omzendbrief PERS/2014/01 van 22/01/2014
- Verschil tussen TAO en verlof TAO
- Enkel voor vastbenoemden
- Belangrijk: duur en volume
- Bezoldiging: steeds als vastbenoemd
- Verlof TAO is geen recht

53

8. Dienstonderbrekingen (dia 33)

Bevallingsverlof:

- Omzendbrief PERS/2005/02 van 14/01/2005
- Omzendbrief PERS/2005/03 van 14/01/2005
- zelfde regels voor vast en tijdelijk personeel
- bezoldigd door ziekenfonds indien tijdelijk
- is dienstactiviteit en telt voor VG, EJT en UB
- prenataal (6 weken) en postnataal (9 weken)
- bij meerling: 4 weken meer bevallingsverlof

54

8. Dienstonderbrekingen (dia 33)

Bevallingsverlof:

- opgelet bij arbeidsongeschiktheid tijdens prenatale periode! → niet overdragen naar postnatale periode
- opgelet bij combinatie bevallingsverlof met bedreiging door beroepsziekte of moederschapsbescherming! → specifieke regels toe te passen
- elektronische zendingen: vrij veel fouten → bij twijfel, contacteer je werkstation

55