

GO! Richtlijnen koepelcodo's en codo's P40

AANSTELLINGSMODALITEITEN EN ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN

Nieuwe indiensttreding voor personeelsleden tewerkgesteld in een instelling :

1. De **instelling** zorgt voor de **elektronische opdrachtmelding** naar AgODi werkstation 3 met code '**ATO 9**': de titularis van de CoDO-jeton".

Wanneer deze titularis van de koepelCoDO op zijn beurt moet vervangen worden, wordt zijn vervanger doorgestuurd met code '**ATO 8**': vervanger van titularis koepelCoDO".

2. Volgende **documenten** van de **nieuwe werknemer** moeten **per mail verstuurd worden naar het GO!** :

OPGELET: deze formulieren stuurt u niet naar AgODi!.

- KoepelCoDO : 4, alleen door de werknemer ondertekende originele arbeidsovereenkomsten
- CoDO P40 : 4, door de algemeen directeur en de werknemer ondertekende originele arbeidsovereenkomsten
- Getuigschrift van goed zedelijk gedrag: model 596.2 SV (= vroeger model 2)
- Afschrift diploma
- Verklaring van gehechtheid aan het gemeenschapsonderwijs
- Verklaring pedagogisch project
- Neutraliteitsverklaring

Bij een nieuwe indiensttreding van een personeelslid dat voordien nog niet was tewerkgesteld bij het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap moet via Edison een stamboeknummer/immatriculatienummer worden aangevraagd. Het bekomen nummer moet aangebracht worden op pagina 1 van de arbeidsovereenkomst.

De bovenvermelde formulieren moeten **zo snel mogelijk per mail verstuurd worden naar** :

lesley.de.cock@g-o.be

CC: bart.pauwels@g-o.be

Contactpersonen voor verdere inlichtingen :

Bart Pauwels

Tel.: 02.790.96.57

e-mail : bart.pauwels@g-o.be

Lesley De Cock

Tel.: 02.790.93.90

e-mail : lesley.de.cock@g-o.be

Nadien wordt u een ondertekende arbeidsovereenkomsten met de invulling 'GOEDKEURING DOSSIER' toegestuurd. **Tijdens de verdere tewerkstelling stuurt de instelling geen enkel formulier meer op naar het GO!. Alles gebeurt rechtstreeks met AgODi via Edison.**

3. Bij de **beëindiging van de arbeidsovereenkomst** stuurt u een **mail** met de melding dat deze werd beëindigd samen met het document dat de beëindiging formeel vaststelt naar één van bovenstaande mailadressen.

4. **Vervanging bij ziekte** :

Administratieve personeelsleden kunnen pas vervangen worden vanaf de éénendertigste (31^{ste}) dag van afwezigheid.

Onderwijzend personeel kan worden vervangen vanaf de tiende (10^e) dag van afwezigheid.