

**Werkveld**

Personeel

**Onderwerp**

Informatie voor het  
personeel

**Datum**

Januari 2013

**Steller**

J. Staring

## Informatie voor het personeel

In dit document tref je informatie en uitleg aan over procedures en regelingen die van belang zijn voor u als werknemer bij Aves



---

## Inhoudsopgave

1.1	Adreswijziging	3
1.2	Afscheid	3
1.3	Akte(s)	3
1.4	Bapo	3
1.5	Buitengewoon verlof	3
1.6	Collectieve zorgverzekeringen en andere mantelcontracten	4
1.7	Dienstreizen	4
1.8	Diensttijd	4
1.9	Fietsplan	4
1.10	Gesprekkencyclus	4
1.11	IPAP	5
1.12	Jubileum	5
1.13	Mobiliteit	5
1.14	Nieuwsbrief Vleugels	6
1.15	't Onderwijsbureau Meppel	6
1.16	Opleidingen	6
1.17	Ouderschapsverlof	6
1.18	Pensioen ABP	7
1.19	Reiskostendeclaratie woon-werkverkeer	7
1.20	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	8
1.21	Vakbondscontributie	8
1.22	Werkgeversverklaring	8
1.23	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	8
1.24	Ziekte	9



### 1.1 Adreswijziging

Adreswijzigingen dienen schriftelijk te worden doorgegeven aan de directeur van de school en het Onderwijsbureau Meppel, [info@onderwijsbureau-meppel.nl](mailto:info@onderwijsbureau-meppel.nl)

### 1.2 Afscheid

Een verzoek tot ontslag dient schriftelijk te worden gedaan bij Aves t.a.v. het College van Bestuur, met inachtneming van de opzegtermijn, genoemd in de CAO.

### 1.3 Akte(s)

't Onderwijsbureau verstrekt op een aantal momenten in het jaar aktes. Het is belangrijk om deze aktes goed te bewaren. Bij aktes van aanstelling of uitbreiding ontvangt u tevens een begeleidend schrijven waarin uitleg gegeven wordt over terugzending van een aantal ondertekende exemplaren.

### 1.4 Bapo

Een werknemer van 52 jaar en ouder heeft recht op verlof conform de voorwaarden en voorschriften van de Uitvoeringsregeling Bapo zoals opgenomen in CAO PO 2009 artikel 8.25 en Bijlage XI.

Medewerkers die Bapo aan willen vragen of hier eerst informatie over willen hebben, bijvoorbeeld hoeveel geld Bapo gaat kosten, kunnen met het Bestuurskantoor contact opnemen of rechtstreeks het Onderwijsbureau Meppel via [info@onderwijsbureau-meppel.nl](mailto:info@onderwijsbureau-meppel.nl) of tel. 0522-252299 en vragen naar de afdeling personele zaken.

Het Onderwijsbureau maakt dan een berekening voor u.

Uw wensen bespreekt u natuurlijk vooraf met de directeur van uw school omdat het gevolgen heeft voor de formatie.

De definitieve berekening kunt u tevens gebruiken als aanvraag. De aanvraag stuurt u vervolgens op naar het bestuurskantoor van Aves. Na akkoord door het College van Bestuur wordt de aanvraag doorgestuurd naar het Onderwijsbureau, voor de financiële afwikkeling.

De medewerker krijgt van het CvB een bevestiging dat de aanvraag Bapo is goedgekeurd. De directeur van de school ontvangt een kopie van de aanvraag en de bevestigingsbrief.

De directeur zorgt voor de verdere afwikkeling in het administratiesysteem OSS.

### 1.5 Buitengewoon verlof

Soms is werken even uitgesloten. Dit heeft meestal te maken met een calamiteit in de privésituatie. In dat geval kan buitengewoon verlof (oftewel imperatief verlof) verleend worden met behoud van salaris. Dit verlof moet worden aangevraagd bij de directeur.



### 1.6 Collectieve zorgverzekeringen en andere mantelcontracten

Door het afsluiten van mantelcontracten door 't Onderwijsbureau kunt u profiteren van gunstige condities.

Raadpleeg hiervoor de site van 't Onderwijsbureau [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) onder personeelsinformatie – mantelcontracten.

### 1.7 Dienstreizen

De kilometers met betrekking tot dienstreizen kunnen gedeclareerd worden met behulp van het daarvoor bestemde formulier. Het formulier is te downloaden van de site [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) onder personeelsinformatie - formulieren.

Het formulier dient door de directeur van de school te worden ondertekend.

### 1.8 Diensttijd

De diensttijdgegevens zijn van belang voor de hoogte van uw pensioenuitkering en voor de uitbetaling van jubileumgratificaties.

Voor elke medewerker die een vaste aanstelling heeft wordt daarom door ons de diensttijd berekend. Als u nog bij andere besturen/organisaties gewerkt heeft dan is het van belang dat u de kopieën van de aktes zo spoedig mogelijk naar ons toestuurt, zodat deze verwerkt kunnen worden in een overzicht. Als wij niets ontvangen zullen wij de door ons vastgestelde diensttijd hanteren.

### 1.9 Fietsplan

Alle werknemers die in dienst zijn bij Aves kunnen gebruik maken van het Fietsplan. Dit geldt ook voor werknemers met een tijdelijk dienstverband. Mits zij voldoende vakantie-uitkering c.q. eindejaarsuitkering hebben opgebouwd, zodat de verrekening van de fiets kan plaatsvinden in mei c.q. december.

Meer informatie hierover vindt u op [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) onder personeelsinformatie – formulieren.

### 1.10 Gesprekkencyclus

Directeuren voeren jaarlijks een functioneringsgesprek met hun medewerkers. Eenmaal per 3 jaar wordt een beoordelingsgesprek gehouden of zoveel eerder als gewenst is. In de gesprekken wordt ingegaan op de competentielijst die door Aves wordt gehanteerd.

In een POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) worden de ontwikkelingsdoelen vastgelegd.

Het verslag van de gesprekken wordt ondertekend door beide partijen en wordt opgenomen in het personeelsdossier.



### 1.11 IPAP

Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en in geval u werkloos wordt, kan uw inkomen op termijn fors dalen.

Aves heeft als werkgever een IPAP-verzekering met een dekking voor gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid voor alle medewerkers collectief geregeld, waarbij de stichting de helft van de kosten van de polis voor haar rekening neemt. De andere helft van de poliskosten komt voor rekening van de werknemer. Werknemers worden automatisch verzekerd voor gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.

Indien men er voor kiest om zich af te melden voor de collectieve verzekering van Aves, dan moet een formulier 'Afstandsverklaring inzake deelname collectieve verzekering IPAP' in worden gediend bij Aves. Het formulier is te vinden op [www.aves.nl](http://www.aves.nl). De premie voor de verzekering voor gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal dan niet meer worden ingehouden.

De verzekering kan uitgebreid worden met een individuele verzekering voor volledige arbeidsongeschiktheid. Aanmeldingsformulieren hiervoor vindt u op [www.loyalis.nl](http://www.loyalis.nl). Aves betaalt hier niet aan mee.

Meer informatie over de extra zekerheid van het IPAP vindt u op de website [www.loyalis.nl](http://www.loyalis.nl).

### 1.12 Jubileum

Indien een werknemer 25 of 40 jaar in het onderwijs werkzaam is dan wordt een gratificatie toegekend.

Op [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) onder personeelsinformatie, kan via Tools de jubileumgratificatie berekend worden.

#### *Hoe wordt het jubileum berekend?*

Van alle werknemers die in vaste dienst zijn bij Aves is de diensttijd vastgesteld. Onder diensttijd wordt verstaan de tijd die men heeft gewerkt in het onderwijs.

Echter, de tijd waarin de werknemer geen inkomsten heeft genoten moet van de diensttijd worden afgetrokken, tenzij dit het gevolg was van lang buitengewoon verlof dat overwegend dan wel mede in het algemeen belang was verleend. Zorgverlof, maar ook lang buitengewoon verlof in het persoonlijk belang worden dus niet meegenomen in de berekening van de diensttijd voor de jubileumgratificatie. De overige vormen van verlof worden wel meegenomen.

### 1.13 Mobiliteit

Aanvragen voor mobiliteit naar een andere school kunnen gedurende het hele jaar worden ingediend. Na ontvangst ontvangt de medewerker een bevestiging dat het formulier in portefeuille wordt gehouden. Zodra zich passende mogelijkheden voordoen, zal er contact met de medewerker worden opgenomen.



Aan het eind van het schooljaar bij de formatiebesprekingen wordt gekeken of mobiliteit mogelijk is. Wanneer er op dat moment geen mogelijkheden zijn, ontvangt de medewerker hiervan bericht. De aanvraag blijft bij ons in portefeuille tot het moment dat er sprake is van mobiliteit of wanneer de medewerker aangeeft dat er geen belangstelling meer is. Het mobiliteitsformulier is te vinden op [www.aves.nl](http://www.aves.nl).

#### 1.14 Nieuwsbrief Vleugels

Meerdere malen per jaar verschijnt er een nieuwsbrief van Aves. In deze brief worden medewerkers, de geledingen en ouders over de ontwikkelingen binnen en buiten Aves geïnformeerd.

#### 1.15 Onderwijsbureau Meppel

Het Onderwijsbureau in Meppel ondersteunt besturen en scholen bij de dagelijkse uitvoering van de financiële-, personeels- en salarisadministratie, beleidsontwikkeling, bestuurlijke aangelegenheden en het beheer van schoolgebouwen.

Postadres: Postbus 91, 7940 AB Meppel  
Factuuradres: **Brinnr: 40662** Postbus 1080, 7940 KB Meppel  
Tel.nr: 0522-252299  
E-mail: [info@onderwijsbureau-meppel.nl](mailto:info@onderwijsbureau-meppel.nl)  
Website: [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl)

Op [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) is veel informatie te vinden en kunnen allerlei formulieren worden gedownload.

Contact met 't Onderwijsbureau loopt via de directeur of het bestuurskantoor. Het is niet toegestaan dat werknemers zelf (telefonisch) contact opnemen met 't Onderwijsbureau. Alleen vragen over bapo mogen door individuele werknemers worden gesteld bij 't Onderwijsbureau.

#### 1.16 Opleidingen

In mei van elk jaar dienen alle directeuren de scholingsverzoeken in van de school bij het College van Bestuur. Het CvB geeft wel/niet akkoord voor de verzoeken en maakt daarvan een Avesbreed scholingsplan. Scholing wordt in veel gevallen door de werkgever vergoed, tenzij de werknemer zichzelf heeft aangemeld en/of de betreffende opleiding door de werkgever als niet relevant wordt aangemerkt. Het is mogelijk dat een terugbetalingsovereenkomst wordt afgesloten.

#### 1.17 Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof kan worden opgenomen wanneer uw kind jonger is dan 8 jaar en u voor hem/haar zorgt. Bij een volledig dienstverband heeft u recht op maximaal 415 uur betaald



ouderschapsverlof (995 uren verlof in totaal, betaald en onbetaald samen). Per kind is er recht om 1 keer aaneengesloten ouderschapsverlof op te nemen. Om in aanmerking te kunnen komen voor ouderschapsverlof dient u minimaal 1 jaar bij Aves in dienst te zijn.

Via [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) onder personeelsinformatie – tools, kunt u de periode van het verlof berekenen. De invulling van de tool ouderschapsverlof gaat in overleg met de directeur. De tool is tevens aanvraagformulier en dient na ondertekening door medewerker en directeur, minimaal 8 weken voor het gewenste tijdstip van ingang van het verlof, te worden ingediend bij het bestuurskantoor.

Let op: indien de werktijdfactor wijzigt binnen 6 maanden nadat het verlof is genoten, moet het salaris dat teveel is ontvangen, door de medewerker terugbetaald worden.

### 1.18 Pensioen ABP

Alle werknemers (ook invallers) zijn deelnemers van het pensioenreglement van de "Stichting Pensioenfonds ABP".

Indien in een vorige baan bij een ander pensioenfonds rechten zijn opgebouwd kunnen deze *binnen 3 maanden* na benoeming worden overgezet naar het ABP, middels "waardeoverdracht en waardeovername". In dit geval kan men contact opnemen met de HRM-adviseur van Aves.

Tevens bestaat er de mogelijkheid om een PartnerPlusPensioen af te sluiten. Hoe dit afgesloten kan worden is te vinden op de website van 't Onderwijsbureau onder personeelsinformatie – pensioen. Voor verdere informatie over pensioenen is de website van het ABP te raadplegen. [www.abp.nl](http://www.abp.nl). Op 'MijnABP' kunt u uw eigen pensioengegevens inzien en zien hoeveel pensioen u later krijgt.

Regelmatig organiseert Aves, in samenwerking met voorlichters van het ABP en Loyalis, bijeenkomsten om medewerkers te informeren over zaken met betrekking tot sociale zekerheid en pensioen.

Op deze wijze voldoet Aves aan de informatieplicht ten aanzien van pensioenvoorlichting.

### 1.19 Reiskostendeclaratie woon-werkverkeer

De kilometers met betrekking tot woon-werkverkeer (*het eenmaal dagelijks heen en weer reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling*) kunnen 2 keer per jaar gedeclareerd worden op het daarvoor bestemde formulier. Deze is te downloaden van de site [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) personeelsinformatie – formulieren.

Formulieren waarbij geen kilometers zijn opgegeven, die niet zijn ondertekend door de directeur en waar geen uitdraai routeplanner ANWB is bijgevoegd, worden door 't Onderwijsbureau niet in behandeling genomen en worden geretourneerd!

Op grond van artikel 7.5a van de CAO PO dienen de declaraties uiterlijk 31 december van het betreffende kalenderjaar bij de werkgever te zijn ingediend.



---

Aanvragen die na deze datum worden ingediend mogen volgens de CAO PO niet meer worden uitbetaald.

### 1.20 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Een verklaring omtrent gedrag staat ook wel bekend als bewijs van goed gedrag. Iedereen die in dienst komt van Aves dient een originele verklaring, die niet ouder is dan 6 maanden, te overleggen. Conciërges en vaste overblijfhouders dienen ook een VOG te kunnen overleggen.

### 1.21 Vakbondscontributie

In de CAO PO (artikel 7.7 en bijlage VIII) wordt de mogelijkheid geboden om voor het voldoen van de vakbondscontributie de eindejaarsuitkering in te zetten. Dit betekent dat voor het bedrag van de vakbondscontributie de bruto eindejaarsuitkering netto mag worden uitbetaald. Het resterende bedrag van de eindejaarsuitkering wordt vervolgens normaal belast.

Aanvraagformulieren dienen ruim vóór 1 november ter ondertekening naar Aves gestuurd te worden. Vervolgens zullen de ondertekende formulieren naar 't Onderwijsbureau worden gestuurd.

### 1.22 Werkgeversverklaring

Indien u een hypotheek wilt afsluiten, kunt u de werkgever verzoeken een werkgeversverklaring in te vullen. Standaardformulieren zijn verkrijgbaar bij de hypotheekverstrekker.

Het blanco formulier moet naar 't Onderwijsbureau worden gestuurd/gefaxt. Deze wordt dan ingevuld en per post aan u geretourneerd.

Let op: vermeld op een apart briefje uw (geboorte)naam, geboortedatum en de school waaraan u werkzaam bent. Indien u dit al op de werkgeversverklaring invult, wordt deze niet geaccepteerd, omdat de werkgeversverklaring in één handschrift en één kleur inkt moet worden ingevuld.

### 1.23 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Iedere werkneemster die zwanger is, heeft recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof waar recht op is, is in totaal zestien weken. Indien het verlof samenvalt met de zomervakantie is er recht op compensatieverlof van maximaal 3 weken.

Een 'zwangerschapsverklaring', waarin de uitgerekende datum vermeld staat dient tijdig ingediend te worden bij Aves. De verklaring is verkrijgbaar bij de verloskundige, gynaecoloog of huisarts. Verder wil de werkgever graag de ingangsdatum van uw verlof vernemen, tussen 4 en 6 weken voor de uitgerekende datum.

Via [www.onderwijsbureau-meppel.nl](http://www.onderwijsbureau-meppel.nl) - personeelsinformatie - tools kan de periode van uw zwangerschapsverlof berekend worden.

Na de geboorte ontvangt het CvB van Aves graag een geboortekaartje, zodat de definitieve verlofperiode bepaald kan worden.



---

#### 1.24 Ziekte

De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich, indien mogelijk, zelf ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger.

Verzuim wegens ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 07.30 uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.

Indien de werknemer weer is hersteld, dan dient hij/zij zich beter te melden bij de directeur of diens plaatsvervanger.

Een medewerker die een arbeidshandicap heeft (Wajong) of (deels) een WAO/WIA uitkering ontvangt moet dit graag even doorgeven aan Aves wanneer hij/zij in dienst komt.

Ziekte ten gevolge van zwangerschap of orgaandonatie, graag even melden bij de directeur. In deze gevallen kan de werkgever vanuit de ziektewet een compensatie ontvangen van het UWV. Meer informatie is te vinden in het beleidsdocument Ziekteverzuimbeleid.

Wij hebben dit document met grote zorgvuldigheid samengesteld. Eventuele wijzigingen zullen zo snel mogelijk in dit document worden verwerkt. Mocht u onduidelijkheden of onvolkomenheden constateren, dan verzoeken wij u contact op te nemen met de steller.

Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten worden ontleend.

