Handleiding CAO XII-aangifte 2024

Stap 1: inloggen

U logt steeds eerst in met het mailadres waarop de uitnodiging tot aangifte werd ontvangen. Na de eerste aanmelding heeft u de mogelijkheid om de aanmeldgegevens aan te passen (zie *Inloggen overdragen*). Bij elke aanmeldpoging ontvangt u opnieuw een eenmalig werkende inlogcode die 15 minuten geldig is.

Ontvangt u geen mail met inlogcode in uw inbox? Check dan zeker ook eens de spamfolder. Als u nog steeds niets hebt ontvangen, contacteer ons dan via tewerkstellingsfonds@sf-vov.be met vermelding van een alternatief mailadres.

Als het mailadres gekoppeld is aan meerdere instellingen krijgt u eerst de keuze tussen verschillende instellingen. U selecteert de instelling waarvoor u aangifte wenst te doen. U heeft steeds toegang tot de aangiftes van andere instellingsnummers via het menu rechtsonder.

U komt vervolgens terecht op een scherm met drie knoppen:

Om meteen naar de aangifte te gaan klikt u op **Ingave 2024**. U vult eerst het rekeningnummer in waarop u de terugbetaling wenst te ontvangen. Daarna komt u op het aangiftescherm. Afhankelijk van eerdere aangiftes staan er in het aangiftescherm geen of meerdere werknemers.

Na het selecteren van de juiste werknemers en het opslaan van de gegevens, kan u via **Rapporten** een overzicht downloaden. Download steeds een rapport als bewijsstuk en hou het bij op uw systeem. U hoeft het rapport NIET nog eens apart door te sturen naar het Tewerkstellingsfonds.

U kunt ten slotte ook het e-mailadres wijzigen via **Inloggen overdragen**. Elk instellingsnummer is steeds gelinkt aan één mailadres (dat bekend is bij AGODI). Indien u de aanmeldgegevens wenst te veranderen, kan u het account via deze knop toewijzen aan een ander mailadres. Er kan steeds maar één mailadres gelinkt worden aan een account/instellingsnummer.

Stap 2: selectie van de juiste werknemers

Ontbreken er werknemers uit uw instelling? Via de knop *Personeelslid toevoegen* kan u via ingave van het rijksregisternummer werknemers toevoegen aan de aangifte.

Krijgt u bij het toevoegen van werknemers melding dat de werknemer werd opgenomen door een andere instelling? Neem dan contact op met die andere instelling. De werknemer in kwestie dient eerst door de andere instelling te worden vrijgegeven, alvorens deze aan uw aangifte kan worden toegevoegd. U kan werknemers vrijgeven door te dubbelklikken op de werknemer in kwestie, de juiste contracten aan te vinken en vervolgens *Geen contract voor mijn school* aan te duiden.

Bij vragen of onduidelijkheden hierrond: zie ook **FAQ** aan het einde van de handleiding voor enkele concrete voorbeelden.

Stap 3: invullen of aanpassen van gegevens per werknemer

Gegevens invullen of aanpassen doet u door te dubbelklikken op de rij van de werknemer. Vervolgens verschijnt er een invulbox.

Stap 2.1. Selecteren van de juiste contracten

In de linkerbovenhoek ziet u de contracten van de betrokken werknemer voor 2024 binnen uw schoolbestuur.

Voor een contract dat groen gemarkeerd staat bij de eerste aanmelding, werden de gegevens overgenomen en aangepast op basis van de laatste aangifte. U kan echter nog steeds zelf aanpassingen aanbrengen.

	Type contract	Startdatum	Einddatum
☑	Deeltijds	01/10/2018	

Bij een grijs contract werden nog geen gegevens ingevuld. Om aanpassingen aan te brengen in de gegevens van een contract, dient u het contract eerst aan te vinken. We raden aan om elk contract apart aan te vinken en aan te passen.

	Type contract	Startdatum	Einddatum
☐	Voltijds	01/10/2014	29/02/2024
☐	Voltijds	01/08/2015	29/02/2024
☑	Voltijds	01/03/2024	

Stap 2.2. Invullen of aanpassen van de gevraagde gegevens

Na het aanvinken van het contract kan u gegevens invullen en aanpassen. Hieronder vindt u een toelichting per invulveld.

Functie

Duid de juiste functie aan voor het contract in kwestie. Staat de functie van de werknemer niet in de lijst? Selecteer dan *Andere*.

Barema vóór 9/2021

Duid het barema aan waarin de werknemer betaald werd vóór 1 september 2021 in deze functie.

Gaat het om een werknemer met een contract van bepaalde duur? Maak dan abstractie van de zomermaanden.

Voorbeeld: Jean werkt sinds 2018 als toezichter. Zijn contract loopt steeds van september tot juni. In 2022 werd hij van barema 1 in barema 2 geplaatst ten gevolge van CAO XII. De instelling vult 'barema 1' in bij zijn twee tijdelijke contracten in 2024.

Was de werknemer nog niet in dienst? Vul dan het barema in waarin de werknemer ZOU tewerkgesteld zijn, mocht die al in dienst zijn. Je kan hierbij rekening houden met het toenmalige loon van collega's of ex-werknemers.

Voorbeeld: Karima werkt pas sinds 2023 als poetshulp. Net als haar collega's, die ten gevolge van CAO XII een baremasprong maakten, wordt ze na een opleiding in barema 2 geplaatst. In de aangifte duidt de school 'barema 1' aan bij Karima. Mocht ze voor september 2021 al in dienst geweest zijn, zou ze immers net als haar collega's in barema 1 zijn uitbetaald.

Barema in 2024

Duid het corresponderende barema aan voor het contract in kwestie. Veranderde het barema tijdens de looptijd van het contract? Vul dan het hoogste barema in.

Reden

Duid de reden aan voor de (eventuele) baremaverhoging:

- Loonstijging door nieuwe functieclassificatie: de nieuwe functieclassificatie zorgde voor een baremastijging voor bepaalde functies. Bepaalde technische profielen veranderden bijvoorbeeld van barema 2 naar 3.
- Loonstijging door verhoging laatste lonen: werknemers in barema 1 hebben recht op een eenmalige baremastijging na het volgen van een opleiding (of na uiting van intentie tot het volgen van een opleiding).
- Loonstijging door anciënniteit: werknemers in barema 2 en hoger hebben recht op een eenmalige baremastijging na vijf jaar functie-anciënniteit. Werknemers die binnen barema 6 vallen of boven barema worden betaald hebben ook recht op een verhoging van het uurloon na vijf jaar anciënniteit (zie CAO).

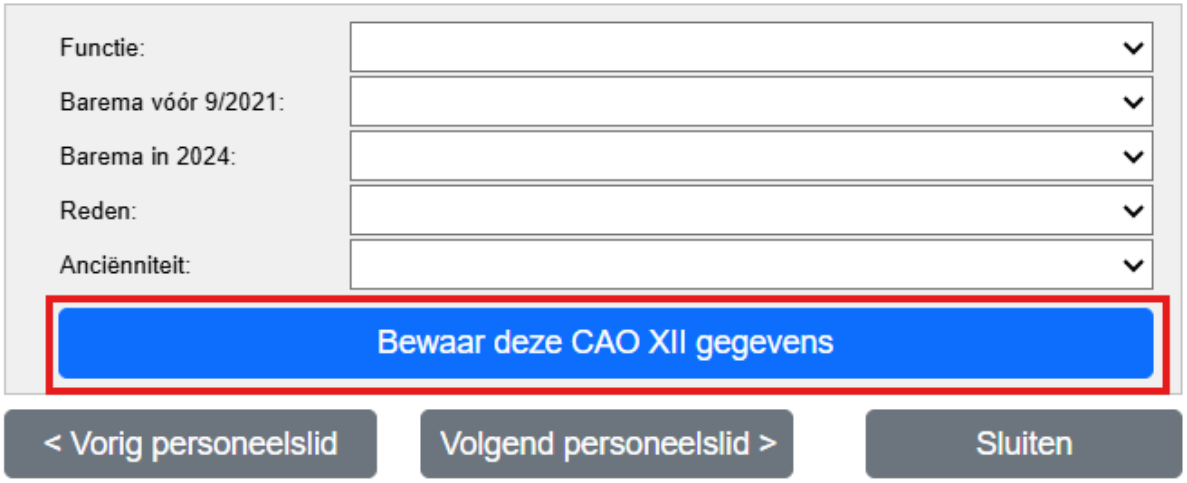
Anciënniteit

Duid de anciënniteit aan die de werknemer bereikt tijdens de looptijd van het contract.

Voorbeeld: Jean bereikt als toezichter telkens op 1 oktober een nieuw anciënniteitsjaar. Hij is sinds 2011 aan de slag. Bij het eerste contract, dat loopt tot juni 2024, duidt de school 12 jaar anciënniteit aan. Bij het tweede contract, dat aanvat op 1 september 2024, duidt de school 13 jaar anciënniteit aan, aangezien Jean in oktober 2024 13 jaar anciënniteit bereikt.

Stap 2.3 Opslaan van gegevens

Na het invullen van nieuwe gegevens drukt u steeds op *CAO XII-gegevens bevestigen* om de gegevens op te slaan.



U kan verder gaan naar het vorige en het volgende personeelslid via de knoppen rechts beneden in de invulbox. Voor elk groen gemarkeerd contract werden al gegevens opgeslagen.

Stap 3: aangifte beëindigen

Klaar met de aangifte? Nog enkele aandachtspunten voor het afsluiten.

- Controleer dat er voor alle contracten gegevens zijn opgeslagen. Contracten met ingevulde gegevens zijn groen gemarkeerd. Via *Vorig personeelslid* en *Volgend personeelslid* kan u makkelijk alle werknemers overlopen.
- Op het beginscherm kan u doorklikken naar *Rapporten*. In *Rapport voor 2024* kan u nog eens nakijken of u voor elk personeelslid de juiste gegevens hebt doorgegeven. Download dit rapport ook en bewaar het op uw eigen systeem. U hoeft het rapport niet nog eens door te sturen naar het Tewerkstellingsfonds. Wij hebben zelf online toegang tot uw aangifte.
- U kan de aangifte afsluiten door op *Uitloggen* te klikken. U kan het tabblad ook simpelweg sluiten. De gegevens blijven opgeslagen.
- U kan de aangifte steeds aanpassen tot 30 april om 12u. U kan tot dat moment steeds opnieuw inloggen en gegevens aanpassen, werknemers toevoegen, contracten vrijgeven enzovoort.

Toch nog vragen of onduidelijkheden? Mail naar tewerkstellingsfonds@sf-vov.be en wij nemen zo snel mogelijk contact met u op.

FAQ

'Wij willen de aangifte voor meerdere scholen tegelijk doen.'

Dat kan. U kiest een (willekeurig) instellingsnummer als referentieschool voor de aangifte van de verschillende scholen. Wanneer alle contracten zijn vrijgegeven in de andere instellingen (zie *Selectie van de juiste werknemers*) kan u alle werknemers toevoegen aan de aangifte.

Wil u de aangifte voor een groot aantal scholen uitvoeren en is het niet mogelijk om met elk instellingsnummer contact op te nemen voor de vrijgave van werknemers? Neem contact met ons op via *tewerkstellingsfonds@sf-vov.be*. We reageren zo snel mogelijk en helpen u bij de bundeling van de aangifte.

'Een andere instelling heeft het contract van mijn werknemer vrijgegeven, maar het lukt me niet om deze toe te voegen.'

U dient eerst in- en uit te loggen alvorens u de werknemer (na vrijgave door de andere instelling) kan toevoegen. Neem contact op met ons als u hierna nog steeds problemen ervaart.

'Ik verwijderde per ongeluk een werknemer uit de aangifte door op 'Geen contract voor mijn school' te klikken.'

U kan de werknemer eenvoudig opnieuw toevoegen via de knop *Personeelslid toevoegen* en ingave van het rijksregisternummer.

‘Ik zie geen werknemers staan in mijn account. Wanneer ik een personeelslid wil toevoegen, is het rijksregisternummer al toegewezen aan een ander dossier.’

Waarschijnlijk werd de aangifte voor je werknemers vorig jaar op het account van een andere instelling binnen het schoolbestuur ingediend. De werknemers staan momenteel vast op het account van die instelling. Er zijn twee opties:

1) Je vraagt aan die andere instelling om deze werknemers vrij te geven (zie *Stap 2: selectie van de juiste werknemers*). Zo kan je de werknemers toevoegen aan jouw account en ontvangt jouw instelling de terugbetaling rechtstreeks op de rekening.
2) Je kiest ervoor om de aangifte op overkoepelend niveau te laten uitvoeren. De gegevens van de werknemer worden opgeslagen en ingediend op het account van de andere instelling.

‘Ik heb twee personeelsleden die werken voor zowel onze kleuterschool als onze lagere school. Dien ik deze dan maar in één school door te geven?’

Als er aparte contracten bestaan voor de tewerkstelling binnen de twee scholen, kan je het juiste contract toewijzen aan de juiste school. Als er maar één contract bestaat, kies je een van de instellingen als referentieschool voor de aangifte. Elke instelling krijgt later ook een betalingsoverzicht.

Ik heb twee personeelsleden die werken voor zowel onze kleuterschool als onze lagere school. Dien ik deze dan maar in één school door te geven?

Als ze onder twee verschillende contracten werken kan je 1 van de contracten vrijgeven (aanvinken en klikken op 'geen contract voor mijn school'). Daarna kan je het contract via ingave van het rijksregisternummer toevoegen aan de andere instelling. Als dit niet meteen lukt, log je best eens in en uit.

Als ze geen verschillende contracten hebben voeg je ze simpelweg toe aan een van de twee scholen. Je zal later nog een financieel overzicht ontvangen met exacte bedragen (voor een eventuele financiële verdeling).