

Stappenplan

iPersoneel: Ingeven korte vervanging

Wettelijke basis: omzendbrief Pers/2005/23.

Dit is enkel van toepassing op **bestuurs- en onderwijzend personeel** in het **basisonderwijs** (cfr. punt 7.1 van bovenvermelde omzendbrief).

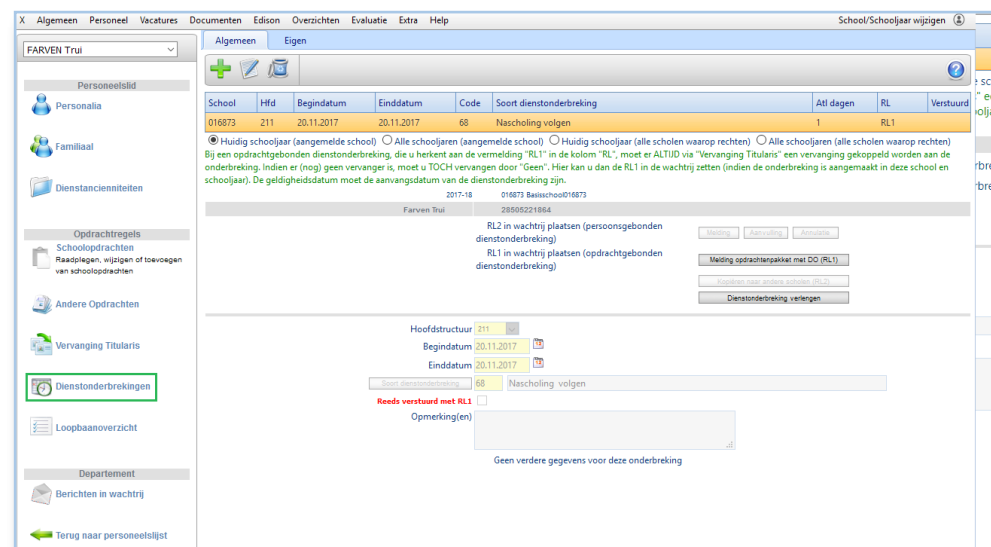
A. Vervanging korte afwezigheid

In de meeste gevallen worden de vervangingseenheden aangewend voor de vervanging van een personeelslid waarvoor geen vervanger kan worden gefinancierd of gesubsidieerd (ziekte van minder dan 10 dagen, nascholing, ...). Het gaat dus om een tijdelijke, niet-vacante opdracht (ATO 1).

In dat geval gaat u als volgt te werk.

Stap 1: Voeg de dienstonderbreking toe

Indien de periode van vervanging overeenkomt met de periode van de dienstonderbreking mag u meteen doorgaan naar [stap 2](#). Zoals steeds bij een vervangingsopdracht vertrekt u **vanuit de titularis**. U voegt de betreffende dienstonderbreking toe.



Dit is meestal “Korte vervanging” (code 120) of “Nascholing” (code 68), maar een korte vervanging kan evengoed gebeuren bij een andere dienstonderbreking (bv. ziekteverlof, TBS-PA, omstandigheidsverlof).

Merk op dat DO 120 (korte vervanging) en DO 68 (nascholing) voor de titularis niet gemeld moeten worden aan het departement (cfr. omzendbrief Pers/2005/23, 7.5.2.2).

Stap 2: Vervanging titularis

Nadat de dienstonderbreking werd toegevoegd, kan u via *Vervanging titularis* de opdracht doorgeven aan de vervanger.

- Klik in de lijst links op *Vervanging titularis* en kies voor *Opdracht per opdracht van het personeelslid aan de aangemelde school*.

- Selecteer de dienstonderbreking en pas indien nodig de periode aan.

- Selecteer in het volgende scherm een opdrachtlijn, wijzig het veld 'Omkadering' naar code 08 (= vervanging korte afwezigheid) en kies de juiste vervanger bij 'Personeelslid (vervanger)'.

Stap 3: Opdracht aanpassen bij de interimaris

U mag meteen overgaan naar [stap 4](#) indien bij de titularis een opdracht van 12 of 24 u in dezelfde hoofdstructuur werd vervangen (of 11 of 22 u indien de opdracht op weekbasis wordt uitgedrukt in 22sten).

Een korte vervanging geldt steeds voor een **halftijdse of voltijdse opdracht** (cfr. punt [7.2.2](#) van voormelde omzendbrief). Het aantal uren bij de interimaris moet dus steeds 12 of 24 zijn, afhankelijk of de titularis een halve of een volledige dag vervangen werd tijdens de opgegeven periode.

De halftijdse of voltijdse opdracht geldt ook **per hoofdstructuur**. Stel dat een titularis 20 u lichamelijke opvoeding geeft in het lager en 4 u kleuterturnen. Ofwel vervangt u één van beide opdrachtregels en past u het aantal uren bij de interimaris aan naar 24, ofwel vervangt u beide opdrachtregels en wijzigt u het aantal uren bij de interimaris bij beide opdrachten naar 12.

In bovenstaand voorbeeld gaat het om een opdracht 'Onderwijzer'. De opdrachtlijn die werd gekozen ter vervanging is een opdracht van 5/24. Om door te geven dat de interimaris een vervanging van een halve dag heeft gedaan, moet u op het tabblad 'Schoolopdrachten' bij de interimaris de breuk aanpassen naar 12/24.

The screenshot shows the 'Onderwijzer' task configuration for ABERT AMBER. The 'Uren' field is highlighted with a green box and set to 12,000 / 24. The 'ATO' field is set to '1: Tijdelijk in een niet-vacant ambt'. The 'Omkadering' is set to '08 vervanging korte afwezigheid'. The 'Tijdelijk andere opdracht' field is set to 'Ja'. The 'Verklaring geen kandidaat talenkennis' and 'Verklaring geen kandidaat in hoofdambt' fields are set to 'Ja'. The 'Omkadering' field is set to '08 vervanging korte afwezigheid'. The 'Tijdelijk andere opdracht' field is set to 'Ja'. The 'Verklaring geen kandidaat talenkennis' and 'Verklaring geen kandidaat in hoofdambt' fields are set to 'Ja'.

Indien de vervanger een volledige dag vervangen heeft, dan maakt u er 24/24 van.

Het volstaat dus in de meeste gevallen om slechts één opdrachtlijn bij de titularis te vervangen en het aantal uren aan te passen bij de interimaris!

Stap 4: Vervangingsopdracht doorsturen

De korte vervanging moet tot slot worden doorgestuurd met een RL1. Deze kan u in wacht zetten vanuit het opdrachtenscherm via deze knop:

The screenshot shows the 'Opdrachtregels' screen in the iPersoneel software. At the top, there are tabs for 'Benoemingen', 'Snelle invoer', 'Schoolopdrachten', 'NPRE', 'Niet-Subsidieerbare Uren', and 'Prestaties'. Below the tabs, there is a table with columns: Nr, School, Hfd, Ambt, Begin, Einde, Vak, Gr/Vrm, Uren, TBS, ATO, RW, Omk, Bekw, Bar, Stat, RL1. The first row shows: 1, 016873, 211, Onderwijzer, 20.11.2017, 20.11.2017, 12/24, 0.0, 1, 08, 148. Below the table, there are radio buttons for 'Alle scholen (waaron rechten)', 'Aanmeldde school', and 'Alle scholen SGF'. A green box highlights the 'Acties op opdracht' button. Below this, there is a section for 'Titularis FARVEN TRUI (5,000/24 onderbroken van 20.11.2017 tot en met 20.11.2017 wegens 068)'. The 'Opleidingsvorm' section shows 'Uren 12,000 / 24'. The 'ATO' section shows 'ATO 1: Tijdelijk in een niet-vacant ambt'. The 'Omkadering' field is set to '08 vervanging korte afwezigheid'.

Het doorsturen zelf gebeurt via menu *Edison > Zending aanmaken*.

B. Rechtstreekse aanwending van de vervangingseenheden

De vervangingseenheden kunnen aangewend worden voor de rechtstreekse aanstelling van een personeelslid voor maximum één schooljaar. U vindt twee concrete voorbeelden in punt 7.5.2.1 van de omzendbrief.

In dat geval gaat het om een tijdelijke, vacante opdracht (ATO 2) die rechtstreeks in het opdrachtenscherm van het betrokken personeelslid moet worden toegevoegd met aanduiding van code 08 (vervanging korte afwezigheid) in het veld 'Omkadering'.

Ook hier gaat het steeds om een **halftijdse of voltijdse opdracht**.

The screenshot shows the 'Opdrachtregels' screen for a different user. The table shows two rows: 1 (016873, 211, Onderwijzer, 01.09.2017, 31.08.2018, 16/24, 0, 4, 00, 148) and 2 (016873, 211, Onderwijzer, 01.09.2017, 30.06.2018, 12/24, 0.0, 2, 08, 148). Below the table, there are radio buttons for 'Alle scholen (waaron rechten)', 'Aanmeldde school', and 'Alle scholen SGF'. A green box highlights the 'Acties op opdracht' button. Below this, there is a section for 'Titularis FARVEN TRUI (5,000/24 onderbroken van 20.11.2017 tot en met 20.11.2017 wegens 068)'. The 'Opleidingsvorm' section shows 'Uren 12,000 / 24'. The 'ATO' section shows 'ATO 2: Tijdelijk in een vacant ambt'. The 'Omkadering' field is set to '08 vervanging korte afwezigheid'.

Het aanmaken en doorsturen van de RL1 gebeurt op dezelfde manier als voor een ATO 1-opdracht.