

het sticht

stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

Het werkt bij

het sticht

Informatie voor personeel



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

Voorwoord

Hartelijk welkom bij Het Sticht.

Het Sticht is:

- een professionele organisatie voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs met 9 scholen en ca. 200 personeelsleden;
- een organisatie die wordt gekenmerkt door een diversiteit aan onderwijsaanbod en die werkt vanuit een duidelijke identiteit;
- een lerende organisatie, waarin kwaliteit, integraal werken, professionaliteit, ondernemerschap, betrokkenheid en open communicatie met functionarissen en doelgroepen een grote rol spelen.

Eén van de communicatiemiddelen binnen Het Sticht is dit boekje.

Dit boekje is bestemd voor alle medewerkers van Het Sticht en wordt speciaal aanbevolen aan medewerkers die voor het eerst met Het Sticht te maken krijgen. In dit boekje kun je heel veel informatie vinden over zaken die voor jou als Het Sticht-medewerker van belang kunnen zijn.

Voor zover mogelijk is de nieuwe CAO PO hierin opgenomen.

Mocht je iets missen of andere opmerkingen hebben die de gebruikswaarde en dus de kwaliteit van dit boekje verbeteren, dan houden we ons aanbevolen.

Kees Timmers  
Marleen Remmers



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **Wegwijs**

In alfabetische volgorde is een groot aantal arbeidsvoorwaarden en andere wetenswaardigheden gerangschikt. Als je iets wilt weten over je akte van benoeming, een werkgeversverklaring etc. kijk dan in dit boekje. We hebben geprobeerd van zoveel mogelijk onderwerpen een korte beschrijving te geven. Veel items zijn te omvangrijk om in kort bestek volledig te kunnen zijn. Met regelmaat wordt er verwezen naar een onderwerp elders in dit boekje, een website of naar een beleidsstuk. In die gevallen wil je schooldirecteur je daar graag bij helpen.

### **Colofon**

Het informatieboekje is een uitgave van Het Sticht. Dit boekje is digitaal te vinden op onze Website ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).

### **Bestuursbureau Het Sticht**

Laan van Vollenhove 3045  
3706 AL Zeist  
tel. 030-6939464  
info@hetsticht.nl



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **AANSPRAKELIJKHEID**

Je bent in de school en tijdens de lessen verantwoordelijk voor de leerlingen. Je valt tijdens de onderwijsgerelateerde activiteiten zowel binnen als buiten het schoolgebouw onder de aansprakelijkheidsverzekering van Het Sticht. Wanneer je samen met leerlingen iets gaat ondernemen buiten het schoolgebouw en je weet niet of dit onder deze verzekering valt, vraag dit dan na bij je schooldirecteur. Als je door derden aansprakelijk wordt gesteld, meld je dit vanzelfsprekend aan de schooldirecteur. Ook als je werkzaam bent bij het bestuursbureau, val je onder deze verzekering.

### **AANSTELLINGSPAKKET**

Als je voor het eerst bij Het Sticht in dienst komt, ontvang je een aanstellingspakket van Concent (het salaris- en administratiekantoor van Het Sticht) via de directeur. In dit pakket tref je diverse informatie en formulieren aan. Deze formulieren betreffen o.a. staat van gegevens, loonbelastingverklaring, verklaring omtrent het gedrag, diensttijdoverzicht, kilometerverklaring t.b.v. reiskosten woon-werkverkeer, IP-aanvullingsplan. Daarnaast wordt er gevraagd naar: kopie geldig identiteitsbewijs, akte van bekwaamheid, kopie bankpas, kopie laatste salarisspecificatie. Vul deze formulieren zo spoedig mogelijk in en stuur ze terug naar het bestuursbureau. Pas als de formulieren binnen zijn, kan overgegaan worden tot uitbetaling van je salaris door Concent.

Na enige tijd ontvang je een akte van benoeming. Zie verder onder “akte van benoeming” in dit boekje.

Adres Bestuursbureau:  
Laan van Vollenhove 3045  
3706 AL Zeist  
030-6939464

### **ADRESWIJZIGING**

Als je van adres, bankrekeningnummer en/of telefoonnummer gaat veranderen, dan dien je dit schriftelijk en voorzien van een handtekening door te geven aan je schooldirecteur. Vervolgens geeft je schooldirecteur je nieuwe gegevens door aan Concent.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **AKTE VAN BENOEMING**

Als je in dienst komt van Het Sticht ontvang je na enige tijd je akte van benoeming. Indien zich wijzigingen voordoen, omdat je bijvoorbeeld van functie of werktijdfactor bent veranderd of je gaat van een dienstverband voor bepaalde tijd naar een dienstverband voor onbepaalde tijd, dan ontvang je een nieuwe akte van benoeming.

### **ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN / ARBO**

Het Sticht richt zich op een zo groot mogelijke veiligheid en optimale bescherming van de gezondheid en het welzijn van haar medewerkers en de leerlingen. De Arboret geeft aan dat er op elke locatie een gecertificeerde BHV-er (bedrijfshulpverlener) fulltime aanwezig moeten zijn. Het Sticht voldoet aan deze eis. Daarnaast beschikt iedere school over een preventiemedewerker. Elke school/locatie voert tevens elke vier jaar een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit en jaarlijks wordt een plan van aanpak opgesteld.

De preventiemedewerker heeft bij het opstellen van de RI&E een ondersteunende en adviserende rol en draagt mede zorg voor de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen.

### **ARBODIENST**

Het Sticht heeft een contract afgesloten met een arbodienst. Je krijgt met de arbodienst te maken indien je ziek bent of preventief als je dreigt uit te vallen. De schooldirecteur laat je dan, met jouw medeweten, oproepen door de bedrijfsarts. Ook kun je op eigen verzoek en na overleg met je schooldirecteur opgeroepen worden. Een afspraak maken kan via Frida Hunink (030-6939464).

*Zie ook beleidsstuk “Verzuimbeleid in Het Sticht” en de verzuimkaart medewerker ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).*

### **ATTENTIEREGELING**

Het Sticht voert beleid t.a.v. jubilea (12,5 jaar, 25 jaar en 40 jaar in dienst bij Het Sticht; 25 jaar en 40 jaar werkzaam bij het onderwijs), attenties bij een huwelijk, geboorte, ziekte en bij vertrek van haar medewerkers uit de stichting. Aangezien bij een jubileum bij het onderwijs (25/40 jaar) ook dienstverbanden bij andere onderwijswerkgevers meetellen en het salaris- en administratiekantoor niet altijd over deze gegevens beschikt, dien je de gratificatie (bij 25 jaar is dit 50% van je bruto maandsalaris onbelast uitbetaald en bij 40 of 50 jaar is dit (100%), zelf aan te vragen bij het bestuursbureau onder overlegging van bewijsstukken.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **BAPO-REGELING**

Nieuwe instroom in de Bapo regeling is niet meer mogelijk vanaf 01-10-2014. Binnen de regeling duurzame inzetbaarheid is er sprake van een bijzonder budget voor oudere werknemers. Wel is er nog sprake van een overgangsregeling voor werknemers die Bapo-verlof hebben aangevraagd en waarop het recht ontstaat voor die datum (30-09-2014).

*Zie “Duurzame inzetbaarheid”.*

### **BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)**

Elke jaar worden BHV-ers op stichtingsniveau (bij)geschoold. Zij ontvangen daarna een certificaat. Zie ook onder “Arbeidsomstandigheden” in dit boekje.

### **BEGELEIDING VAN NIEUWE LEERKRACHTEN**

We streven ernaar dat je je snel thuis voelt op je nieuwe werkplek. De schooldirecteur of een collega maakt je snel wegwijs in het schoolgebouw en met de regels, cultuur, organisatie e.d. Als je een nieuwe en/of startende leerkracht bent, word je gedurende het eerste jaar door een collega van de school waar je werkzaam bent begeleid.

## **BEGELEIDING EN COACHING**

Het Sticht heeft gediplomeerde coaches in dienst. Deze coaches worden ingezet op verzoek van het personeelslid. Hieraan gaat overleg vooraf met de schooldirecteur. De coachingsvraag dient betrekking te hebben op het functioneren op school. Frida Hunink coördineert de coachingsvraag.

## **BEKWAAMHEIDSDOSSIER**

Het Sticht hanteert conform de Wet Bio het bekwaamheidsdossier als instrument van stimulerend personeelsbeleid.

Vastgestelde criteria voor een goed dossier:

- diploma's
- getuigschriften
- curriculum vitae
- beschrijving schoolloopbaan
- persoonlijk ontwikkelingsplan
- (eventueel) delen van een leraren portfolio
- verslagen van functionering-, loopbaan- en beoordelingsgesprekken.
- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het volledig vullen van het dossier.

## **BEKWAAMHEIDSEISEN Het Sticht**

Om als leerkracht goed in de school te kunnen functioneren zijn vijf bekwaamheidseisen van belang, te weten:

- vakbekwaamheid
- verantwoording af willen leggen
- veranderings- en ontwikkelingsgezindheid
- leren van, met en door elkaar
- denken in kansen

Er wordt van je verwacht dat je voldoet aan deze bekwaamheidseisen als je komt werken c.q. werkzaam bent bij Het Sticht. Bij het voeren van de functionerings- en beoordelingsgesprekken maken we bij het Sticht gebruik van het competentiemodel van SBL.

Zie [www.onderwijscooperatie.nl](http://www.onderwijscooperatie.nl) .

## **BENOEMING**

Je krijgt bij Het Sticht een bestuursbenoeming. Dit betekent dat je niet aan een specifieke school gebonden bent. Het eerste jaar krijg je een benoeming met een dienstverband voor bepaalde tijd (één jaar). Na een jaar wordt deze bij goed functioneren (zie regeling gesprekscyclus), omgezet in een benoeming met een dienstverband voor onbepaalde tijd.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **BEOORDELINGSGESPREKKEN**

Je krijgt in het eerste jaar van je dienstverband voor bepaalde tijd, naast een functioneringsgesprek, een beoordelingsgesprek. Bij een dienstverband voor onbepaalde tijd voert de schooldirecteur minstens één keer in de twee jaar een beoordelingsgesprek met je.

De gesprekken zijn gericht op het verleden en hebben i.t.t. functioneringsgesprekken geen gelijkwaardig karakter. Beoordelingsgesprekken kunnen arbeidsvoorwaardelijke consequenties hebben.

*Zie regeling “gesprekscyclus” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).*

### **BINDINGSTOELAGE**

Een bindingstoelage wordt toegekend indien je op 1 augustus in het betreffende jaar reeds volgens het maximum bedrag binnen de salarisschaal wordt bezoldigd. Dit geldt voor directeuren en adjunct-directeuren en onderwijzend personeel

### **BRINNUMMER**

Van overheidswege heeft iedere school een brinnummer (Basis Registratie Instellingen) toegekend gekregen. Het brinnummer kun je vinden op de website van de school of opvragen bij je schooldirecteur. Je hebt het nummer soms nodig bij het invullen van formulieren/.





stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **CAO PO**

Voor het primair onderwijs is er een collectieve arbeidsovereenkomst. In deze CAO PO kun je alles nalezen op het gebied van formatie, personeel, werkgelegenheid en afvloeiing, functievervulling, dienstverband, verlof, medezeggenschap e.d. De CAO PO kun je downloaden via internet ([www.poraad.nl](http://www.poraad.nl).)

*De CAO PO is op iedere school en/of locatie beschikbaar voor het personeel.*

### **CONCENT**

Salaris- en administratiekantoor Concent te Zwolle voert in opdracht van Het Sticht werkzaamheden uit betreffende administratieve personele aangelegenheden. Voor eventuele vragen en/of opmerkingen m.b.t. de werkzaamheden van Concent, kun je contact opnemen met het Frida Hunink (030-6939464).

### **CONNECT**

Verspreid over het schooljaar verschijnt regelmatig een informatieblad. Dit blad ( de Connect ) heeft als doel het personeel te informeren over actuele ontwikkelingen binnen en buiten Het Sticht. De Connect is ook beschikbaar op de website van Het Sticht ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **DEELTIJDBAAN**

Het Sticht maakt het medewerkers mogelijk in deeltijd te werken. Voorwaarde is dat de aanvraag moet passen in het formatiebeleid. Bovendien dient er rekening gehouden te worden met onderwijskundige en schoolorganisatorische belangen en met individuele belangen. Het minimum aantal werkuren in deeltijd bedraagt 17 uur (twee dagen) of lesgebonden 11 uur. In geval van bijzondere omstandigheden kan van de regel worden afgeweken. Je kunt dan denken aan een tijdelijke situatie waarbij vervanging nodig is. Als parttimers samen een groep draaien, wordt gevraagd of zij elkaars verlof willen invullen.

### **DUURZAME INZETBAARHEID**

Het gaat hierbij om faciliteiten in uren die alle werknemers in staat stellen om eigen keuzes te maken ter waarborging en versterking van hun duurzame inzetbaarheid. Deze uren zijn niet vrij opneembaar.

- Een budget voor iedereen van 40 uur (naar rato)
- Een bijzonder budget voor startende leraren
- Een bijzonder budget voor oudere werknemers

*In de nieuwe CAO PO 2014 volgt een nadere uitwerking.*



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **EINDEJAARSUITKERING**

In de maand december ontvang je naast je salaris een structurele eindejaarsuitkering. Deze structurele eindejaarsuitkering is voor onderwijspersoneel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP). Deze uitkering is vastgesteld op basis van een percentage van het jaarsalaris. Voor OOP is naast deze structurele eindejaarsuitkering nog een eindejaarsuitkering berekend op grond van de salarisschaal waarin je zit.

*Zie verder CAO PO*



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **FIETSENPLAN**

Het is mogelijk om binnen de Werkkostenregeling een fiets aan te schaffen. Dit betekent dat de kosten tot een maximum van € 749,- meegenomen kunnen worden als onbelaste vergoeding.

Zie “fietsreglement” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl))

## **FUNCTIES in OP en OOP**

Binnen het onderwijs zijn er twee categorieën personeel, te weten onderwijspersoneel (OP) zoals leraren en schooldirecteuren, en onderwijsondersteunend personeel (OOP) zoals onderwijsassistenten, conciërges en bureaumedewerkers.

Voor beide soorten kunnen CAO-regelingen afwijkend zijn. Zo wordt ook de jaartaak voor beiden verschillend berekend. Zie verder onder “Werktijdfactor” in dit boekje.

## **FUNCTIEBOEK/FUNCTIEBOUWWERK**

Het Sticht heeft helder in beeld gebracht welke functies er beschikbaar zijn. Het Sticht ziet het functieboek als onderdeel van goed personeelsbeleid. Het functieboek biedt zicht op carrièreperspectief aan het zittende personeel enerzijds en biedt zicht op de mogelijkheden binnen Het Sticht voor nieuw personeel.

Zie “Functieboek” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl))

## **FUNCTIEMIX**

De functiemix, die is afgesproken in het Convenant Leerkracht van Nederland, gaat over de verdeling van leraren over meer verschillende salarisschalen. Op iedere school worden voor leraren meer functies met hogere salarisschalen gecreëerd. Dat betekent dat scholen meer leraren moeten laten doorstromen naar hogere functies of dat zij meer hoog gekwalificeerde leraren aantrekken. De functiemix is een belangrijke maatregel uit het convenant om het leraarsberoep aantrekkelijker te maken. Het Ministerie vergoedt voor een deel de bekostiging van de hogere leraarsfuncties. Binnen Het sticht is beleid ontwikkeld inzake de LB-functies. Er zijn duidelijke criteria opgesteld waaraan je moet voldoen wil je in aanmerking komen voor bevordering naar de LB-schaal. Ook is er een duidelijke procesbeschrijving. Wil je solliciteren naar de LB-schaal dien je zelf een motivatie op te stellen waarna een sollicitatiegesprek volgt met twee directeuren. Het College van Bestuur neemt het besluit of je al dan niet wordt bevorderd.

Zie “Functieboek” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl))



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **FUNCTIONERINGSGESPREKKEN**

Elke nieuwe medewerker krijgt in het eerste jaar van zijn dienstverband voor bepaalde tijd, naast een beoordelingsgesprek, twee functioneringsgesprekken. Bij een

dienstverband voor onbepaalde tijd voert de schooldirecteur minstens één keer per jaar een functioneringsgesprek met je. De gesprekken zijn gericht op het heden en de toekomst en worden gevoerd op basis van gelijkwaardigheid (dit i.t.t. beoordelingsgesprekken) en hebben een wederzijds karakter.

Functioneringsgesprekken kunnen zonder een beoordelingsgesprek geen arbeidsvoorwaardelijke consequenties hebben.

*Zie regeling “gesprekscyclus” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).*



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **GEDRAGSCODE**

Het Sticht heeft een gedragscode ontwikkeld. Het doel van de gedragscode is duidelijkheid te verschaffen over wat van elkaar verwacht mag worden binnen de stichting.

De gedragscode betreft de situaties:

- ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie;
- pesten;
- agressie en geweld;
- discriminatie en racisme;
- schending van de privacy.

Zie “Gedragscode voor de scholen van Het Sticht” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl))

## **GESPREKKENCYCLUS**

Het Sticht hanteert een gesprekkencyclus van twee jaar. Uitgaande van een persoonlijk ontwikkelingsplan vastgesteld in een doelstellingengesprek (relatie pop en organisatie-ontwikkeling) wordt ieder jaar met je direct leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden en minstens eens per twee jaar een beoordelingsgesprek.

Zie regeling “gesprekscyclus” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).

## IDENTITEIT

Passend onderwijs voor iedereen, binnen de levensbeschouwelijke identiteit; katholiek en algemeen bijzonder en uitgewerkt in verschillende onderwijskundige concepten . De scholen realiseren een klimaat waarin kinderen en volwassenen elkaar leren kennen, begrijpen en waarderen op basis van respect en vertrouwen.

Onderstaande visie m.b.t. de levensbeschouwelijke identiteit is beschreven in het document: Visie, missie en indicatoren van de identiteit. De Algemeen bijzondere school binnen Het Sticht heeft dit visiedocument voor het eigen interne gebruik op enkele punten aangepast en wijkt daarmee af van deze beschrijving.

Wij geloven dat de mens in beginsel goed en als veelzijdig wezen is geschapen. Hij is uniek en tegelijk beperkt. Daarom is de mens in wezen relationeel: je kunt niet in je ééntje werkelijk mens zijn, daar heb je anderen en / of de Ander bij nodig.

Wij weten dat ieder mens anders is en dat mensen met verschillende talenten en in verschillende omstandigheden opgroeien. Dat lijkt in onze ogen niet altijd eerlijk. Wij zijn ons bewust van die verschillen.

Wij geloven dat mensen (kinderen) niet alleen staan en niet op zichzelf zijn aangewezen. Kinderen hebben allereerst een plaats bij de ouders en in het gezin waarin zij zijn geboren of worden grootgebracht. En verder in de kring van mensen om het gezin, waarvan wij als school deel uit maken.

Wij geloven verder dat ieder mens deel is van een groter geheel. In onze ogen is het leven een kostbaar geschenk. Ook de ander en de hele wereld om ons heen is ons geschonken. Met ons leven en werken zetten wij deze schepping voort.

Wij dragen samen de verantwoordelijkheid om daar zorgvuldig mee om te gaan. Wij geloven dat het goed en lonend is om liefdevol en zorgzaam met elkaar om te gaan. Gedrag dat mensen tegen elkaar opzet wijzen wij af.

Anderen en de Ander kan je ontmoeten in de rituelen, feesten, symbolen en in de gemeenschap van gelovigen van de christelijke kerk.

Zie “Kern en Koers” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl))

## **INTEGRITEITSCODE**

De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve Het Sticht. Dus niet alleen voor medewerkers, directieleden, leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, maar ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in opdracht van Het Sticht.

In de integriteitscode willen wij een aantal belangen veilig stellen:

- het belang van onze leerlingen
- het belang van onze medewerkers
- het belang van Het Sticht
- het belang van de samenleving

Op sommige punten formuleren wij de code in de vorm van concrete regels; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers/representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen.

Zie “Integriteitscode” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).

## **IP AANVULLINGSPLAN (IPAP)**

Er bestaat een regeling waarbij je een verzekering kunt afsluiten om bij volledige arbeidsongeschiktheid in aanmerking te komen voor een aanvulling van het verzekerd inkomen (het inkomen op 1 januari van het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de medewerker ontslagen wordt wegens arbeidsongeschiktheid). Indien je hiervan gebruik wilt maken kun je contact opnemen met Loyalis Zie ook ([www.loyalis.nl](http://www.loyalis.nl))

## **JAARTAAK**

Elke fulltime medewerker heeft een jaartaak van 1659 uur (werktijdsfactor 1,0000) r. De jaartaak voor een parttimer wordt berekend a.h.v. zijn / haar werktijdsfactor. Binnen de jaartaak vallen de lesuren, de lesgebonden taken, de schooltaken en de uren voor duurzame inzetbaarheid. Aan het begin van ieder schooljaar krijg je van je schooldirecteur hiervan een overzicht.

*In de nieuwe CAO PO 2014 volgt een nadere uitwerking.*





stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **KLACHTENREGELING**

Het Sticht beschikt over een klachtenregeling, zowel voor ouders en kinderen als voor personeelsleden. Deze klachtenregeling omvat niet alleen de be- en afhandeling van klachten op het gebied van seksuele intimidatie maar ook klachten van onderwijs- en opvoedkundige aard kunnen worden ingediend. In de schoolgids is opgenomen hoe te handelen indien een ouder of een kind een klacht heeft. Op elke school is een interne contactpersoon aanwezig bij wie ouders en kinderen een klacht kunnen indienen. Daarnaast functioneren er twee vertrouwenspersonen bovenschools als aanspreekpunt bij klachten

Mw. B.A. Janssen  
Brugakker 41-25  
3704 ZC Zeist  
06-45144301  
email: [blijkejanssen@gmail.com](mailto:blijkejanssen@gmail.com)  
en

Dhr. A.A. Stegeman (vanaf 01-01-2015)  
Couwenhoven 56-04  
3703 EW Zeist  
tel: 030 - 2510094  
email: [antonstegeman@live.nl](mailto:antonstegeman@live.nl)

Zie voor meer informatie [www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)

## **KLOKKENLUIDERSREGELING**

Het Sticht heeft een “Klokkenluidersregeling” opgesteld ten behoeve van werknemers om melding mogelijk te maken indien er een vermoeden is van een misstand, een (dreigend) strafbaar feit, een (dreiging van) bewust onjuist informeren, achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie en een schending van de geldende gedragsregels.

Zie “Klokkenluidersregeling” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **LERARENBEURS**

De lerarenbeurs maakt het voor iedere docent van primair onderwijs tot en met hbo mogelijk om eenmaal in zijn carrière een stevige bijscholing te volgen. Met het geld uit de beurs worden studiekosten betaald en in de meeste gevallen ook de vervanging op school. De lerarenbeurs is de ideale regeling om je professionele niveau te verhogen, je vakkennis te verbreden of te specialiseren.

Zie voor meer informatie [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl)



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **MAILADRESSEN**

[ktimmers@hetsticht.nl](mailto:ktimmers@hetsticht.nl)

[mremmers@hetsticht.nl](mailto:mremmers@hetsticht.nl)

[fhunink@hetsticht.nl](mailto:fhunink@hetsticht.nl)

[info@hetsticht.nl](mailto:info@hetsticht.nl)

## **(GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAP**

Aan iedere school is een medezeggenschapsraad verbonden. De leden van de medezeggenschapsraad worden rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen. De medezeggenschapsraad heeft een aantal bevoegdheden waardoor personeel, leerlingen en ouders mede het beleid van de school kunnen bepalen. In de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad nemen vertegenwoordigers vanuit de medezeggenschapsraden zitting en zij voeren op bovenschol niveau overleg met het college van bestuur.

Zie “Reglement voor de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad”  
([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl))

## **MOBILITEITSBEVORDERING**

Het Sticht biedt jou ruim de mogelijkheid tot mobiliteit binnen de school waar je werkzaam bent en/of binnen haar stichting. Onder mobiliteit verstaat Het Sticht niet alleen veranderen van werkplek maar ook veranderen van functie.

In het najaar van iedere kalenderjaar kan men zich bij het bestuursbureau melden voor mobiliteit i.v.m. de werkplek in het volgende schooljaar. Mobiliteitswensen m.b.t. de functie in de eigen school kunnen direct met de leidinggevende besproken worden. Ook kan er sprake zijn van gedwongen mobiliteit als gevolg van krimp van het aantal leerlingen.

Zie “Mobiliteitsbeleid” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **NASCHOLINGSOVEREENKOMST**

Als je overeen bent gekomen met je direct leidinggevende dat je een scholing gaat volgen, die door de school c.q. bovenschools (deels) wordt bekostigd, dan dien je een scholingsovereenkomst te ondertekenen. Deze overeenkomst omvat een terugbetalingregeling indien je binnen twee jaar na afronding van de scholing bij Het Sticht vertrekt.

## **OPZEGGINGSTERMIJNEN**

Volgens de nieuwe CAO PO heeft het onderwijs voor haar werknemers verschillende opzegtermijnen, te weten:

- ten minste een maand als het dienstverband 12 maanden of minder heeft geduurd;
- ten minste twee maanden als het dienstverband 12 maanden of meer heeft geduurd.

Opzegging van het dienstverband gebeurt tegen de eerste van de maand, tenzij anders wordt overeengekomen. Met wederzijds goedvinden kan van de genoemde termijnen worden afgeweken. De CAO-PO vermeldt ook opzegtermijnen voor de werkgever. Deze zijn niet gelijk aan die van de werknemer. De werkgever neemt bij opzegging de volgende opzegtermijnen in acht:

- tenminste een maand indien de arbeidsovereenkomst 12 maanden of minder heeft geduurd;
- tenminste twee maanden indien de arbeidsovereenkomst meer dan 12 maanden doch minder dan 5 jaar heeft geduurd;
- tenminste drie maanden indien de arbeidsovereenkomst 5 jaar of meer heeft geduurd.

*Zie verder CAO PO.*

## **OUDERSCHAPSVERLOF**

Je kunt gebruik maken van ouderschapsverlof als je ten minste twaalf maanden aaneengesloten werkzaam bent bij Het Sticht. Je kunt kiezen voor betaald of onbetaald ouderschapsverlof of een combinatie van beide. Je dient dit verlof ten minste 8 weken voor het gewenste tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan te vragen bij de directeur van je school.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **PENSIOEN (ABP)**

Het Sticht is aangesloten bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP). Met ingang van 1 januari 2006 is de FPU-regeling vervangen door een versterkt ouderdomspensioen dat in vol- of deeltijd kan worden opgenomen met ingang van de leeftijd van 60 jaar.

### **PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN (POP)**

Iedereen in Het Sticht heeft een persoonlijk ontwikkelingsplan. Daarin worden de wensen m.b.t. persoonlijke ontwikkeling (in relatie met organisatie-ontwikkeling) opgenomen. De schooldirecteur stelt met jou samen dit plan op. In het plan worden ook opgenomen: de data van de functionerings- en voortgangsgesprekken en het tijdstip van beoordeling.

Zie “Gesprekscyclus” ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl))

### **PERSOONSgegevens**

Bij alle administratieve handelingen en correspondentie is het van belang dat de juiste persoonsgegevens (NAW-gegevens) bekend zijn bij het bestuursbureau, maar ook bij Concent en de arbodienst. Zorg bij wijzigingen dat deze zo snel mogelijk worden doorgegeven aan je directeur.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **PROFESSIONALISERING**

Het Sticht stelt al haar medewerkers volop in de gelegenheid zich te blijven ontwikkelen. Daar hoort o.a. (na)scholing bij. Professionalisering kan wenselijk of noodzakelijk zijn vanuit een behoefte van jezelf, van de school, van de stichting en / of de omgeving. Hierbij worden persoonlijk belang en organisatiebelang naast elkaar gelegd.

Scholing maakt onderdeel uit van je jaartaak. Een fulltimer heeft 40 uur per jaar (deeltijders naar rato) ter beschikking voor persoonlijke ontwikkeling. Daarnaast zal er schoolontwikkeling plaatsvinden in teamverband.

Aan professionalisering zit een kostenplaatje. In overleg wordt gekeken wie wat gaat betalen. Indien de scholing (duurder dan € 750,-) door de school of bovenschools (deels) wordt bekostigd, dien je een terugbetalingsregeling te ondertekenen.

*Zie ook “Duurzame inzetbaarheid”.*

### **REISKOSTENVERGOEDING WOON-WERK (nominale reiskosten)**

Er wordt een tegemoetkoming verstrekt in de kosten van het reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, ongeacht het vervoermiddel. De afstand wordt uitgedrukt in kilometers enkele reis en wordt bepaald door de werkgever op basis van de snelste route conform de ANWB-routeplanner. Voor de eerste zeven kilometers enkele reis wordt geen vergoeding verstrekt en ook is er een maximum vastgesteld bij 21,5 kilometer afstand tussen woon- en werkplek. De tegemoetkoming is ook afhankelijk van het aantal werkdagen per week. In de maanden juli en augustus wordt de tegemoetkoming niet uitbetaald, met uitzondering van OOP-ers met niet lesgevende taken. Zij krijgen de maand augustus wel deze tegemoetkoming uitbetaald. Word je ziek of heb je verlof anders dan vakantieverlof dan wordt deze vergoeding vanaf de derde week stopgezet.

### **REISKOSTENVERGOEDING WOON-WERK (extra vergoeding van Het Sticht)**

De extra vergoeding van Het Sticht bedraagt € 0,10 per kilometer vanaf 7 kilometer. Er heeft een berekening plaatsgevonden conform de snelste route van de ANWB-routeplanner en op basis van het aantal werkdagen. De extra reiskosten woon-werkverkeer van Het Sticht worden evenals de nominale vergoeding uitbetaald over de maanden september tot en met juni. De betaling van Het Sticht vindt in principe plaats in oktober, december, maart en juni.

Je vindt de vergoeding terug op je salarisspecificatie.

Als er een verandering komt in uw adres of uw werkplek of uw aantal werkdagen dan moet u opnieuw een kilometerverklaring indienen bij de schooldirecteur.

### **REISKOSTENVERGOEDING DIENSTREIZEN**

Als je dienstreizen maakt voor je school c.q. Het Sticht, kun je deze vergoed krijgen. Je dient dan een verzoek tot reiskostenvergoeding in bij de schooldirecteur of je direct leidinggevende.





stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **SALARISSPECIFICATIE**

Je ontvangt iedere maand digitaal via de email een salarisspecificatie van Concent . Mochten er dan nog onduidelijkheden zijn, dan kun je je schooldirecteur raadplegen of bellen met het bestuursbureau (030-6939464).

### **SALARIS- EN ADMINISTRATIEKANTOOR**

Zie Concent.

### **SCHOLING**

Zie onder “Professionalisering” in dit boekje.

### **SCHOOLDIRECTEUREN**

Zie de website van Het Sticht voor namen en adressen.

### **SCHAALUITLOOP**

Voor medewerkers benoemd in de LA-schaal en in de LB-schaal geldt zodra het maximumsalaris in de betreffende schaal is bereikt er een schaaluitloopbedrag wordt berekend, mits er vóór dat moment een beoordeling heeft plaatsgevonden en er sprake is van niet-onvoldoende functioneren.

## **TAAKBELEID**

Het Sticht heeft taakbeleid geformuleerd met inachtneming van de jaartaak. In dit taakbeleid wordt rekening gehouden met de belastbaarheid en ervaring van de medewerkers. Aan het begin van ieder schooljaar bespreekt je schooldirecteur met je hoe je taakinvoering, taaktoedeling en taakbelasting er uitzien voor dat schooljaar.

*In de nieuwe CAO PO volgt een nadere uitwerking*

## **TERUGKOMEN OP EEN VRIJE DAG**

Als je een parttimer bent, mag van je gevraagd worden op een vrije dag aanwezig te zijn bij de activiteiten die zijn opgenomen in het activiteiten jaarrooster van de school. Belangrijk uitgangspunt hier is dat de activiteit reeds vóór het begin van het schooljaar in de jaarplanning is opgenomen en besproken is, zodat je er van meet af aan rekening mee kunt houden. Als het aan het begin van het schooljaar bekend is gemaakt, dan ben je verplicht op die dag te komen.

## **TEVREDENHEIDSONDERZOEKEN**

Het Sticht vindt het belangrijk om van de medewerkers te horen hoe Het Sticht als werkgever wordt ervaren. Eens per twee jaar wordt een medewerkerstevredenheidsonderzoek gehouden. Het is voor ons een belangrijke graadmeter. Medewerkers zijn onze belangrijkste ambassadeurs in de buitenwereld en jullie aanbevelingen en opmerkingen nemen we dan ook ter harte.

Naast de medewerkerstevredenheidsonderzoeken zijn er ook de ouder- en leerlingtevredenheidsonderzoeken, die we eveneens elke twee jaar uitvoeren.

Door het uitvoeren van deze onderzoeken willen we handen en voeten geven aan onze ambitie om het onderwijs voortdurend te verbeteren en om ons als werkgever te blijven ontwikkelen.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **VACATURES**

Alle vacatures bij Het Sticht staan vermeld op de website van Het Sticht:  
[www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl).

## **VAKANTIEGELD**

In de maand mei ontvang je samen met je maandsalaris je vakantiegeld. De hoogte van het vakantiegeld voor OP en OOP is 8% van je totale bruto jaarsalaris.

## **VAKANTIETREGELING**

*Wordt aangepast in nieuwe CAO PO*

## **VAKANTIETREGELING TIJDENS ZIEKTE**

Indien je je ziek gemeld hebt vóór een vakantie, ziek deze vakantie ingaat en toch in die vakantie naar het buitenland wilt, dan ben je verplicht hiervoor schriftelijk toestemming te vragen aan je werkgever; dit i.v.m. bereikbaarheid voor de schooldirecteur en de bedrijfsarts.

## **VERHUISKOSTEN**

Als je bent verhuisd ten behoeve van de uitoefening van je functie ontvang je een tegemoetkoming indien:

- je benoemd bent voor tenminste een jaar;
- je op een afstand van meer dan 20 kilometer woont van de plaats van tewerkstelling en gaat wonen binnen een afstand van 20 kilometer van de plaats van tewerkstelling;
- de reisafstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling met ten minste 5 kilometer is bekort;
- je uiterlijk binnen 6 maanden na de verhuizing een verzoek voor tegemoetkoming hebt ingediend.

*Zie voor meer informatie ook de CAO PO.*

## **VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG**

Je kunt pas bij Het Sticht worden benoemd als je een verklaring omtrent het gedrag hebt. Het aanvraagformulier ontvang je bij het aanstellingspakket van Concent. Bij het gemeentehuis van je woonplaats kun je een verklaring omtrent het gedrag krijgen. Gemaakte kosten hiervoor kun je declareren bij je schooldirecteur. Uitbetaling van het salaris vindt pas plaats als deze VOG daadwerkelijk is ontvangen.

## **VERLOFREGELINGEN**

Naast diverse vormen van verlof, zoals vakantieverlof, ouderschapsverlof e.d. bestaat er ook kort (imperatief) buitengewoon verlof en lang (facultatief) buitengewoon verlof. Beiden kunnen met of zonder behoud van salaris worden verleend. Hieronder tref je een aantal voorbeelden van kort buitengewoon verlof:

- huwelijk : 2 dagen
- huwelijk van familielid : 1 dag
- overlijden van bloed- of aanverwanten : 1e graad 4 dagen, 2e graad 2 dagen,
- zwangerschapsverlof : in beginsel 16 weken
- verhuizing : 2 dagen

*Voor meer informatie zie ook CAO PO.*

## **VERTROUWENSPERSOON**

Naast de interne contactpersonen op de scholen waarbij betrokkenen een klacht kunnen indienen, zijn er door Het Sticht ook twee externe vertrouwenspersonen aangesteld waarbij je een klacht kunt indienen. De namen en telefoonnummers van deze twee personen staan vermeld in de schoolgids van je school.

Mw. B.A. Janssen  
Brugakker 41-25  
3704 ZC Zeist  
06-45144301  
email: [blijkejanssen@gmail.com](mailto:blijkejanssen@gmail.com)

en  
Dhr. A.A. Stegeman (vanaf 01-01-2015)  
Couwenhoven 56-04  
3703 EW Zeist  
tel: 030 - 2510094  
email: [antonstegeman@live.nl](mailto:antonstegeman@live.nl)



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

## **VERZEKERINGEN**

Je valt tijdens onderwijsgerelateerde activiteiten zowel binnen als buiten het schoolgebouw onder de ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering van Het Sticht.

*Zie ook in dit boekje onder “Aansprakelijkheid”.*

## **VERZUIM**

Het Sticht zet actief in op gezond aan het werk zijn en blijven. Ben je toch niet in staat om te werken vanwege ziekte dan hanteert het Sticht een verzuimprotocol, een soort handleiding wat te doen bij ziekte. Dit protocol is op iedere school aanwezig en wordt jaarlijks in een teamoverleg toegelicht.

*Zie ook beleidsstuk “Verzuimbeleid in Het Sticht” , de brochure en de verzuimkaart medewerker ([www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)).*

## WEBSITE Het Sticht

Het Sticht heeft een eigen website: [www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl). Op deze website kun je meer informatie krijgen over Het Sticht in het algemeen zoals het organogram, de vacatures, de Connect en personeelsinformatie. Ook de scholen afzonderlijk presenteren zich op deze website.

## WERKGEVERSVERKLARING

Om diverse redenen kun je een werkgeversverklaring nodig hebben. Deze verklaring vraag je op bij Frida Hunink.

## WERKTIJDEN

Voor een goede taakinzet en -uitvoering is een ruime aanwezigheid in de school vereist, teneinde bijvoorbeeld aanspreekbaar te zijn voor ouders, collega's, directie, voor (collegiaal) overleg, et cetera. Voor Het Sticht geldt een minimale aanwezigheidsverplichting van minimaal 15 minuten vóór schooltijd tot 1 ½ uur ná schooltijd. Van dit laatste kan in overleg met de schooldirecteur worden afgeweken. De aanwezigheid is bijvoorbeeld afhankelijk van de aard en plaats van werkuitvoering.

## WERKTIJDFACTOR (BEREKENING) OP/OOP

Er zijn op dit moment twee formules voor het berekenen van een werktijdfactor. Er is er een voor onderwijzend personeel (OP) en een voor ondersteunend personeel (OOP).

Formule OP (en voor OOP met lesdagen / lessen):

(aantal lessen per week x aantal weken) : 930

*Voorbeeld: Je staat voor de groep op maandag en dinsdag:*

*(11 uur x 39,22 of 38,86 weken) : 930 = WTF 0,4639 of 0,4596*

Formule OOP (bv conciërges):

aantal werkuren/week : 36,86

*Voorbeeld: Je werkt twee dagen per week van elk 8 uur:*

*16 uur : 36,86 = 0,4341*

*Voorbeeld: je werkt 16 uur per week maar niet in de schoolvakanties*

*16 x 39,22 of 38,86 : 1659 = 0,3783 of 0,3748*

*In de nieuwe CAO PO wordt er gerekend met uren per week. Nadere uitwerking volgt in de loop van het schooljaar 2014-2015.*



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **WET WERK EN INKOMEN NAAR ARBEIDSVERMOGEN (WIA)**

Per 1 januari 2006 is de Wet WIA van kracht geworden. In de WIA staat werk voorop en ligt het accent op wat mensen nog wél kunnen in plaats van waar zij niet meer toe in staat zijn.

De WAO blijft gelden voor de huidige groep uitkeringsgerechtigden, dus de mensen die voor 1 januari 2004 ziek zijn geworden.

De WIA bestaat uit twee delen: de Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsongeschikten (WGA) en de Regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA).

Voor meer informatie zie [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl).

### **ZIEKTEVERLOF AANVRAGEN (EN HERSTEMELDEN)**

Ben je ziek, dan meld je dit zelf (uitzonderingen daargelaten) zo snel mogelijk bij je schooldirecteur c.q. direct leidinggevende. Het is van belang dat je het adres van je verblijfplaats doorgeeft indien dit niet je woonadres is. Ook als je weer hersteld bent, meld je dit dezelfde dag.

### **ZIEKTE DOOR ZWANGERSCHAP OF BEVALLING**

Word je ziek wegens zwangerschap of bevalling, dan meldt het Frida Hunink / Concent dit bij het UWV i.v.m. een aanvraag voor een ziektebewaaring.

### **ZIEKTE TIJDENS DE VAKANTIEPERIODE**

Word je ziek in de vakantie, dan is je eerste formele ziektedag de eerste schooldag na de vakantie. Voor ziekte in de zomervakantie geldt dat als die naar verwachting kort duurt en je weer beter bent voor de eerste schooldag, dit formeel niet gemeld hoeft te worden. Ben je nog ziek na de zomervakantie dan dien je dit op de eerste schooldag te melden. Uiteraard is in dit geval eerder melden wel wenselijk i.v.m. de schoolorganisatie.

Voor onderwijzend personeel geldt dat bij samenloop van ziekteverlof met vakantieverlof, je vakantieverlof niet op een ander tijdstip kan worden opgenomen. Onderwijsondersteunend personeel moet zich in geval van ziekte altijd op de eerste ziektedag melden.

### **ZIEKTE LANGER DAN EEN JAAR**

Ben je langer dan één jaar ziek (na 1 januari 2004) dan kun je nog slechts aanspraak maken op 70% van je laatst verdiende loon. Bij gedeeltelijke werkhervatting van de werkzaamheden (dus niet arbeidstherapeutisch) wordt over de gewerkte uren weer 100% betaald.





stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

### **ZIEKTEWET EIGENRISICODRAGER**

Het Sticht is per 1 juli 2014 eigenrisicodrager voor de Ziektewet. Dit betekent dat wij als organisatie vanaf deze datum niet alleen de volledige financiële verantwoordelijkheid dragen voor ziekte van werknemers met een tijdelijk dienstverband, maar ook verantwoordelijk zijn voor alle activiteiten die een spoedig herstel bevorderen.

Dit geldt niet alleen voor onze inspanningen zolang er nog sprake is van een dienstverband, maar ook vanaf het moment dat een werknemer met een tijdelijk dienstverband na het einde van het contract ziek uit dienst treedt. Overigens is bij wet bepaald dat ook wanneer een werknemer van Het Sticht gezond uit dienst treedt, maar binnen een termijn van 28 dagen na het einde van het dienstverband alsnog ziek wordt, Het Sticht als eigenrisicodrager voor de Ziektewet de verantwoordelijkheid draagt.

Voor meer informatie zie [www.hetsticht.nl](http://www.hetsticht.nl)

## **ZWANGERSCHAPSVERLOF**

Als je zwanger bent, informeer je uiteraard je schooldirecteur c.q. je direct leidinggevende. Vervolgens dien je bij het bestuursbureau een schriftelijk verzoek in tot het opnemen van zwangerschapsverlof. In dit verzoek zet je de gewenste ingangsdatum van je verlof, dus vier, vijf of zes weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. Ook stuur je een zwangerschapsverklaring van de verloskundige / arts mee. Het verlof duurt in principe 16 weken. Na de bevalling is er tenminste recht op tien, elf of twaalf weken. Indien de werkelijke bevallingsdatum later ligt dan de vermoedelijke bevallingsdatum, dan heb je tenminste recht op tien weken verlof na de bevalling. Gedurende het verlof wordt het salaris volledig doorbetaald. Valt je zwangerschapsverlof samen met de zomervakantie, dan krijg je maximaal drie weken gecompenseerd. Dit compensatieverlof wordt aansluitend op het zwangerschaps- en bevallingsverlof, dan wel de zomervakantie genoten, tenzij je met je schooldirecteur anders overeenkomt.