

Beste collega's



Bereikbaarheid centraal personeelssecretariaat

Elke maandagvoormiddag, dinsdagvoormiddag en donderdagvoormiddag van 07u45 -13u15
Wisselend op woensdag van 07u45-11u15
Tel:054/41 24 37
Mail: noella.vanleemputten@koger.be

Waarvoor kan je terecht op het centraal personeelssecretariaat ?

De directie van de school blijft het eerste aanspreekpunt.

Op het centraal personeelssecretariaat kan je terecht voor:

- Vragen ifv je administratief dossier (RL,...)
- Inlichtingen over verlofstelsels, documenten gelinkt aan verlof, pensioen,....

Opgelet : Elk personeelslid blijft verantwoordelijk voor zijn verlofaanvraag.

°Verloven worden aangevraagd via de schooldocumenten gericht aan het schoolbestuur.

Wat is de werkwijze indien je afwezig bent wegens ziekte

1.Melding van ziekte aan directie van de school waar je aan de slag bent (**volgens de plaatselijke afspraak**).

2.Bij 1 dag afwezigheid verloopt de melding via de school (directie/admin) volgens

Google form + indien nodig **de korte vervanging en datum niet vergeten**

<https://forms.gle/o3JsTCZpRBEM2C7w8>

3.Bij **meerdere dagen** stuurt het personeelslid zelf :

°E-mail naar - eigen directie

- noella.vanleemputten@koger.be

°Ziektebriefje inscannen of een foto via smartphone binnen 48 uur doorsturen naar

noella.vanleemputten@koger.be

°Attest Certimed (controlearts) binnen de 48 uur

→ bij voorkeur mailen naar onderwijs@certimed.be

→ per post naar: Controledienst CERTIMED

t.a.v. Dienst Onderwijs

Postbus 10018

1070 ANDERLECHT

4. Bij verlenging tijdig (liefst vooraf) melden op dezelfde manier zoals hierboven beschreven

Stappenplan bij verlofaanvragen

Verlofaanvragen via de schooldocumenten te richten aan het schoolbestuur met vermelding van soort verlof, periode en opdrachtenbreuk.

→ **Bij zorgkrediet** via WSE => aanvraag via personeelsadministratie zodat in WSE het dossier kan opgestart worden. Het personeelslid ontvangt een mail om de aanvraag verder aan te vullen. Indien goedgekeurd (of afgekeurd) ontvang je eveneens een mail en die graag bezorgen aan de personeelsadministratie.

Contact via 1700 of via website contactformulier

→ **Bij loopbaanonderbreking** => aanvraag via personeelsadministratie ontvang je een C61. Die vul je verder aan en stuur je aangetekend terug naar de RVA. Bij goedkeuring krijg je een C62 terug van de RVA en die bewaar je zelf. Indien afgekeurd laten weten aan personeelssecretariaat.

Contact via 02 515 44 44 of via website contactformulier

Vergeet zeker niet een aflopend verlof tijdig te verlengen. Dit is vooral het geval bij verlof wegens medische bijstand omdat dat meestal na 3 maanden afloopt. Kijk dit zeker na en verleng je verlof volgens de correcte procedure.

Met vriendelijke groeten

namens de centrale personeelsadministratie