CAMPUS IMPULS
Opleidingsvorm 4 Type 9

Administratie NIEUWE personeelsleden

Je bent nieuw op onze school? Wat moet je allemaal administratief in orde brengen?

ZELF VOORZIEN

1) Een kopie van je identiteitskaart (voor-en achterzijde)

2) Een kopie van je hoogst behaalde diploma MET alle bijhorende diplomasupplementen

3) Een uittreksel uit het strafregister, model 596.2

4) Een bankdocument met jouw eigen rekeningnummer (aan te vragen bij jouw bank)

TE VERKRIJGEN VIA DE CAMPUS

5) Een correct ingevulde inlichtingsfiche personeel indienen

6) Volgende documenten handtekenen en indienen : Neutraliteitsverklaring –

Verklaring van gehechtheid – PPGO!

7) Het ontvangstbewijs van het arbeidsreglement handtekenen ter goedkeuring en indienen

8) De deontologie van Smartschoolgebruik – gedragscode voor informatiebeveiliging – rechten en plichten handtekenen ter goedkeuring en indienen

ZOLANG ALLE DOCUMENTEN NIET IN HET BEZIT ZIJN VAN HET PERSONEELSSECRETARIAAT IS HET ONMOGELIJK OM JE LOON CORRECT UIT TE BETALEN OP HET EINDE VAN DE MAAND !

Met vriendelijke groeten,

CAMPUS IMPULS