

# STRATEGISCH PERSONEELSBELEIDSPLAN

Strategie, beleid en regelingen m.b.t. ons 'menselijk kapitaal'

STICHTING

Uniek



# VOORWOORD

Dit is het Strategisch personeelsbeleidsplan van Stichting Uniek. Het is van toepassing op alle medewerkers in loondienst bij Stichting Uniek en is ten dele van toepassing op externe medewerkers, stagiaires en personen die werkervaring opdoen. In dit Strategisch Personeelsbeleidsplan vind je de koers, het beleid en de belangrijkste binnen Stichting Uniek geldende afspraken, regels en procedures. Dit zijn afspraken in aanvulling op of als concretisering van de afspraken zoals gemaakt door werkgever en werknemersorganisaties in de [CAO Primair Onderwijs](#).

Doel van dit Strategisch Personeelsbeleidsplan is dat onze medewerkers gemakkelijker kunnen lezen over alle onderwerpen die voor hen van belang zijn tijdens hun dienstverband.

Het Strategisch Personeelsbeleidsplan heeft een dynamisch karakter. Dit is ook nodig gelet op de voortdurende ontwikkelingen. Denk hierbij aan de veranderende omgeving, de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt, de organisatieontwikkeling en de wijze waarop werknemers hun werk organiseren. Dit vraagt steeds vaker flexibiliteit van de organisatie en daarmee een Strategisch personeelsbeleidsplan dat daarop aansluit. Waar nodig zullen regelingen in de toekomst worden gewijzigd, komen te vervallen of worden nieuwe regelingen toegevoegd. Dit gebeurt uiteraard in nauw overleg met de medezeggenschap, zoals ook gedaan is bij de totstandkoming van dit Strategisch personeelsbeleidsplan.

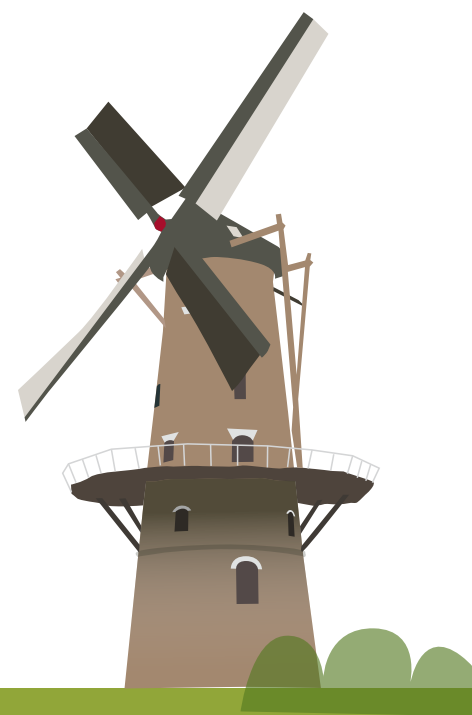


In dit Strategisch Personeelsbeleidsplan wordt allereerst ingegaan op de missie, visie, positionering en organisatie van Stichting Uniek. Dan volgen de koers, het beleid en onderwerpen met een arbeidsrechtelijke component. Hierna wordt aandacht besteed aan de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Vervolgens komen onderwerpen als arbobeleid, ziekte en arbeidsongeschiktheid aan bod.

Waar in dit Strategisch personeelsbeleidsplan medewerker/hij/zijn staat, bedoelen we ook medewerkster/zij/haar.

Het AMO-model (officieel: AMO-framework) van Appelbaum en Berg (2000), kan worden gebruikt om de HR-beleidsuitgangspunten te ondersteunen. Het is de wetenschappelijk onderbouwde gedachte dat Abilities (het kunnen, voldoende capaciteiten), Motivation (voldoende drijfveren en motivatie) en Opportunities (voldoende kansen en mogelijkheden krijgen) samen leiden tot prestaties. Het biedt een handvat voor hoe HR-werkzaamheden kunnen leiden tot (versterking van) prestaties. Het voorliggend schrijven is opgesteld door onderliggend de AMO-indeling te hanteren.

*Doel van dit Strategisch Personeelsbeleidsplan is dat onze medewerkers gemakkelijker kunnen lezen over alle onderwerpen die voor hen van belang zijn tijdens hun dienstverband.*



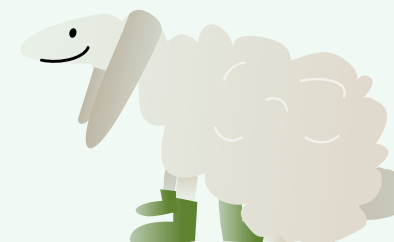
# INHOUD

<b>1. VOORWOORD</b>	<b>2</b>
<b>2. ORGANISATIE</b>	<b>7</b>
2.1 Missie, visie en kernwaarden	8
2.2 Strategie Stichting Uniek	9
2.3 Uitwerking van de strategische doelstellingen	10
2.4 Identiteitsbeleid	11
2.5 Organogram	12
2.6 Functiebouwwerk	14
2.7 Functiecategorieën	14
2.8 Leidinggeven	14
2.9 Overlegstructuur	14
<b>3. ALGEMEEN</b>	<b>15</b>
3.1. Bedrijfscultuur	15
3.2 Medezeggenschap	15
<b>4. INSTROOM, DOORSTROOM, UITSTROOM</b>	<b>16</b>
4.1 INSTROOM (werving & selectiebeleid) (Ability/Motivation/Opportunity)	16
4.2 DOORSTROOM (Ability/Motivation/Opportunity)	19
4.3 UITSTROOM (Motivation)	21



<b>5</b>	<b>ARBEIDSOVEREENKOMST (Motivation/Oppportunity)</b>	<b>24</b>
5.1	Rechtspositie	24
5.2	Voorwaarden bij aangaan of wijziging van de arbeidsovereenkomst	24
<b>6.</b>	<b>BELONINGS- EN BEVORDERINGSBELEID (Motivation/Oppportunity)</b>	<b>26</b>
6.1	Beloningsdifferentiatie/incidentele beloningsvormen	26
6.2	Bevorderingsbeleid	26
<b>7.</b>	<b>TALENTMANAGEMENT (Ability/Motivation/Oppportunity)</b>	<b>27</b>
7.1	Gesprekkencyclus	27
7.2	Persoonlijke ontwikkeling	28
7.3	Professionalisering	28
7.4	Terugbetalingsregeling	28
<b>8.</b>	<b>DUURZAME INZETBAARHEID (Ability/Motivation)</b>	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>VERLOF (Motivation)</b>	<b>30</b>
9.1	Calamiteitenverlof	30
<b>10.</b>	<b>REIS- EN ONKOSTEN EN DECLARATIES (Motivation)</b>	<b>31</b>
10.1	Woon-/werkverkeer	31
10.2	Zakelijke reis en verblijfkosten/declaraties	31
10.3	Verhuiskostenvergoeding	33
<b>11.</b>	<b>AANVULLENDE ARBEIDSVOORWAARDEN (Motivation/Oppportunity)</b>	<b>34</b>
11.1	Collectieve verzekering	34
11.2	Fiscale inzetmogelijkheden ter verhoging motivatie/Werkkostenregeling (WKR)	34

<b>12. LIEF- EN LEEDREGELING STICHTING UNIEK/ATTENTIEBELEID (Motivation)</b>	<b>36</b>
12.1 Kaartje, schrijven of mail vanuit het schoolbestuur (evt. met attentie) indien	36
12.2 (Langdurig) zieken	36
12.3 Overlijden	36
12.4 Jubileum medewerker	37
12.5 Jubileum school	37
12.6 Opening, sluiting of opheffing school(gebouw)	37
12.7 Ontslag	37
12.8 Afscheid GMR-lid oudergeleding	37
12.9 Kerstpakket	37
<b>13. SANCTIEBELEID (Motivation)</b>	<b>38</b>
13.2. Disciplinaire maatregelen	38
<b>14. ARBOBELEID (Ability/Motivation)</b>	<b>39</b>
14.1 Verzuimbeleid	39
14.2 Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)	40
14.3 Klachtenregeling, schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon	40
14.4 Bescherming persoonsgegevens, privacy en datalekken	40
<b>15. OVERIGE ZAKEN</b>	<b>41</b>
15.1 Bruikleenovereenkomst bedrijfseigendommen	41
<b>BIJLAGE(N)</b>	<b>41</b>
1. Functiebouwwerk	41



# 2.

# ORGANISATIE

In dit hoofdstuk leest u over de organisatie Stichting Uniek met daarin de volgende punten:

- Missie, visie en kernwaarden
- Strategie Stichting Uniek
- Uitwerking van de strategische doelstellingen
- Identiteitsbeleid
- Organogram
- Functiebouwwerk
- Functiecategorieën
- Leidinggeven
- Overlegstructuur

Stichting Uniek is een overkoepelende stichting waarbij 7 basisscholen in de gemeente Geertruidenberg en de gemeente Altena zijn aangesloten. Het onderwijs wordt verzorgd door 150 personeelsleden in vaste dienst voor 1700 kinderen. Elke school heeft een eigen identiteit. Onderlinge verschillen mogen er zijn. Stichting Uniek hecht waarde aan deze verschillen. Wat we wel willen is van elkaar leren, kennis en ervaringen met elkaar delen en samenwerken.

Stichting Uniek werkt samen met partners die een bijdrage leveren aan het realiseren van de visie. Stichting Uniek ontwikkelt zich steeds meer naar een netwerkorganisatie en investeert in samenwerkingsverbanden die leiden tot verbetering van de kwaliteit van het onderwijs en de ondersteuning. Aandacht is er voor samenwerking met gemeenten, kinderdagopvang, peuterspeelzalen en voortgezet onderwijs. In de komende jaren zal deze samenwerking verder geoptimaliseerd en op uitbreidingsmogelijkheden onderzocht worden.

Op onze scholen willen we integrale (interne en externe) samenwerking faciliteren en stimuleren. Wat we willen is van en met elkaar leren en kennis en ervaringen met elkaar delen. De onderwijsontwikkeling is vastgelegd in een kwaliteitscyclus (ambitiedocument en monitoring kwaliteitsplan) zodat we borgen wat we realiseren en blijven door ontwikkelen. Stichting Uniek staat voor kwaliteit.

De maatschappij verandert voortdurend. Ook de opvattingen over en de eisen aan goed onderwijs zorgen voor aanpassingen. Daarom vinden wij het belangrijk dat alle medewerkers zich voortdurend blijven ontwikkelen. Dat gebeurt door het volgen van cursussen, opleidingen, maar ook door te leren van elkaar. We willen graag dat leerkrachten trots zijn op hun werk in de school.

## 2.1 MISSIE, VISIE EN KERNWAARDEN

De missie, visie en centrale waarden zijn leidend voor ons werk.

### Missie

Stichting Uniek staat voor (het) best passende onderWIJs voor ieder kind. We geven onderWIJs met en aan elkaar. Op elke school wordt het onderWIJs bevlogen en met lef en op unieke wijze vormgegeven.

### Visie

Stichting Uniek gaat voor het beste resultaat. Wij accepteren ieders unieke kijk op de wereld. Op elke school is respect, vertrouwen en acceptatie de basis voor het creëren van een sociaal veilige omgeving. Wij leren van en werken met elkaar.

Om op de juiste wijze vorm te kunnen geven aan deze Missie en Visie zijn kernwaarden van belang. Deze 'kern die van waarde is' zorgt voor richting en draagt bij aan de juiste focus.

De kernwaarden die ons ondersteunen in onze missie:

#### **AMBITIEUS**

Wij gaan voor het beste resultaat door innovatief, eigentijds en creatief onderwijs.

#### **EIGENHEID**

Wij hebben oprechte aandacht voor ieders unieke kijk op de wereld.

#### **VEILIGHEID**

Wij werken vanuit vertrouwen, acceptatie en respect aan een veilig leer- en werkomgeving.

#### **SAMENWERKEN**

Wij leren van en werken met elkaar.





## 2.2 STRATEGIE STICHTING UNIEK

Onze strategische doelstellingen zijn vastgelegd in ons koersplan 2023-2027.

Door van de hoofdlijnen van onze koers op de hoogte te zijn, kan ieder personeelslid in het dagelijks werk initiatieven nemen die richting geven aan deze doelen.

### Strategische doelstellingen 2023-2027:

#### 1. GERICHT OP KWALITEIT

**Binnen Stichting Uniek zijn we ambitieus en streven we naar de best passende resultaten voor ieder kind en elk individu.**

Stichting Uniek staat voor.....

Bij Stichting Uniek werken we cyclisch, doelmatig en opbrengstgericht aan onderwijskwaliteitsverbetering. Onze ambitie is om leerlingen de beste kansen te bieden zich te ontplooiën op cognitief en sociaal gebied. De persoonsvorming van elk kind is de basis van ons onderwijs.

#### 2. PROFESSIONALISERING CENTRAAL

**Vanuit de visie ‘een leven lang leren’ richten we ons op de professionalisering van zowel de organisatiecultuur als het individu (medewerker en leerling).**

Stichting Uniek staat voor.....

Binnen Stichting Uniek heerst een professionele cultuur, waar de medewerkers zich blijvend ontwikkelen.

Onze organisatie creëert ontwikkelkansen voor iedereen. De medewerker ziet en benut deze. Er is ruimte voor eigen initiatieven en inbreng om persoonlijk te groeien en de stichting te helpen altijd in ontwikkeling te blijven.

#### 3. INNOVEREN & ONDERNEMEN

**Stichting Uniek stimuleert een integrale aanpak voor de ontwikkeling van ons onderwijs. Kansen geven en interne talenten benutten geeft de gelegenheid tot het vergroten van de leer- en werkomgeving.**

Stichting Uniek staat voor.....

Onze medewerkers benutten hun talenten school overstijgend maar binnen de organisatie. Wij accepteren en respecteren ieders (eigen)aardigheden.

Wij denken buiten kaders en zijn altijd actief op zoek naar nieuwe WIJzen om het onderwijs op een hoger niveau te brengen, vanuit een onderzoekende houding (evidence informed/based).

Hiermee maken we de leeromgeving voor de kinderen groter en haken we aan bij eigentijds onderwijs. De werknemer creëert hiermee een rijke werkomgeving.

#### 4. GOED WERKGEVERSCHAP – GOED WERKNEMERSCHAP

**Elke werknemer doet ertoe. Onze organisatie heeft ‘waarde voor de mens’ hoog in het vaandel staan. We creëren ontwikkelkansen voor elke medewerker. Ieder voelt zich verantwoordelijk voor de organisatie en toont zich een goede ambassadeur.**

Stichting Uniek staat voor.....

Wij voelen ons verantwoordelijk voor elkaar, voor de organisatie en de omgeving. Wij geloven in een veilige leer- en werkomgeving voor iedereen die betrokken is bij Stichting Uniek. Dit vertaalt zich in een sterk strategisch personeelsbeleid.

#### 5. OMGEVINGSGERICHT

**Wij geloven in de kracht van samenwerking, zowel scholen onderling als regionaal. Zo creëren we een toegankelijke organisatie voor partners, bedrijven, instanties en elkaar. Het gebruik van verschillende expertises versterkt ons onderwijs.**

Stichting Uniek staat voor.....

Stichting Uniek staat voor een sterke regionale positie, waardoor een structurele en doelmatige samenwerking met in- en externen gewaarborgd wordt. De doelmatigheid vertaalt zich in de verbetering van het onderwijs. Kansen zijn mogelijkheden en deze benutten wij graag. Dit doen we vanuit onze visie leerlingen van jongs af aan kennis te laten maken met de wereld om hun heen.

De strategie wordt bepaald door onze positionering in onze omgeving. Wat willen we zijn, waar willen we naar toe en hoe gaan we dat bereiken. Met dit koersplan is onze strategie bepaald. We weten waar we naar toe willen. Ook hebben we scherp in beeld welke interne en externe ontwikkelingen van invloed zijn op de organisatie en mogelijk gevolgen hebben voor het (gewenste) personeelsbeleid.

### Volume:

Volgens het scenariomodel van het arbeidsmarktplatform PO zijn er in de komende meerjarige periode bedreigingen op het gebied van leerling ontwikkeling in ons voedingsgebied. Gedwongen mobiliteit en dergelijke lijken echter op lange termijn niet aan de orde en bewaken we met onze jaarlijkse planning en control cyclus. Tot en met 2027 daalt het aantal leerlingen met 127, vanaf 2026 lijkt het aantal leerlingen te stabiliseren.

### Kwaliteit:

We bewaken de kwaliteit van ons personeelsbestand. Dat doen we o.a. middels de gesprekkencyclus. Kwaliteit willen wij als ons onderscheidend vermogen zien en zal naar de toekomst onze uitstraling bepalen. De beste scholen, passend bij de eigen wijk. Daar laat je je kind graag naar school gaan. De strategische doelstellingen zijn dan ook vooral daarop gericht.

Gewenste competenties verschuiven. Digitalisering, on-line leren, AI, gamification enz. zijn thema's waar we steeds meer mee te maken zullen gaan krijgen en die vergen andere competenties van ons personeel. Onze visie op het leraarschap willen we samen met ons personeel aanscherpen zodat we (tijdig) groeien richting onze gezamenlijke toekomst.

Een 'vlootstroom' zou daartoe kunnen worden ingezet om de huidige (IST) situatie in kaart te krijgen. Wanneer we samen de toekomstige (SOLL) situatie uittekenen, kunnen we de route daarnaartoe samen uittekenen in inkleuren.

## 2.3 UITWERKING VAN DE STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN

Om de strategische doelstellingen uit het koersplan te vertalen is er een kwaliteit beleidsdocument opgemaakt. Dit fungeert als het verlengde van het koersplan van Stichting Uniek geldend voor de komende vier jaar, 2023-2027 en heeft als doel vanuit ambitie te monitoren op kwaliteit.

Het is een uitrol van de vijf strategische focuspunten met een verwijzing naar de onderliggende kernwaarden; samenwerken, eigenheid, ambitieus, veiligheid.

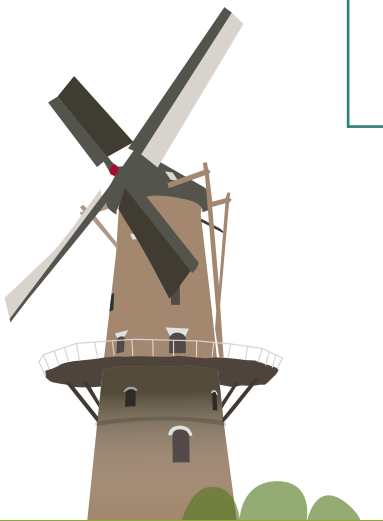
De uitwerking van strategische doelen is van belang om thema's 'behapbaar' te maken. Maar ook om te kunnen sturen en monitoren op kwaliteit. Op bestuurlijk niveau (Stichting Uniek) moeten we de 'strategische fit' realiseren met onze omgeving.

Wij hopen en verwachten van ons personeel dat zij actief de doelen helpen realiseren. Ons strategisch beleid helpt de positie van Stichting Uniek en haar scholen te versterken waardoor het in ons aller belang is deze te realiseren. In dit eerste strategisch personeelsbeleidsplan zetten we de eerste stap om de doelen en subdoelen te concretiseren. De uitwerking per school wordt bepaald door het eigen krachtenveld: de concurrentie, de wijk, het type leerling en onderwijs, maar vooral ook de sterkten en zwakten van die school. Deze gegevens zijn onderliggend aan de specifieke schoolambities welke vertaald zijn in het schoolplan 2023-2027.

Strategisch personeelsbeleid vergt dat wij op lange termijn kijken en ons blijvend ontwikkelen in de match van personeel en organisatiedoelen. Onderstaand een passend schema van de wijze waarop wij deze willen vormgeven.

Strategisch personeelsbeleid vraagt om afstemming en communicatie tussen alle lagen in de organisatie. Wij realiseren ons dat we met dit strategisch personeelsbeleidsplan een eerste stap zetten, welke gevolgd dient te worden door vele vervolgstappen om te zorgen dat het samenhang en synergie krijgt met alle onderdelen in de organisatie.





## 2.4 IDENTITEITSBELEID

De stichting heeft 7 scholen met van oudsher Rooms Katholieke of Bijzonder neutrale denominaties.

De scholen hebben een autonoom en zelfstandig karakter, door samenwerking op bovenschools niveau ondersteunen en versterken de scholen elkaar. Onderlinge verschillen mogen er zijn bij Stichting Uniek. Elke school heeft een eigen identiteit. Scholen krijgen de gelegenheid hun onderwijs op de bij hen best passende wijze vorm te geven. Hierdoor kan het onderwijs optimaal worden afgestemd op de kinderen.

Kinderen leren het beste binnen een goede sfeer waarin aandacht is voor hun kwaliteiten. Daarom biedt elke unieke school een omgeving die veilig is en waar kinderen zich op hun gemak kunnen voelen. Zoals elk kind uniek is, zo zijn ook onze zeven scholen verschillend voor wat betreft de wijk waarin ze staan, de leerling populatie, de tradities van de school en de waarde(n)volle nadruk die elk schoolteam aanbrengt.

### Het pedagogisch schoolklimaat

In een schooljaar kunnen zich diverse situaties voordoen waarbij kan blijken dat een goed schoolklimaat een ondersteunende rol kan spelen. Te denken valt bijvoorbeeld aan situaties waarin leerlingen of leerkrachten geconfronteerd worden met verlies of juist met heuglijke gebeurtenissen, met conflicten of met gezamenlijke activiteiten die een succes zijn.

Openheid, vertrouwen, voor elkaar opkomen en eigen verantwoordelijkheid leren nemen zijn waarden die in een dergelijke situatie van belang zijn. Onze scholen organiseren de best passende vertaling in hun pedagogisch handelen. Samenwerking met de ouders en ons netwerk is hierbij essentieel.

### Vieringen en andere schoolactiviteiten

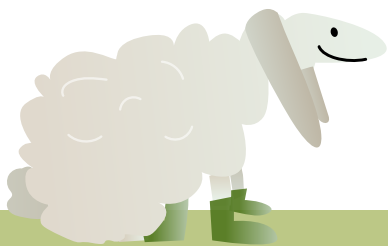
We vinden het belangrijk dat de scholen aandacht hebben voor de bij de school passende vieringen. Voorbeelden zijn de reguliere feestdagen, maar ook bijvoorbeeld de van oorsprong katholieke feesten. Graag zien we vieringen in een eigentijdse vorm georganiseerd, passend bij de eigen omgeving en mogelijk in samenwerking met de partners. Vieringen zijn een belangrijk middel voor bewustwording en zingeving, door met elkaar stil te staan bij belangrijke momenten in een schooljaar.

### Het werkklimaat voor ons personeel

In deze identiteitsparagraaf zijn een aantal waarden genoemd die voor ons van belang zijn bij het werken aan een goed schoolklimaat. Deze waarden zijn evenzeer van belang bij het werken aan een goed werkklimaat. Ook met ons personeel zijn de waarden van openheid, vertrouwen, voor elkaar opkomen en eigen verantwoordelijkheid leren nemen van belang. Graag zien we dat we elkaar over en weer aanspreken op constatering en onze gezamenlijke cultuur vormgeven. Iedere werknemer moet zich hierbij veilig voelen in het nastreven van onze gezamenlijke strategische thema's, ons werkklimaat is bepalend voor de mogelijke opbrengst.

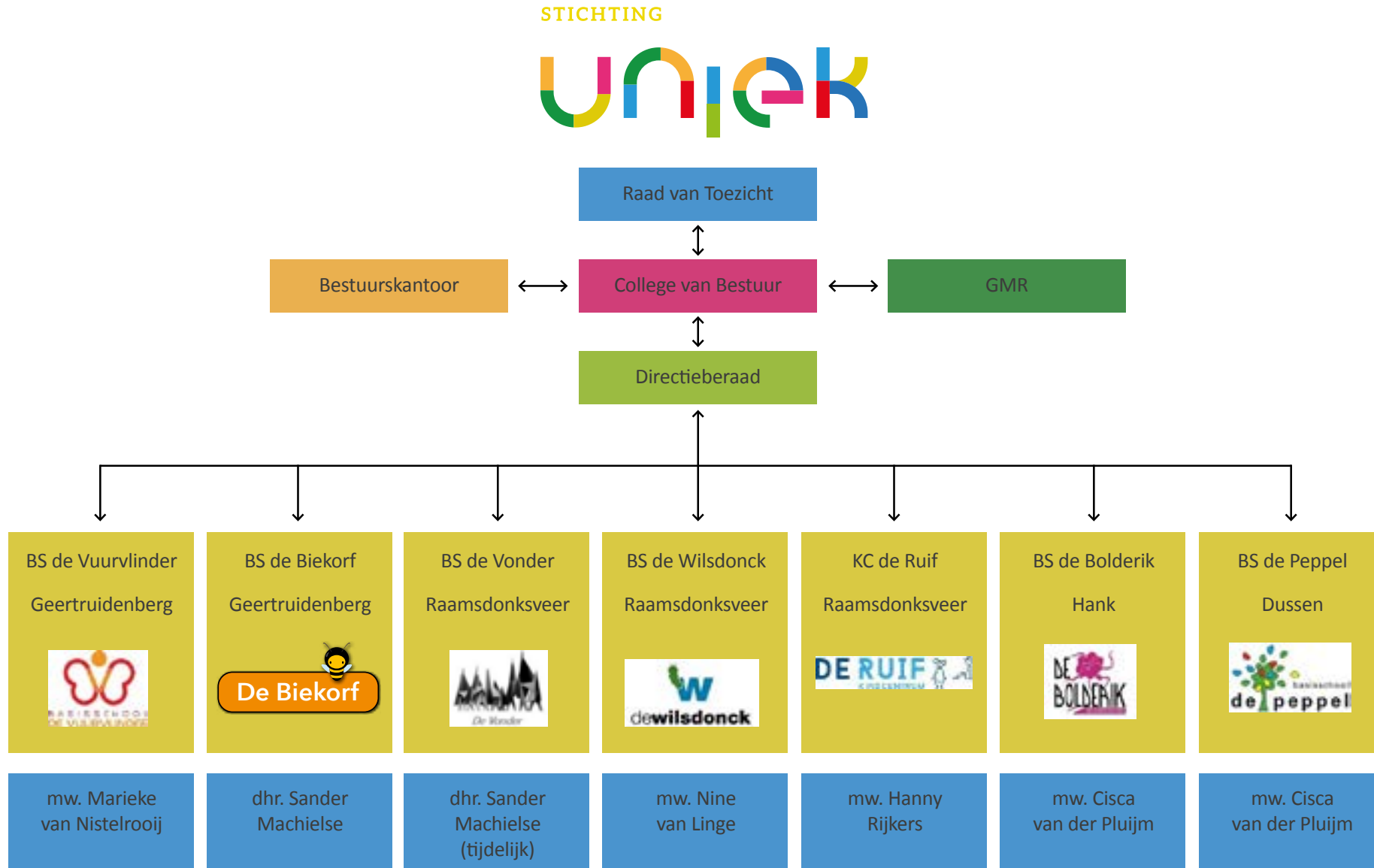
Met de verschillen die de scholen van Stichting Uniek onderling kunnen en mogen vertonen wordt tegelijk duidelijk dat een cascadering van belangen en doelen aan de orde is.

De hoofddoelen van Stichting Uniek dienen wij allen na te streven. Deze zijn dan ook met een brede samenstelling vanuit de stichting tot stand gekomen. Daarbinnen zullen echter verschillen in uitwerking en prioritering te zien zijn tussen scholen onderling. Iedere school van Stichting Uniek zal op eigen specifieke wijze de doelen uit het ambitiedocument kunnen toepassen, welke alle leiden richting de gezamenlijke Stichting Uniek doelen.



## 2.5 ORGANOGRAM

Stichting Uniek is een zo plat mogelijke organisatie. Hierdoor komen de middelen zo veel als mogelijk ten goede aan ons voornaamste doel: goed onderwijs geven op onze scholen. De algemene dagelijkse leiding van Stichting Uniek is in handen van de voorzitter College van Bestuur. Zij wordt daarbij ondersteund door een bovenschools te werk gestelde directeur, een managementassistente, een controller, de directeuren en een bovenschools ICT-medewerker. Overige ondersteuning van het College van Bestuur wordt verricht door externen.



Binnen de scholen is de directeur de hiërarchie verantwoordelijke. Hij/zij stuurt OP en OOP aan, legt verantwoording af aan CvB en stemt collegiaal in het directeuren overleg af over ontwikkelingen, behoeften en kansen voor de school, onder voorzitterschap van het CvB.

## 2.6 FUNCTIEBOUWWERK

Binnen Stichting Uniek zijn aanwezige functies inzichtelijk voor het gehele personeel. Het CvB (en haar scholen) bepaalt door middel van benoeming de toe te kennen functie, het functieniveau en de betrekkingssomvang. Stichting Uniek probeert haar personeel zoveel mogelijk uit te dagen in het werk, zodat ambities niet hoeven te leiden tot vertrek.

Het functiebouwwerk is in 2023 herijkt en opnieuw geordend verzameld in ons functieboek. Een functieboek omvat de mogelijk toe te passen functiebeschrijvingen voor de school of het schoolbestuur. De volgende hyperlink leidt tot het overzicht van voor ons beschikbare functies: [Functiebouwwerk Stichting Uniek](#)

## 2.7 FUNCTIECATEGORIEËN

Al ons personeel wordt gezien als personeel in de zin van de CAO PO. Daarin kennen we de categorieën OP, OOP en DIR. Het College van Bestuur valt buiten de CAO-PO doordat de bestuurders CAO van toepassing is.

Voor allen en in het functiebouwwerk is duidelijk onder welke categorie de functie valt.

## 2.8 LEIDINGGEVEN

Stichting Uniek is een zogenaamde 'platte organisatie'. Ieder kan bij de toepassing van het dagelijks werk de bijbehorende beslissingen nemen. Daar waar een besluit nodig is, weten we dat van elkaar. De schooldirectie heeft zeggenschap over de schoolbeslissingen, vallend binnen de afgesproken kaders, het managementstatuut en natuurlijk wet- en regelgeving.

Het OP (onderwijzend personeel) heeft in het kader van het convenant leerkracht zeg-

genschap in de klas en adviseert over onderwijsontwikkeling naar de directie. Het OOP (onderwijsondersteunend personeel) kent haar dagelijkse verantwoording en voert deze met grote mate van zelfstandigheid uit. De leiding binnen de scholen ligt bij de directie. Formele besluiten als werkgever en stichting worden genomen door het CvB. Deze worden vastgelegd en met de directie gecommuniceerd. Daar waar vastlegging of kaders nodig zijn, communiceren we dit met elkaar zodat we zo pragmatisch en praktisch mogelijk proberen te blijven werken.

## 2.9 OVERLEGSTRUCTUUR

Op een aantal thema's en momenten is het gewenst en noodzakelijk met elkaar tot beelden te komen en de gemaakte keuzes formeel te melden en toe te lichten. Ons overleg gebeurt decentraal op de scholen en op het bestuurskantoor. Daarnaast stemmen de scholen en stichting de belangen af in een directie overleg onder voorzitterschap van het College van Bestuur.

Ieder wordt uitgenodigd bottom-up thema's en inbreng actief te melden aan de eigen leidinggevende, naast de thema's die vanuit die leidinggevende worden ingebracht. Dit omdat we zo samen zorgen de goede prioritering en ontwikkeling voor de scholen en stichting te doorlopen.



# 3. ALGEMEEN

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op onderwerpen van algemene aard.

## 3.1. BEDRIJFSCULTUUR

Een goede bedrijfscultuur is belangrijk. Stichting Uniek streeft ernaar dat elke betrokkene (intern en extern) zich verbonden voelt met de organisatie, zodat vanuit intrinsieke motivatie gewerkt, geleerd en ontwikkeld wordt.

We zijn een ontwikkelingsgerichte organisatie waarin professionalisering centraal staat, goed werkgever- en werknemerschap belangrijk zijn, wij ons richten op kwaliteit, innoveren en ondernemen belangrijk zijn en we omgevingsgericht werken. Datgene wat helpt deze doelen te realiseren omarmen we graag.

## 3.2 MEDEZEGGENSCHAP

Stichting Uniek heeft een medezeggenschapsraad (MR) per school en een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) voor gezamenlijke of stichting brede afstemming. De (G)MR bestaat uit een afvaardiging vanuit personeel (P(G)MR), en ouders. De rol en functie van de MR zijn helder beschreven in het [medezeggenschapsreglement](#). Het team is op de hoogte van de wijze waarop het onderwerpen kan agenderen.

Stichting Uniek is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (Wet Medezeggenschap op Scholen). Bij een geschil wordt de procedure gevolgd zoals vastgelegd in de [WMS](#).

# 4. INSTROOM, DOORSTROOM, UITSTROOM

Bij Stichting Uniek wordt veel belang gehecht aan ons personeel. Wij willen instroom zo organiseren dat we ons als organisatie steeds verder versterken, daarnaast aan ons personeel doorstroommogelijkheden bieden om ontwikkeling van ons personeel te stimuleren waardoor we uitstroom idealiter beperken tot pensioengangers. Naast de reguliere instroom werken we actief aan het zoeken naar extra capaciteit(en) door horizontale instroom vanuit bijvoorbeeld zij-instroom te benutten.

## 4.1 INSTROOM (WERVING & SELECTIEBELEID) (Ability/Motivation/Opportunity)

### Criteria en doel van het beleid

Werving en selectie van geschikte medewerkers is één van de belangrijkste factoren voor een organisatie. Het is namelijk een uitgelezen mogelijkheid om het personeelsbestand van Stichting Uniek te versterken. Niet alleen in kwantitatieve zin, maar ook zeker in kwalitatieve zin. De procedure is een noodzakelijk hulpmiddel om de juiste kandidaten te selecteren. Het is van belang dat de procedure gestructureerd en effectief wordt uitgevoerd. De gemaakte afspraken in het beleid dienen als handvatten voor de procedure.

### Identiteit en type personeel

Met onze strategische doelstellingen is duidelijk dat ons grootste belang in de klas wordt gerealiseerd en we verantwoording laag in de organisatie leggen. De handen in de klas zijn de meest belangrijke, de handen daaromheen dienen ondersteunend te zijn aan het primaire proces. Zo zetten we het belang van de leerling centraal.

Unieke scholen willen samenwerken. Wat we willen is van en met elkaar leren en kennis en ervaringen met elkaar delen. Ieder van ons personeel draagt bij aan onze onderwijsontwikkeling, vastgelegd in de kwaliteitscyclus. Rolneming naar collega's, de stichting en partijen rondom ons is van belang. Daartoe is een leven lang leren noodzakelijk, leidend tot toenemende professionalisering van ieder van ons en de gehele organisatie. Onze kwaliteit wordt bepaald door het resultaat in de klas. Daartoe is innovatie nodig, wat ondernemerschap en omgevingsbewustzijn van ons vergt.

Bij Stichting Uniek zijn het de gemotiveerde, ambitieuze professionals, die met een sterk kwaliteitsbewustzijn het verschil maken. Niet alleen het kind, maar ook alle partijen rondom het kind worden uitgedaagd om verantwoordelijkheid te nemen en toegevoegde waarde te bieden voor de ontwikkeling van de leerling en school. Het is van belang in ons benoemingsbeleid oog te hebben voor personeel dat deze centrale waarden in onze onderwijspraktijk toe past en kan versterken.

Ons onderwijsgevende personeel vormt de basis van de organisatie. Al vanaf invoering van het convenant leerkracht wordt daar beoogd de innovatie en ontwikkeling in gang te zetten. Met de collectieve bevorderingen in 2018 is uiteindelijk die rol ook in de



functiewaardering toegepast, zodat we recht doen aan dat verwachtingspatroon, we mogen die prestatie ook van ons personeel verwachten.

De uitdaging is dat onze onderwijsspecialisten in de klas in gang zetten wat nodig is om het beste (evt. maatwerk) onderwijs te realiseren. Zij geven aan wat dat vraagt aan facilitering of ondersteuning, en in afstemming met de directie komen zij als professionals samen tot invulling van de passende en noodzakelijke randvoorwaarden. Dat vergt een professionele dialoog en moet uiteindelijk synergie in de organisatie betekenen.

Elke school binnen Stichting Uniek heeft een eigen identiteit. Ons taakvolwassen personeel neemt medeverantwoording voor het onderwijs, in het belang van het kind in de klas en past zich aan naar de specifieke aandachtspunten van de betreffende school/wijk.

## Sollicitatie procedure/ mobiliteit

- 1 Van een vacature is sprake wanneer (structurele) formatieve ruimte beschikbaar komt en besloten is deze door middel van een benoeming in te vullen.
- 2 Het College van Bestuur (CvB) van Stichting Uniek streeft naar een optimale (interne) mobiliteit van haar personeelsleden met als doel dat de kwaliteiten van elk personeelslid optimaal passen bij de uit te oefenen functie. Ook kan het zijn dat interne mobiliteit noodzakelijk is gezien de formatieplanning. In die situatie hanteert Stichting Uniek in beginsel het LIFO-principe (Last In First Out) voor overplaatsing.
  - 3 a. Alle vacatures worden (tenzij het CvB anders heeft beslist) eerst intern aangeboden. Pas nadat een interne procedure niet tot het gewenste resultaat leidt kan, na toestemming van het CvB, de vacature extern worden aangeboden.
  - b. Stichting Uniek streeft naar mobiliteit van haar personeelsleden. Ter bevordering van de mobiliteit van de personeelsleden worden de vacatures - voorafgaande aan de reguliere interne en externe werving – aangeboden aan de personeelsleden die zich hebben aangemeld om in aanmerking te komen voor overplaatsing naar een andere school binnen de Stichting. Mocht aantoonbaar blijken dat het personeelslid dat gebruik wenst te maken van mobiliteit niet past binnen het andere team of niet voldoet aan het omschreven profiel dan wordt niet overgegaan tot mobiliteit.
  - c. Als bij de reguliere interne werving alsnog personeelsleden aangeven gebruik te willen maken van mobiliteit, dan worden zij altijd uitgenodigd voor een gesprek. Mocht aantoonbaar blijken dat dit personeelslid niet voldoet aan het omschreven profiel of niet past binnen het nieuwe team dan wordt niet overgegaan tot mobiliteit.
- d. Interne vacatures worden ook aangeboden aan personeelsleden waaraan de stichting verplichtingen heeft. Voor hen geldt hetzelfde als de onder c genoemde personeelsleden.
- 4 a. Voor elke reguliere vacature op een school wordt in principe een BAC (Benoemings Advies Commissie) ingesteld. Daar kan onder tijdsdruk van worden afgeweken in overleg met het CvB en de MR van de school. In de BAC nemen plaats (behalve voor de functie van directeur): de directeur van de betreffende school (tevens voorzitter van de BAC) en een (G)MR teamlid van de betreffende school. Het toevoegen van een MR-ouder aan de commissie kan passend worden geacht. Het (G)MR-lid dat verhinderd is mag zich laten vertegenwoordigen door een ander (G)MR- of teamlid. Een directeur ingeschaald in D13 kan deel uitmaken van de BAC wanneer dat door CvB, hem of school-directie passend wordt geacht.
  - b. Voor een niet reguliere vacature, bijvoorbeeld ter vervanging of een benoeming voor een project, wordt de sollicitatie gevoerd door de directeur. Wanneer de duur van de benoeming meer dan 2 maanden zal zijn zal hij tevens een lid vanuit het team uitnodigen voor de sollicitatie.
  - c. Indien de onder 4a of 4b bedoelde vacature betrekking heeft op meer dan een school dan wordt de commissie als volgt samengesteld: de directeuren van de betreffende scholen (de grootste vacature bepaalt het voorzitterschap van de BAC) en een (G)MR teamlid van één of beide scholen. Het (G)MR-lid dat verhinderd is kan zich laten vertegenwoordigen door een ander (G)MR- of teamlid. Een directeur ingeschaald in D13 kan deel uitmaken van de BAC wanneer dat door CvB, hem of schooldirectie passend wordt geacht.
  - d. Bij een vacature voor een directeur is de commissie als volgt samengesteld: het CvB (tevens voorzitter van de BAC), een collega-directeur en een (G)MR-teamlid van de betreffende school, een teamlid van betreffende school en de voorzitter van de MR van de betreffende school.
  - e. Bij een vacature voor een personeelslid voor het bestuursbureau (BB) is de commissie als volgt samengesteld: het CvB (tevens voorzitter van de BAC) en/of een directeur ingeschaald in D13 plus één der directeuren of collega's BB.
  - f. Ingeval de BAC uit meer dan 5 personen bestaat deelt zij zich voor het voeren van gesprekken in twee groepen op.



- g. Selectie van de brieven:
- De managementassistent stuurt een ontvangstbevestiging, verzamelt en ordent de ontvangen sollicitaties (per brief, mail of voorliggende open sollicitaties) en overhandigt deze (tijdig) aan de voorzitter van de BAC t.b.v. de voorselectie van brieven.
  - De voorzitter van de BAC doet de voorselectie en laat deze toekomen aan de leden van de BAC. De leden maken onafhankelijk van elkaar een selectie, waarbij het door de school opgestelde profiel criterium is. De voorzitter van de BAC nodigt (evt. via de managementassistent) de kandidaten die door tenminste twee/derde van de BAC geselecteerd zijn bij voorkeur schriftelijk of per mail uit voor een gesprek. Afhankelijk van de beschikbare tijd kan dit telefonisch zijn.
  - De voorzitter van de BAC draagt zorg voor de verwerking van de brievenselectie. Het uitnodigen van de geselecteerde kandidaten, het onder dankzegging afschrijven (of elders naar CvB voorstellen) van de niet geselecteerde kandidaten en het (laten) archiveren van de sollicitatie.
  - De voorzitter van de BAC draagt ook zorg voor de verwerking van de definitieve selectie. Het onder dankzegging afschrijven van niet geselecteerde kandidaten en het voordragen voor benoeming naar CvB, in afschrift aan de managementassistent en de medewerker personeel.
  - De sollicitatiebrieven worden na 3 maanden vernietigd.
- h. Voor specifieke functies kan het uitvoeren van een assessment passend worden geacht. Dat is in ieder geval zo voor de functie van directeur.

## Arbeidsvoorwaardengesprek

Als een kandidaat geschikt is bevonden, bepaalt het CvB de arbeidsvoorwaarden. De functie waarop wordt gesolliciteerd geeft voor de sollicitant direct duidelijkheid over het carrièrepatroon. In het geval van een leerkracht kan het zijn dat de functieschaal mede bepaald wordt door het arbeidsverleden van de kandidaat. In dat geval zullen in het arbeidsvoorwaardengesprek afspraken worden gemaakt. De afspraken zijn gebaseerd op de geldende CAO PO.

Een voorgedragen kandidaat wordt uitgenodigd voor het arbeidsvoorwaardengesprek. In dit gesprek met directie of CvB wordt aangegeven wat de arbeidsvoorwaarden en de eventuele specifieke regelingen van Stichting Uniek zijn.

De benoeming wordt schriftelijk bevestigd door het CvB, waarin functie, tijdvak en omvang vermeld wordt. Zodra de medewerker in dienst is gemeld in Afas, wordt er een digitale arbeidsovereenkomst gegenereerd. In de arbeidsovereenkomst wordt onder andere het volgende benoemd: Datum ingang contract, eventueel einddatum contract, type contract, functienaam, maximumschaal, schaal, salarisnummer, de werklocatie van de werknemer, betrekkingssomvang/werktijdfactor, deelname aan pensioenregeling van ABP en de melding dat de CAO PO van toepassing is.

De arbeidsovereenkomst wordt digitaal ondertekend door de werkgever en werknemer.

## Verklaring omtrent gedrag (VOG)

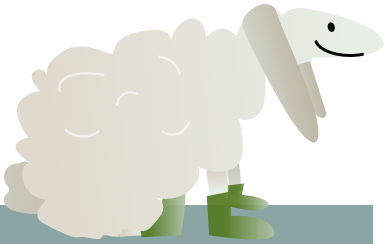
Voor nieuwe medewerkers is het verplicht te beschikken over een recent afgegeven VOG. De VOG mag niet ouder dan zes maanden zijn. De VOG dient te zijn afgegeven vóór datum ingang van het dienstverband.

Bij uw set met in te vullen benoemingsgegevens wordt ook de aanvraag gevoegd, danwel wordt een link naar uw persoonlijke mailadres gestuurd zodat u deze kunt aanvragen bij Justis. Voor meer informatie zie: <https://justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag-vog/aanvragen>.

De kosten voor het verkrijgen van een verklaring omtrent het gedrag kunt u declareren bij Stichting Uniek en komen voor rekening van de werkgever.

## Begeleiding leerkrachten

Voor het inwerken van (nieuwe en ervaren) leerkrachten zet Stichting Uniek begeleiding in. Hiermee bereiken we dat allen op een gelijksoortige wijze worden gecoached naar het type leerkracht waarvan wij denken dat dit de leerlingen van Stichting Uniek het best ondersteunt. De directeur van de school organiseert de begeleiding en is beschikbaar voor behoeften tot bijsturing daarvan.



De ontwikkeling in de loopbaan wordt vervolgens gemonitord in de digitale gesprekkencyclus die Stichting Uniek hanteert. De verantwoording daarvoor ligt bij de directeur waar het om personeel van de school gaat en bij CvB waar het een directeur of lid van de staf betreft. De ontwikkeling die we monitoren betreft de persoonlijke ontwikkeling en bijdrage aan de organisatie, naast de kwaliteit van de geleverde dienst en de bijdrage aan de kwaliteit van de organisatie.

De eerste drie jaren na indiensttreding gebeurt de begeleiding overeenkomstig ons beleid, waarbij het eerste jaar de ambitie van het personeelslid en de organisatie extra aandacht krijgen. Het tweede jaar monitoren we de voortgang in prestatie en ontwikkeldoelen. In het derde jaar volgt een beoordeling, waarin het nieuwe fundament naar de toekomst wordt vastgesteld.

Voor opleiden in de school krijgt iedere leerkracht een mentor toegewezen.

## 4.2 DOORSTROOM (ABILITY/MOTIVATION/OPPORTUNITY)

Het Onderwijs heeft continu te maken met veranderingen. Dat vraagt van Stichting Uniek en haar medewerkers een bepaalde mate van flexibiliteit. Met het oog op de kwaliteit is het van groot belang dat de juiste persoon op de juiste plek zit binnen de organisatie. Veranderingen in de (in)directe omgeving en doorontwikkeling van medewerkers kunnen ervoor zorgen dat een persoon op een gegeven moment niet meer op de juiste plek binnen de organisatie zit. Om daarop te anticiperen kan er gebruik gemaakt worden van mobiliteit. Dit kan op initiatief van de school of stichting gebeuren, maar ook op initiatief van ons personeelslid in gang worden gezet. Samen denken we immers na over de meest optimale situatie.

### Bevorderingsbeleid (Motivation/Opportunity)

Om ervoor te zorgen dat we recht doen aan ambities en ontwikkeling, hanteert Stichting Uniek bevorderingsbeleid. Doel is dat we recht doen aan de ontwikkeling van ons personeel, kansen bieden voor doorstroom naar geambieerde en/of zwaardere functies en daarmee de eigen en organisatie ambities ondersteunen.

Wij beogen het bevorderingsbeleid in de toekomst transparant vast te leggen waardoor leidinggevende en medewerker afspraken kunnen maken om doorstroom in functie in meetbare stappen te kunnen bieden. Duidelijk moet zijn dat de (eigen) formatieve

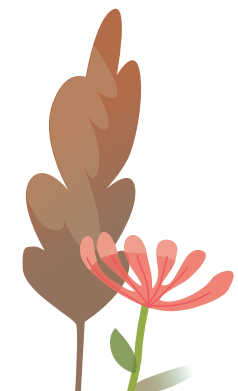
ruimte een beperkende factor is of kan zijn, waardoor de bevordering mogelijk elders binnen Stichting Uniek gerealiseerd kan worden. De huidige arbeidskrapte speelt een negatieve maar reële factor in het bevorderingsbeleid. Stichting Uniek blijft vanuit innoveren en ondernemen zoekend naar kansen en mogelijkheden.

## Criteria en doel van mobiliteit

Om ervoor te zorgen dat er een optimale afstemming verkregen kan worden in de match medewerker/Stichting Uniek/schoolbehoefte in functies en volume, wordt er mobiliteit ingezet. Mobiliteit is één van de instrumenten om medewerkers van Stichting Uniek te ondersteunen bij de ontwikkeling van hun loopbaan.

Voor Stichting Uniek en haar medewerkers is het van groot belang dat de juiste persoon op de juiste plek zit. Des te beter het werk aansluit bij de kwaliteiten én de ambities van een medewerker, des te hoger de mate van plezier in het werk en de opbrengst voor Stichting Uniek. Mobiliteit binnen Stichting Uniek is erop gericht om de kwaliteit van het Onderwijs te versterken en om professionele en gemotiveerde medewerkers te stimuleren, ondersteunen en te behouden. Stichting Uniek verwacht van haar medewerkers dat zij zich gedurende hun professionele loopbaan continu oriënteren op de juiste plek in relatie tot hun eigen ontwikkelingsmogelijkheden.

Als er gesproken wordt over mobiliteit, dan kan dat zowel in -als extern. Er wordt over interne mobiliteit gesproken als het gaat om het uitvoeren van werkzaamheden op een andere plek, maar wel binnen Stichting Uniek. Denk aan het uitvoeren van andere werkzaamheden binnen dezelfde school of het uitvoeren van werkzaamheden in een andere school, maar wel binnen Stichting Uniek. Als er een vacature ontstaat, is het uitgangspunt van Stichting Uniek dat er eerst wordt gekeken naar interne mobiliteitsbehoefte om te kijken of deze vacature vervuld kan worden met wensen vanuit ons eigen personeel.



Externe mobiliteit wil zeggen dat er sprake is van een situatie waarin een medewerker werkzaamheden gaat uitvoeren op een werkplek, anders dan binnen de Stichting Uniek. Er zijn vele routes mogelijk. Van detachering, een periode van benoeming elders, tot een 2e spoortraject met plaatsing elders tot gevolg.

Het doel van ons mobiliteit is het nastreven van de ambities van medewerkers, de scholen en ons bestuur. Daartoe kan verandering van werk of omgeving helpen ons te ontwikkelen en daarmee verder te helpen. Dat kan zijn door (extern) kennis of ervaring op te doen en vervolgens binnen Stichting Uniek toe te gaan passen, dan wel de kennis en ervaring vanuit Stichting Uniek elders toe te passen.

Het uitgangspunt van Stichting Uniek is dat er in eerste instantie sprake is van vrijwillige mobiliteit. Dat wil zeggen dat de medewerker er zelf voor kiest om een uitdaging aan te gaan. De medewerker kan in gesprek gaan met zijn leidinggevende, waarbij in het gesprek de wens tot mobiliteit kenbaar wordt gemaakt. Stichting Uniek zal hierin proberen te ondersteunen en te faciliteren om zo de interne mobiliteit in gang te zetten. Het initiatief kan ook vanuit Stichting Uniek komen. Wanneer in het kader van de ontwikkeling van de scholen, het bestuur of het personeelslid ontwikkeling in een richting gewenst is, zullen we dat bespreekbaar maken en proberen met vrijwillige mobiliteit te realiseren. Dat kan zelfs zijn bij een collega-schoolbestuur in het kader van de (eigen) ontwikkeling, een specifiek type kind, een specifiek type werk etc. Denk bijvoorbeeld aan extern ervaring opdoen als (adjunct) directie, reken-/taalspecialist enz.

Er is sprake van onvrijwillige mobiliteit als een medewerker niet vanuit eigen initiatief, of door de leidinggevende noodzakelijk geachte ontwikkeling, kiest om een andere uitdaging aan te gaan zoals een wijziging van school, functie, locatie of takenpakket. Er kan sprake zijn van gestuurde mobiliteit als een medewerker bijvoorbeeld (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, waardoor zijn huidige functie niet meer passend is. In dat geval moet gekeken worden naar een andere geschikte functie binnen de organisatie. Daarnaast kan onvrijwillige mobiliteit zich ook voordoen als er binnen Stichting Uniek sprake is van boventaligheid. De totale formatie op een school is o.a. afhankelijk van het aantal leerlingen. Door een verschil in leerlingaantallen kan er ook sprake zijn van fluctuatie in formatiebehoefte. Stichting Uniek probeert door middel van prognoses en een lange termijnplanning ervoor te zorgen dat scholen tijdig hierop kunnen anticiperen. Zo zijn er veel meer redenen denkbaar die voor Stichting Uniek reden kunnen zijn om onvrijwillige mobiliteit toe te passen. Dit doet Stichting Uniek altijd om een reden en deze wordt met de betrokken collega('s) besproken.

## Mobiliteit extern

Externe mobiliteit op verzoek van de werknemer leidt tot niet-ingevulde vacatureruimte. Stichting Uniek is in beginsel niet gebaat bij het vertrek van medewerkers. Soms worden extern kansen geboden voor een beperkte periode, welke leiden tot een vergroting van kennis en ervaring die gewenst is bij Stichting Uniek. We staan bij voorbaat niet positief ten opzichte van dergelijke verzoeken, maar in het kader van goed werkgeverschap en met het goede gesprek willen we elkaanders belangen zo goed als mogelijk behartigen.

Mobiliteit niet op eigen verzoek wordt veelal veroorzaakt doordat de match tussen de persoon en het 'eigen werk' niet meer klopt. We zullen dan samen een zo passend mogelijke match nastreven en ondersteunen door eigen inzet, in sommige gevallen door de inzet van een outplacementbureau of anderszins.

## Loopbaanbegeleiding

De loopbaanbegeleiding richt zich op het eigen personeel. Het is voorwaardenschepend op de (middel)lange termijn en kent hierdoor kwaliteit verhogende effecten voor het personeel van Stichting Uniek. Het doel van loopbaanbegeleiding is het stimuleren van loopbaankansen. Interventies zijn gericht op de persoonlijke ontwikkeling, verdieping en verbreding van de competenties. Het hoofddoel voor Stichting Uniek is kenmerkend: het optimaal gebruik kunnen maken van bestaande mogelijkheden van het personeelsbestand en hen zoveel als mogelijk uit te dagen in de eigen ambitie (voorzover passend bij ons onderwijs). Er zijn verschillende instrumenten die aan bod kunnen komen bij loopbaanbegeleiding, zoals:

- Nascholing
- Taak- en functiedifferentiatie
- Taakrotatie
- Faciliteitenregeling voor deskundigheidsbevordering etc.



In een opleidingstraject kan bij uitstek de inzetbaarheid en mobiliteit van een medewerker worden vergroot. Niet alleen kan de medewerker een verdiepingsslag slaan met betrekking tot hun vaardigheden en kennis, het kan ook ingezet worden om deze te verbreden. Door kennis, vaardigheden en competenties te verbreden en/of verdiepen, wordt de mogelijke mobiliteit en inzetbaarheid vergroot.

## Afspraken, voorzieningen/ondersteuning

Medewerkers van Stichting Uniek die de wens tot mobiliteit hebben, kunnen deze kenbaar maken via een mobiliteitsformulier en/of in gesprek met de directe leidinggevende. Het formulier wordt bij voorkeur in januari ontvangen van de medewerker die daar gebruik van wil maken. Het mobiliteitsformulier is op te vragen bij het bestuurskantoor en de directie van de school. Een mobiliteitswens/-formulier moet vóór 1 maart zijn ingediend.

Als er een vacature ontstaat, hebben medewerkers die voor 1 maart hun interne mobiliteit hebben aangevraagd, een voorrangspositie. Dat betekent dat bij gelijke geschiktheid er in beginsel gekozen zal worden voor de medewerker die een aanvraag tot interne mobiliteit heeft ingediend.

## Monitoring personeel: Medewerkersonderzoek (MTO)

Met een Medewerker TevredenheidsOnderzoek (MTO) meten wij de tevredenheid en werkbeleving van medewerkers op school en in het bestuurskantoor. Tevreden medewerkers presteren beter en dragen bij aan een positief imago. Met de concretisering van onze beoogde cultuur/identiteit/werkklimaat in het nieuwe strategisch personeelsbeleidsplan beogen we de professionele dialoog en cultuur te bereiken. Het ideaal is dat een MTO geen nieuwe informatie toevoegt, doordat binnen de professionele dialoog alles gezegd kán en móet worden in een veilige omgeving, met ruimte voor verschillen van inzicht. Het MTO wordt binnen Stichting Uniek 3-jaarlijks uitgevoerd. Een MTO wordt in beginsel voor de gehele stichting in dezelfde periode uitgevoerd zodat resultaten betrekking hebben op vergelijkbare situaties. We kiezen voor deze periodiek om scholen de gelegenheid te geven eventuele verbeterpunten gedegen aan te pakken. De resultaten worden in een bestuur verslag weergegeven.

## 4.3 UITSTROOM (MOTIVATION)

### Einde dienstverband

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom een arbeidsovereenkomst eindigt. De redenen daarvoor zijn vastgelegd in hoofdstuk 3 van de CAO PO. De werkgever kan redenen hebben om het dienstverband te laten eindigen, zo ook de werknemer.

Om te zorgen dat ontslag op ordentelijke wijze plaatsvindt, zijn voorwaarden verbonden aan ontslag.

De redenen, termijnen en andere voorwaarden dienen door beide partijen te worden gerespecteerd, tenzij zij met wederzijds goedvinden daarvan willen afwijken.

Buiten het feit dat wij goed werkgever willen zijn voor ons personeel, is het voor Stichting Uniek van belang dat kennis en kunde binnen de organisatie aanwezig en gewaarborgd blijft. Ook mag duidelijk zijn dat personeelsverloop hoge kosten met zich meebrengt. Stichting Uniek heeft als streven om haar medewerkers als centrale plek binnen de organisatie te zien. Het is daarom ook een kwestie van goed werkgeverschap om de uitstroom waar mogelijk te voorkomen, maar als het zich voordoet: goed te managen. Uitstroom maakt deel uit van het gehele HR-proces. Het menselijk kapitaal blijft centraal staan, ook bij uitstroom.

### Uitstroom/ontslag

Er zijn diverse redenen die kunnen leiden tot uitstroom van medewerkers, onder andere:

- Het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd (natuurlijk verloop);
- Het eindigen van een tijdelijk contract ter vervanging, wegens herstel van betrokkene;
- Het van rechtswege eindigen van een tijdelijk contract;
- Het stoppen met werken wegens gezondheidsredenen zoals arbeidsongeschiktheid;
- Bedrijfseconomische redenen;
- Een verzoek of besluit tot ontslag.

De redenen van ontslag zijn vastgelegd in de CAO PO. Deze zijn over het algemeen individueel van aard.

Ontslag dient schriftelijk te geschieden, zowel door werkgever als werknemer. Voor Stichting Uniek ligt de formele beslissing altijd bij het CvB. Een ontslagverzoek wordt dan ook gericht aan het CvB via [info@stichting-uniek.nl](mailto:info@stichting-uniek.nl), waar het bestuurskantoor de verdere afhandeling voor haar rekening zal nemen.

Bij vragen kan de leidinggevende en de managementassistent duidelijkheid geven.

## Collectief ontslag

Er bestaan uitzonderlijke situaties dat tot collectief ontslag moet worden gekomen, zoals de beëindiging van bekostiging voor een project, een opleiding of een school. In beginsel zullen we dan binnen de mogelijkheden van de Stichting Uniek tot herschikking van personeel proberen te komen.

In het geval van (onvermijdelijk) collectief ontslag wordt overeenkomstig de WMS met de P(G)MR afgestemd.

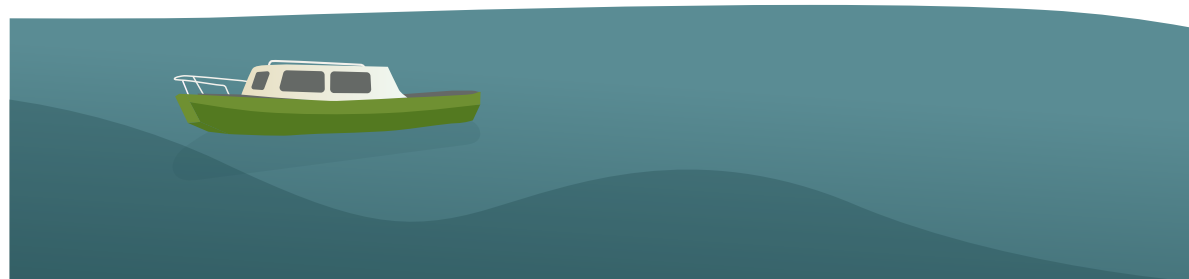
## Exitgesprek

Het exitgesprek heeft als doel om de arbeidsrelatie tussen Stichting Uniek en medewerker op een zo goed mogelijke manier te beëindigen. Daarnaast wordt het gezien als leermoment voor de organisatie en afsluiting van de gesprekkencyclus vanuit werknemer perspectief.

Tijdens dit gesprek wordt teruggeblikt op de samenwerking tussen beide partijen. In het exitgesprek komt aan bod komen wat eventuele aandacht- en/of verbeterpunten zijn voor de werkgever. Het exitgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende samen met de vertrekkende medewerker.

Het exitgesprek biedt input voor verbeterkansen van cultuur, functionarissen, de school als geheel, of voor de stichting in zijn geheel. Doelstelling is dat we toekomstige uitstroom en gevoel van onveiligheid proberen te beperken en voorkomen, door te leren van de situaties waar dit alsnog heeft plaatsgevonden.

De input vanuit de exitgesprekken wordt (minimaal) jaarlijks in het directie overleg breed besproken om te zien op welke wijze we daar lering uit kunnen trekken voor de betreffende school, of de stichting als geheel. Wanneer signalen zeer concreet en urgent zijn, wordt direct geacteerd om onnodige uitstroom te voorkomen.





## Outplacement

Een outplacementtraject is een optie wanneer de werknemer-/werkgever-relatie (op termijn) niet langer in stand kan worden gehouden. Het is een traject dat veelal kostbaar, moeizaam en ook emotioneel is. Het is daarom een traject waarvoor Stichting Uniek niet graag wil kiezen, maar binnen het personeelsbeleid is het soms noodzakelijk outplacement in te zetten: als de werknemer het werk binnen Stichting Uniek niet (langer) kan vervullen of als werkgever en werknemer een dermate verstoorde relatie hebben dat binnen alle redelijkheid niet kan worden verwacht dat zij met elkaar 'verder gaan'. Ook een outplacementtraject vullen we met respect voor elkaar in, omdat dit veelal niet een optie is waar vrijwillig voor wordt gekozen.

Wanneer sprake is van een verstoorde relatie op een school, proberen we d.m.v. (in 1e instantie vrijwillige) interne mobiliteit komen tot een herschikking van personeel waarmee we de knellende situatie binnen onze eigen reikwijdte op te lossen.

## Uitkeringen bij werkloosheid en uitstroom

### Uitkeringen

De rechtspositie in het onderwijs is goed en zeker gesteld. In het geval van ontslag of einde van een aanstelling met recht/aanspraak op een ontslaguitkering kan deze worden aangevraagd. Het onderwijs kent zelfs een bovenwettelijke uitkering, waardoor duur en hoogte beter is dan binnen de reguliere sociale verzekeringswetten opgenomen.

De Werkloosheidsregeling onderwijspersoneel primair onderwijs (WOPO) is te vinden in de [CAO Primair Onderwijs](#).

In ons beleid en het sociaal verzekeringsstelsel is het doel om ontslag te voorkomen. Daar waar ontslag onvermijdelijk is, geeft ons uitkeringsstelsel een passende uitkering om een periode van werkloosheid te overbruggen.

### Verplichtingen na, en in aanloop naar het ontslag

Wanneer ontslag niet te vermijden is, zijn er verplichtingen voor werkgever en werknemer van toepassing. Stichting Uniek zal bij onvermijdelijk ontslag proberen het beroep op uitkeringen te voorkomen of beperken. Wij kennen een inspanningsverplichting, waarin we door o.a. coaching/begeleiding/mobiliteit onze werknemer aantrekkelijk

voor andere werkgevers positioneren. Afhankelijk van de soort benoeming is hieraan een budget ter voorkoming of beperking van de ontslaguitkering gekoppeld.

De verantwoording van de medewerker volgt ook uit de sociale verzekeringswetten en WOPO. Ook hij of zij probeert actief werkloosheid en instroom in de ontslaguitkeringen te voorkomen. Onderdeel daarvan is het meewerken aan de eerdergenoemde coachings- of begeleidingsactiviteiten.

Vanuit goed werkgeverschap en goed werknemerschap hebben we ook bij ontslag een gezamenlijk belang: werkloosheid en een uitkering voorkomen.

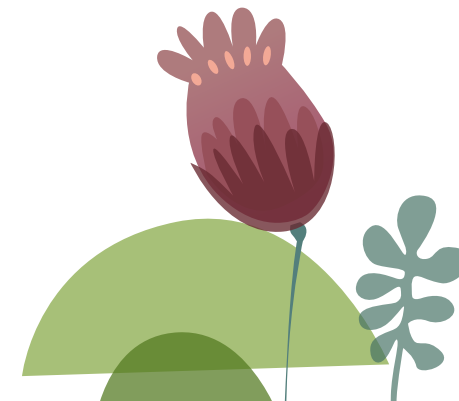
### Overlijden

In het geval van overlijden wordt dit door de nabestaanden aan de werkgever gemeld. Door de begrafenisondernemer komt de melding via het overlijdensregister bij de gemeente en het pensioenfonds terecht. Alle partijen zijn erop gericht in deze nare periode de nabestaanden zoveel als mogelijk te ontzorgen. De weduwen/wezenuitkering zal door het ABP in gang worden gezet, waarna ze contact opnemen met de erven/nabestaanden van de overleden collega.

Ingevolge de CAO PO zal de werkgever eventuele aanspraken in gang zetten. Voorbeelden zijn een overlijdensuitkering en eventuele uitbetaling van een saldo spaarverlof of levenslooptegoed.

### Transitievergoeding

Bij een gedwongen ontslag (besluit werkgever) bestaat soms recht op een transitievergoeding. Wanneer deze situatie zich voordoet, zal Stichting Uniek de werknemer over het recht en de hoogte informeren, waarna e.e.a. schriftelijk wordt gecommuniceerd.



# 5. ARBEIDS- OVEREENKOMST (MOTIVATION/ OPPORTUNITY)

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de belangrijkste onderwerpen die de arbeidsovereenkomst raken.

## 5.1 RECHTSPOSITIE

Een dienstverband wordt altijd aangegaan in het kader van de geldende CAO PO. Wanneer sprake is van het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard wordt voor die periode een arbeidsovereenkomst aangegaan.

Wanneer het uitgangspunt is dat de werkzaamheden voor onbepaalde tijd kunnen worden verricht, wordt eerst een arbeidsovereenkomst aangegaan voor een periode van een jaar. Bij goed functioneren kan deze worden omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Er zijn uitzonderingen waarbij er in overleg met CvB direct een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt gegeven.

De arbeidsovereenkomst kan op ieder moment aanvangen maar we streven naar een ingangsdatum op de 1e van de maand.

Na benoeming ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestigingsbrief waarin functie, tijdvak en omvang vermeld wordt. Nadat de in dienst gegevens in Afas zijn verwerkt, ontvangt de werknemer de formele arbeidsovereenkomst. Deze wordt digitaal via het personeelssysteem aan de werknemer aangeboden, zoals ook de loonstrook of een jaaropgave.

## 5.2 VOORWAARDEN BIJ AANGAAN OF WIJZIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

### Benoeming in een functie

Bij benoeming wordt de werknemer duidelijk gemaakt welke rechtspositie (functie, inschaling, betrekkingsomvang, soort/duur dienstverband) deze heeft, overeenkomstig de CAO PO. Het personeelslid dient te voldoen aan de benoemingsvereisten in de WPO. Bij een nieuwe benoeming of bevordering is geen sprake van een bezwarenprocedure. Dan wordt de aangeboden functie geaccepteerd, of niet.





## Funciebouwwerk

Stichting Uniek hanteert een funciebouwwerk. Het College van Bestuur presenteert parallel aan dit strategisch personeelsbeleidsplan het nieuwe functieboek. De functiebeschrijvingen zijn opgesteld en verzameld in het functieboek opgenomen.

Het overzicht met functies, functiecategorieën en functieschalen is te bereiken via [funciebouwwerk](#).

Uit de hierin opgenomen functies kiest de organisatie de toe te passen functies en het volume (in FTE) en past de daarop de CAO-inschaling toe. Deze informatie tezamen maakt het funciebouwwerk. Een funciebouwwerk tussen de scholen kan dus verschillen in toepassing van functies en in volumes.

## Bevordering of demotie

Bij bevordering of demotie neemt het CvB het besluit. Vervolgens wordt de werknemer duidelijk gemaakt welke wijziging in de rechtspositie hiervan gevolg is, overeenkomstig de CAO PO. In ieder geval worden de nieuwe functienaam, maximumschaal, inschaling en eventuele salarisgaranties vermeld.

Eventuele beroeps- of bezwaarmogelijkheden worden tevens schriftelijk kenbaar gemaakt.

## Bezwarenprocedure functiewaardering

In het geval van invoering/herijking van functies of wanneer de werknemer constateert dat de toebedeelde taken en verantwoordelijkheden niet overeenkomen met de toebedeelde functie, kan de werknemer een bezwaar indienen bij de Interne Bezwarencommissie FUWA en eventueel vervolgens bij de Externe Bezwarencommissie FUWA waar de werkgever is aangesloten. De werknemer wordt geïnformeerd over eventuele bezwaarmogelijkheden op het moment dat een formele functietoedeling wordt verricht.

## Taak- en/of rolbeschrijvingen

Door de wijzigende omstandigheden in het onderwijs is het steeds meer nodig functiebeschrijvingen op een meer abstract niveau vast te leggen (generieke functies). Ten behoeve van duidelijkheid m.b.t. de regelmatig wijzigende werk- en rolverdeling kan het gewenst zijn taak of rolbeschrijvingen in te voeren. Dat is een nadere specificering van taken en verantwoordelijkheden zoals deze behoren bij een functiehouder of functionaris. Deze behoefte bestaat veelal bij het OOP.

Met een taak- of rolbeschrijving worden verwachtingspatronen t.a.v. een functionaris voor beide partijen nader geconcretiseerd, zonder steeds een nieuwe functiebeschrijving te hoeven vastleggen. Taak- en of rolbeschrijvingen dienen in evenwicht te zijn met de zwaarte van de functiebeschrijving.

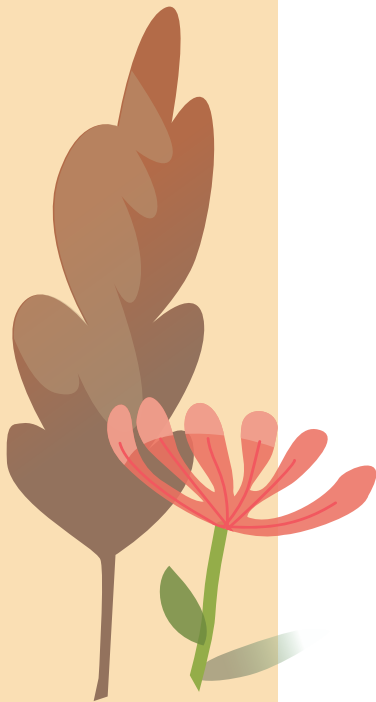
## Vakantie en verlof

Binnen het onderwijs wordt gewerkt met de zgn. normjaartaak. Ieder jaar voor 1 augustus worden verlofafspraken gemaakt tussen medewerker en leidinggevende. De jaartaakuren worden door de leidinggevende berekend en vastgelegd.

De jaartaak is gebaseerd op de cao-afspraken tussen werkgevers en werknemers in het PO ([CAO PO](#)). Onderdeel van die CAO vormt ook het hoofdstuk verlof. Onderdeel van dat artikel is dat verlof in schoolvakanties wordt verleend. De opbouw van het vakantieverlof vindt plaats van 1 oktober tot 1 oktober.

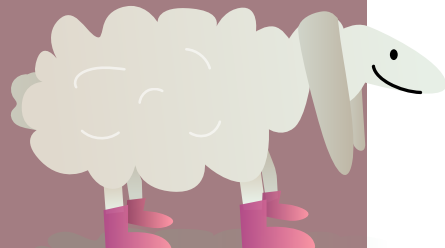
## Nevenactiviteiten

In het geval een werknemer nevenactiviteiten wil verrichten en de nevenwerkzaamheden zijn naar het oordeel van het CvB redelijkerwijs in strijd met de belangen van de instelling, zijn deze niet toegestaan.



# 6. BELONINGS- EN BEVORDERINGS- BELEID (MOTIVATION/ OPPORTUNITY)

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de verschillende vormen van beloning, naast toeslagen, uitkeringen en beloningen gerelateerd aan een benoeming bij Stichting Uniek. Beloningsbeleid vraagt instemming van de PGMR.



## 6.1 BELONINGSDIFFERENTIATIE/ INCIDENTELE BELONINGSVORMEN

Als het gaat om beloningsdifferentiatie (bewust belonen) kan in bijzondere omstandigheden een extra periodieke verhoging, gratificatie of een toelage worden verstrekt. Een extra beloning moet recht doen aan de bijzondere prestatie, qua hoogte en duur redelijk zijn. Bij de toekenning moeten de hoogte, duur en reden worden opgegeven.

Wij realiseren ons dat het waarderen van personeel in eerste instantie door de direct leidinggevende dient te gebeuren in woord en daad, maar met een attentie, bloemetje of kaartje vorm kan de waardering net iets beter vorm worden gegeven.

Het toekennen van extra beloningen in de vorm van toelagen tast de werkgelegenheid van het personeel met (uitzicht op) een dienstverband voor onbepaalde tijd niet aan.

## 6.2 BEVORDERINGSBELEID

Bovenmatige prestaties vragen extra aandacht van ons als werkgever. In de gesprekencyclus hebben we veel aandacht voor de ontwikkeling van ons personeel. Daarbij wordt soms geconstateerd dat een medewerker bovenmatig presteert. Wanneer dat het geval is, zal (indien gewenst) een ontwikkeltraject naar een andere (zwaardere) functie aan de orde kunnen zijn. Dit traject wordt ondersteund en gefaciliteerd om ambities van personeel en organisatie te ondersteunen.

In het met de MR afgestemde formatieplan is duidelijk welke formatieruimte beschikbaar is en hoe deze is ingevuld. Op een moment kan de situatie zich voordoen dat een medewerker voldoet of kan voldoen aan de eisen, zoals gesteld aan een zwaardere functie binnen Stichting Uniek. Wanneer in het formatieplan voldoende ruimte beschikbaar is of op afzienbare termijn gaat komen in die functiecategorie, is mogelijk een bevordering aan de orde.

Een bevordering vindt plaats op voordracht van de leidinggevende, ter besluitvorming voorgelegd aan CvB. Het voorstel tot bevordering gaat gepaard met een positieve beoordeling door de leidinggevende.

Een bevordering kan niet leiden tot een daling van formatie in een andere functiegroep binnen dat formatieplan.

# 7. TALENT- MANAGEMENT (ABILITY/MOTIVATION/ OPPORTUNITY)

Om onze strategische thema's te bereiken is talentmanagement een belangrijk hoofdstuk. De gewenste professionalisering wordt daarmee ondersteund, maar ook het gericht zijn op kwaliteit, innoveren en ondernemen. Daarbij is het gericht zijn op de omgeving een keuze die vergt dat we daarin ons personeel ondersteunen.

Met onze koers staan we voor een route richting verdere professionalisering van de cultuur van Stichting Uniek.

Graag zien we steeds meer eigenaarschap in alle lagen in de organisatie. Wij vertrouwen ons personeel de leerlingen toe. Wij vertrouwen hen dus ook een forse rol in de ontwikkeling van ons onderwijs. Zij geven het goede voorbeeld (leading by example) en nemen mede-eigenaarschap voor wat we doen en hoe we dat doen.

Door ons personeel het vertrouwen te geven, gaan in een professionele cultuur ook het **bespreken** en **aanspreken** steeds vaker gebeuren zonder dat dit ervaren wordt als correctie. We bespreken immers verbeterkansen waardoor we **nóg** beter worden.

## 7.1 GESPREKKENCYCLUS

Kern van onze talentontwikkeling vormt onze gesprekkencyclus. Deze wordt digitaal ondersteund en vastgelegd. In onze gesprekkencyclus leggen we doelen vast voor de ontwikkeling van de medewerker en de organisatie. Door deze concreet te maken hebben we ook het goede gesprek over wat ervoor nodig is om die doelen te realiseren, de randvoorwaarden.

Met de mate van concreetheid bepalen we ook de mogelijkheid om de voortgang te monitoren.

De doelen en thema's kunnen gericht zijn op ontwikkeling, zoals bij de beginnend leerkracht. Ontwikkeling richting bijvoorbeeld een zwaardere leerkrachtfunctie of directiefunctie d.m.v. een kweekvijver, maar ook gericht op bepaalde thema's die de school of de medewerker ambieert.

Andersoortige thema's zijn bijvoorbeeld het realiseren van doelen om het werk op de goede manier vol te kunnen houden richting het pensioen of de combinatie van werk en privé zoals bij mantelzorg, geboorte van kinderen. Met onze gesprekkencyclus houden we oog voor elkaars belangen en monitoren we de opbrengst en het effect daarvan. Naast deze gesprekkencyclus worden er tussentijds ook met regelmaat gesprekken gevoerd om de voortgang van bijv. ontwikkeling te monitoren.



## 7.2 PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

Als goed werkgever is het voor ons van belang onze medewerkers te blijven boeien en binden. Leerkrachten zijn betrokken mensen met een goed stel hersens. Zij willen uitgedaagd worden in het werk waardoor een koppeling van persoonlijke ontwikkelbehoefte met de ontwikkelbehoefte van de school of stichting van belang is. Door oog voor elkaanders belangen te hebben, willen we synergie bereiken.

Daar waar we een match kunnen maken tussen de eigen ontwikkelbehoefte en de behoeften binnen de eigen school, of breder in de stichting, willen we dat zoveel als mogelijk ondersteunen. Tegelijk zien we dat door ontwikkelbehoeften binnen de school actief te uiten, veelal betrokkenheid en initiatief ontstaat. Door deze collega's een actieve rol in die ontwikkeling te bieden versterken we elkaar.

## 7.3 PROFESSIONALISERING

Professionalisering is een randvoorwaarde om de gewenste ontwikkeling binnen de scholen en stichting te kunnen realiseren. Dit thema bestaat niet alleen uit de formele trainingen, scholingen en opleidingen. Vooral de individuele, collegiale en teamontwikkeling zien we als vliegwiel voor de professionalisering in de organisatie. Dit omdat personeel vaak intrinsiek gemotiveerd is om de betreffende kennis op te doen en te willen toepassen. Wanneer men intrinsiek gemotiveerd is, is men enthousiast over dat onderwerp en brengt men dat onderwerp op motiverende wijze over op de collega. Zo realiseren we een olievlek, waarbij de ene leerkracht extra gemotiveerd is op taal, de ander op bijv. rekenen, geschiedenis, cultuur, handvaardigheid enz. en men elkaar enthousiasmeert.

Trainingen, scholingen en opleidingen zijn ook van belang voor onze ontwikkeling. Deels georganiseerd vanuit de school of stichting vanuit onze behoeften of opdracht vanuit de overheid, deels door input vanuit ons personeel, waarbij initiatieven bottom-up worden omarmd.

## 7.4 TERUGBETALINGSREGELING

Scholing/training/opleiding op eigen verzoek, die na akkoord van de leidinggevende is afgesproken, wordt veelal gefaciliteerd door de werkgever. Dat kan zijn in opleidingskosten, tijd of noodzakelijke voorzieningen. Als een werknemer op eigen verzoek scholing heeft gevolgd, is een terugbetalingsverplichting van toepassing indien de werknemer vervolgens op eigen verzoek ontslag neemt.

De terugbetalingsregeling gaat in bij een bedrag vanaf € 2.000.

De opbouw dient als volgt te geschieden:

Binnen 1 jaar de stichting verlaten: alles terugbetalen

Binnen 2 jaar de stichting verlaten: 50% terugbetalen

Binnen 3 jaar de stichting verlaten: 25% terugbetalen

Daarna is het verlies voor de stichting.

Bij een scholing waarop de terugbetalingsregeling van toepassing is, wordt deze schriftelijk vastgelegd.



# 8. DUURZAME INZETBAARHEID (ABILITY/MOTIVATION)



Jaarlijks vindt overleg plaats tussen de directeur/leidinggevende en de medewerker over de besteding van de duurzame inzetbaarheidsuren zoals bepaald in de CAO PO. Onderwerpen van gesprek zijn in ieder geval de bestedingsdoelen, het tijdstip waarop de uren worden benut en de wijze waarop verantwoording over de uren wordt afgelegd. De medewerker legt verantwoording af aan de leidinggevende over de besteding van de uren. De uren worden vastgelegd in de normjaartaak, de doelen in je gesprekkencyclus.

Vooraf richting het einde van de carrière zijn de mogelijkheden van duurzame inzetbaarheidsuren goed om met elkaar te verkennen. Het bespreken van persoonlijke beleving van het werk (verzwaring bijv.) houdt de wederzijdse verwachtingen helder. We dragen zorg voor het behoud van een positieve werkbeleving. Wanneer blijkt dat de groep groeit die behoefte heeft aan meer informatie kunnen wij als werkgever meedenken en evt. informatieve bijeenkomsten faciliteren.

# 9. VERLOF (MOTIVATION)

Onze verlofregelingen zijn opgenomen in de CAO PO. Deze kent de hoofdstukken vakantieverlof, buitengewoon verlof (w.o. zorgverlof), ouderschapsverlof, bijzondere verlofsoorten en duurzame inzetbaarheid. Omdat deze verlofregelingen o.g.v. Cao-afspraken kunnen wijzigen, verwijzen wij voor concrete duidelijkheid naar hoofdstuk 8 van de CAO PO.

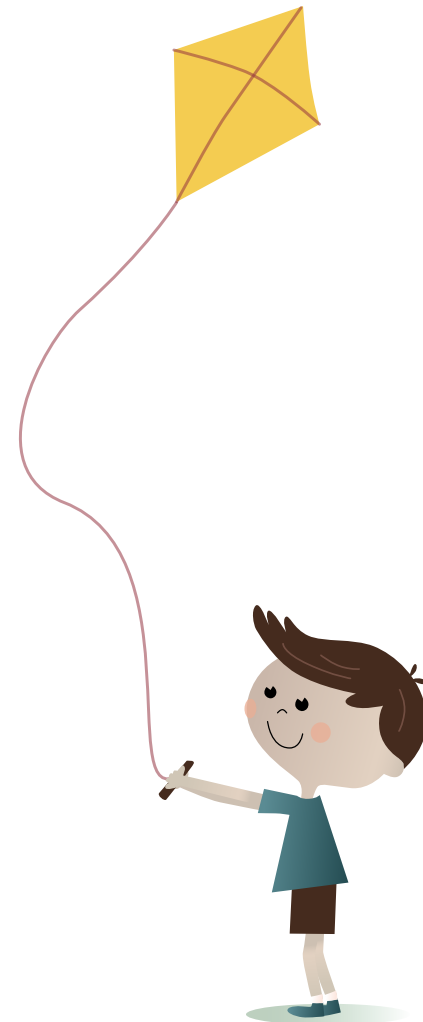
## Verlofverzoek

Een werknemer verzoekt het verlof zo snel mogelijk bij de werkgever. Langdurend verlof wordt schriftelijk verzocht, spoedeisende verzoeken gebeuren mondeling bij de leidinggevende. De werknemer meldt daarbij hoe lang het verlof naar verwachting gaat duren en welke omvang het betreft.

In het kader van goed werkgeverschap denken wij actief mee bij een verzoek voor verlof en verzoeken in sommige gevallen om aan te tonen dat het verlof nodig is.

### 9.1 CALAMITEITENVERLOF

Calamiteitenverlof is een verlofregeling voor het geval een werknemer onmiddellijk vrij moet nemen vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid. Werknemers kunnen bij hun leidinggevende een verzoek doen tot calamiteitenverlof voor spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden. Calamiteitenverlof bedraagt veelal enkele uren tot maximaal een paar dagen, afhankelijk van de situatie. Stichting Uniek betaalt na akkoord van de leidinggevende het salaris door. Bij calamiteitenverlof is het uitgangspunt dat de noodzaak om verlof op te nemen evenredig wordt verdeeld tussen de partners.



# 10. REIS- EN ONKOSTEN EN DECLARATIES (MOTIVATION)

In dit hoofdstuk komen de verschillende soorten reis- en onkosten aan de orde alsook de wijze waarop declaraties hiervan plaatsvinden. In de Cao's PO vanaf 2019-2020 zijn een aantal vergoedingen en financiële regelingen niet meer opgenomen en is het aan de werkgever om hiervoor zelf een voorziening op te nemen.

Stichting Uniek heeft een vergoedingsregeling opgesteld ten aanzien van verhuiskosten, woon-werk-vergoeding en zakelijke reis- en verblijfkosten. Deze vergoedingen worden hieronder nader toegelicht.

## 10.1 WOON-/WERKVERKEER

Je ontvangt een forfaitaire vergoeding in de kosten van het reizen tussen woning en werk. Zie hiervoor artikel 7.2 en bijlage A10 van de CAO PO. Voor OOP-werknemers geldt dat zij aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten hebben over maximaal 11 kalendermaanden per schooljaar, het OP-personeel krijgt de vergoeding gedurende 10 maanden per jaar uitbetaald. De tegemoetkoming wordt niet uitbetaald in de maand juli (resp. maanden juli/augustus). Wanneer je anders dan in verband met vakantieverlof gedurende een periode van langer dan twee weken niet reist naar je werk, wordt de toe te kennen tegemoetkoming vanaf de derde week stopgezet.

De afstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling wordt uitgedrukt in kilometers enkele reis en wordt bepaald door Stichting Uniek op basis van de meest snelle route conform de routeplanner van ANWB.

Gezien de ontwikkeling van brandstofprijzen in de afgelopen jaren heeft Stichting Uniek besloten: wanneer de benzineprijs uitstijgt boven € 1,70 per liter, ontvangen medewerkers jaarlijks de volgende extra vergoeding **op basis van een full-time dienstbetrekking**:

Enkele reisafstand tot 30 kilometer	€ 0
Enkele reisafstand tussen 30 en 45 kilometer	€ 125
Enkele reisafstand boven 45 kilometer	€ 250

Wanneer de benzineprijs een langere periode weer lager is dan € 1,70, dan zal de regeling worden herzien.

Hierbij houden we de richtlijn aan van de landelijke adviesprijzen; [www.bp.com](http://www.bp.com)

## 10.2 ZAKELIJKE REIS EN VERBLIJFKOSTEN/ DECLARATIES

De werkgever heeft onderstaande regeling vastgesteld. De PGMR heeft instemmingsrecht op deze regeling. Nadat de werkgever en PGMR onderstaande regeling zijn overeengekomen, is de regeling uit de CAO PO 2018-2019 niet langer van kracht.



1. De werknemer die een dienstreis maakt gebruikt hiervoor eigen vervoer.
2. Aan de werknemer die een dienstreis maakt, wordt een tegemoetkoming toegekend in de gemaakte reis- en verblijfkosten.
3. Dienstreizen met het openbaar vervoer worden vergoed op basis van het tarief tweede klas.
4. De aanspraak op een vergoeding op basis van het tweede lid bestaat uit een bedrag van € 0,28 netto per kilometer.  
Stichting Uniek vergoedt € 0,28 per kilometer netto. Van dit bedrag is € 0,21 per kilometer een gerichte vrijstelling en wordt (dus) uitbetaald als onbelaste netto vergoeding. De resterende € 0,07 per kilometer is bij Stichting Uniek ondergebracht onder de forfaitaire ruimte van de WKR.
5. De dienstreis wordt gerekend vanaf de woning van de werknemer, tenzij de werkelijke reisroute korter is.
6. Als een werknemer voor de dag dat de dienstreis wordt gemaakt een forfaitaire vergoeding inzake reiskosten woning-werkverkeer ontvangt, wordt deze door de medewerker in mindering gebracht op de vergoeding van de dienstreis.
7. Noodzakelijke verblijfskosten worden, na voorafgaande accordering door de leidinggevende vanuit Stichting Uniek, vergoed op grond van een door de werknemer ingediende declaratie m.b.t de werkelijk gemaakte kosten.
  - a. Stichting Uniek hanteert een maximum vergoedingsbedrag voor noodzakelijke kosten per etmaal van € 20 voor parkeerkosten, € 30 voor diner, € 15 voor lunch.
  - b. Stichting Uniek hanteert een maximum totaalbedrag per etmaal van € 150 (voor overnachtingen incl. ontbijt, lunch, diner en onkosten).
8. Stichting Uniek maakt bij het verstrekken van een vergoeding voor verplaatsingskosten gebruik van de salderingsregelingen zoals opgenomen in de geldende fiscale regelgeving. Zie hiervoor art. 7.3 lid 2 van de CAO PO.
9. De declaratie van de zakelijke reis- en verblijfkosten zoals genoemd in dit artikel, dienen in beginsel in de maand, volgend op de maand waarin de kosten zijn gemaakt, bij de salarisadministratie van Stichting Uniek te zijn ingediend. Voor reis- en verblijfkosten die zijn gemaakt in de maand december dienen deze uiterlijk 5 januari van de daaropvolgende maand te zijn ingediend.
10. Voor de declaratie van de zakelijke reizen kun je gebruik maken van het declaratieformulier Meerdere dienstreizen dat opgenomen is in Afas Insite onder de Declaraties.
11. Voor de declaratie van onkosten kun je gebruik maken van het declaratieformulier Voorgesloten kosten dat opgenomen is in Afas Insite onder de Declaraties. Bij deze laatste is het nodig bonnen te overhandigen. Als het gaat om parkeerkosten, ben je zelf verantwoordelijk voor het tijdig opwaarderen van de parkeermeter. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur op voordracht van de directeur.

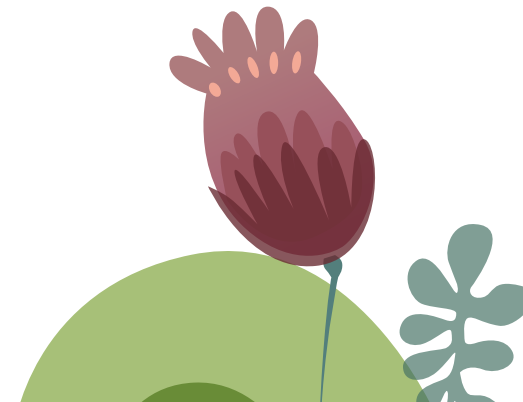


## 10.3 VERHUISKOSTENVERGOEDING

Onderstaand de regeling vergoeding verhuiskosten. De PGMR heeft instemmingsrecht op deze regeling. Na vaststelling door werkgever met instemming van P(G)MR, is de regeling uit de CAO PO 2018-2019 niet langer van kracht.

De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming van Stichting Uniek als de werknemer is verhuisd ten behoeve van de uitoefening van zijn functie, indien:

1. De werknemer is benoemd voor onbepaalde tijd óf is langer dan twee jaar in dienst óf het betreft een nieuwe werknemer die binnen Stichting Uniek een aanstelling krijgt **én**;
2. De werknemer op een afstand van meer dan 50 kilometer woonde van de plaats van tewerkstelling en gaat wonen binnen een afstand van 20 kilometer van de plaats van tewerkstelling **én**;
3. De reisafstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling met ten minste 30 kilometer is verminderd **én**;
4. De werknemer uiterlijk binnen 6 maanden na de verhuizing een verzoek voor tegemoetkoming heeft ingediend.
5. De werknemer maakt aanspraak op de tegemoetkoming als deze verhuizing plaatsvindt binnen een termijn van 6 maanden, gerekend vanaf het moment van indiensttreding dan wel overplaatsing.
6. Een tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt beperkt tot éénmaal gedurende het dienstverband bij Stichting Uniek, tenzij de verhuizing verband houdt met een overplaatsing door de werkgever en de overplaatsing niet aan schuld of toedoen van de werknemer is te wijten.
7. De werknemer is gehouden de ontvangen verhuiskostenvergoeding geheel of gedeeltelijk terug te betalen indien binnen drie jaar na toekenning
  - a. De werknemer wederom verhuist naar een verder gelegen woonadres, of
  - b. Het dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt beëindigd, hetzij op eigen verzoek ofwel als gevolg van aan hem te wijten feiten of omstandigheden.
8. Als er sprake is van de verplichting tot terugbetaling zoals bepaald in het vorige lid wordt de hoogte van het terug te betalen bedrag bepaald volgens de formule  $P/36$  maal het toegekende bedrag. P is hierbij het aantal gehele maanden dat ligt tussen toekenning van het bedrag en het moment van beëindiging van het dienstverband.
9. De werknemer kan de werkgever verzoeken om duidelijkheid inzake het recht, en een indicatie van de hoogte, van de verhuiskostenvergoeding voorafgaand aan een eventuele verhuizing. Na verhuizing dient de werknemer een verzoek in tot vergoeding van verhuiskosten.
10. De tegemoetkoming in de verhuiskosten omvat: een tegemoetkoming in de gemaakte kosten van transport van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning.
11. De totale verhuiskostenvergoeding is vastgesteld op maximaal € 1.500 bij een volledige betrekking.
12. Bij een deeltijdbetrekking wordt deze naar rato van de werktijdfactor vastgesteld. Dit bedrag is, onder voorbehoud van fiscale regelgeving, een netto vergoeding.
13. Bij een samenloop van het recht op verhuiskostenvergoedingen met de partner worden de bedragen gehalveerd.
14. Stichting Uniek stelt de hoogte van de tegemoetkoming vast op grond van een door de werknemer ingediende declaratie met daarbij de betaalbewijzen.



# 11. AANVULLENDE ARBEIDS- VOORWAARDEN (MOTIVATION / OPPORTUNITY)

Onze arbeidsvoorwaarden zijn grotendeels vastgelegd in de [CAO PO](#). Daarnaast zijn een aantal aanvullende regelingen specifiek van toepassing op Stichting Uniek:

## 11.1 COLLECTIEVE VERZEKERING

Stichting Uniek heeft geen enkele collectieve verzekering.

## 11.2 FISCALE INZETMOGELIJKHEDEN TER VERHOOGING MOTIVATIE/WERKKOSTEN-REGELING (WKR)

Fiscale regelingen zijn bedacht om een bruto-netto voordeel voor de werknemer te bereiken. De betreffende vergoeding wordt op het brutosalaris gekort en kan vervolgens netto betaalbaar worden gesteld wanneer deze binnen de WKR (werkkostenregeling) blijft. De WKR is gemaximeerd voor de werkgever (met een sanctie van 80%) en de hoogte verschilt jaarlijks. De fiscale regelingen kennen voor- en nadelen:

### Voordelen

- Een vergoeding wordt netto uitbetaald, waar deze bruto wordt gekort. Het verschil bedraagt gauw 40%
- Niet iedere vergoeding gaat ten koste van de WKR. Er bestaan enkele gerichte vrijstellingen.
- Omdat het brutoloon wordt verlaagd, heeft de werkgever voordeel bij de premies werknemersverzekeringen. De aanspraak daalt immers ook.

### Nadelen

- Door de verlaging van het brutoloon, verlaagt mogelijk ook de grondslag waarover een eventuele (toekomstige) uitkering berekend wordt. Het is van belang kritisch te zijn t.a.v. de verlaging van bijvoorbeeld een lagere WW of WIA.
- De uitruilregeling kan gevolgen hebben voor inkomensafhankelijke toeslagen, omdat het brutoloon verlaagd wordt.
- Door de vermindering van brutoloon is er een lagere loonsom, waardoor minder ruimte WKR bestaat.

Over het algemeen zijn de voordelen groter dan de nadelen. Het is wel zaak dat de werknemer bewust is van de nadelen (invloed op mogelijke uitkeringssituaties zoals werkloosheid of ziekte-uitkeringen).

## Salderingsregeling/ Uitrustil reiskosten (cafetarieregeling)

De salderingsregeling/uitrustilregeling reiskosten wordt veelal de cafetarieregeling genoemd. De CAO PO kent een relatief lage vergoeding in de regeling voor woon-werkverkeer. Deze vergoeding is lager dan de Belastingdienst als belastingvrije vergoeding toestaat. Doordat er sprake is van een begrenzing van het aantal te vergoeden kilometers en er minder wordt vergoed dan € 0,21 per kilometer (2023), ontstaat er 'fiscale ruimte'.

Gedurende de periode dat Stichting Uniek haar reiskostenvergoeding woon-/werkverkeer verhoogt, dienen we die extra vergoeding mee te rekenen in de cafetarieregeling.

Bij 21,5 kilometer afstand (enkel) mag fiscaal bijvoorbeeld € 168 worden uitbetaald. De vergoeding volgens CAO bedraagt gemaximeerd bijna € 79 per maand. Per saldo is € 89 minder uitbetaald dan fiscaal toegestaan is. Dan is het mogelijk om bijvoorbeeld een deel van de eindejaarsuitkering bruto te laten korten (89 euro) en ditzelfde bedrag netto uit te laten betalen. Dat is een netto voordeel van zo'n € 36 voor de werknemer gerekend over één maand. Op jaarbasis (10 maanden OP) komt dat netto voordeel uit op 360 euro.

Vaak wordt de eindejaarsuitkering gehanteerd, omdat deze minder meetelt bij de aanspraken voor bijvoorbeeld uitkeringen.

## Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om voor het voldoen van de vakbondscontributie de structurele eindejaarsuitkering en/of de eindejaarsuitkering OOP in te zetten. In bijlage VIII van de CAO PO is het uitvoeringsreglement opgenomen.

## Fietsvergoeding

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan een fiscale regeling fietsvergoeding. Binnen Stichting Uniek is de fiets-privéregeling opgenomen onder de WKR en gemaximeerd op € 800 voor de fiets en € 100 voor de accessoires waaronder de verzekering. De werknemer vult het aanvraagformulier Fietsregeling in en voegt een kopie van de facturen toe.

## Registratiekosten paramedici

De werkgever vergoedt aan de werknemer met een paramedische functie de kosten die verbonden zijn aan de verplichte en onverplichte registratie in het kwaliteitsregister van de betreffende beroepsgroep. De werknemer dient daartoe een verzoek in plus de factuur van de inschrijving/registratie.

## Kerstpakket

De werkgever stelt de werknemer een kerstpakket (zie 10.9) beschikbaar. Ingevolge fiscale regelgeving dient deze te worden toegerekend aan de 'vrije ruimte' van de werkkostenregeling (WKR).



# 12. LIEF- EN LEED- REGELING STICHTING UNIEK/ ATTENTIEBELEID (MOTIVATION)

Stichting Uniek hanteert een vrij beleid t.a.v. de lief- en leedregeling. Het is van belang de werknemer te boeien en binden, waarmee de visie is dat persoonsgebonden situaties in de (school)nabije sfeer aandacht moeten krijgen. De school zal in de meeste gevallen het een en ander met een bloemetje, kaartje en/of presentje ondersteunen. In situaties niet voorzien in deze lief- en leedregeling, kan het College van Bestuur van Stichting Uniek ad hoc beslissen.

## 12.1 KAARTJE, SCHRIJVEN OF MAIL VANUIT HET SCHOOLBESTUUR (EVT. MET ATTENTIE) INDIEN:

Bij levensgebeurtenissen, zoals huwelijk, geboorte/adoptie kind, overlijden familie in de 1e graad, behalen diploma, jubilea 12,5/25/40/50 jaar Stichting Uniek of school, benoeming en ontslag, ontvangt de werknemer een schrijven door of namens het CvB.

Het initiatief voor een bericht vanuit het bestuur komt vanuit de directie. Deze is het dichtst betrokken bij de medewerker en kan zorgen dat geen dubbeling van activiteiten plaatsvindt. Het soort schrijven en de eventuele attentie zijn afhankelijk van het soort levensgebeurtenis en passendheid van de actie. Als richtlijn voor een attentie wordt 20-25 euro gehanteerd.

## 12.2 (LANGDURIG) ZIEKEN:

In het geval van langdurige ziekte geeft de direct leidinggevende (veelal vanuit de school) als casemanager de passende aandacht aan de situatie. Deze zal daarnaast minimaal éénmaal per 6 weken de voortgang van de situatie doorspreken en vastleggen op welke wijze wij kunnen ondersteunen om de ziekte te beperken of het herstel te ondersteunen.

Daarnaast is het bestuur betrokken bij de langdurig zieke medewerker. Vanuit menselijk oogpunt vertaalt zich dit in uitvoering. Er vindt periodiek overleg met het SMT (Sociaal Medisch Team). Daar zijn de betreffende directeur, CvB en managementassistent, de Arboarts, de verpleegkundige bij aanwezig.

## 12.3 OVERLIJDEN

In het geval van overlijden van een medewerker wordt de rechtspositie overeenkomstig de CAO PO afgehandeld. De persoonlijke aandacht naar de nabestaanden wordt gegeven door de direct leidinggevende. Waar mogelijk zullen wij de nabestaanden bijstaan om de afhandeling van zaken te vereenvoudigen of te ondersteunen.

Als Stichting Uniek zullen wij de directe collega's ruimte geven om het verdriet samen te verwerken. Het is passend dat een afvaardiging van ons personeel bij de uitvaart aanwezig is, wij een bloemstuk en annonce verzorgen.

## 12.4 JUBILEUM MEDEWERKER

In het geval van een jubileum van een medewerker wordt gehandeld overeenkomstig de rechtspositie in de CAO PO. De persoonlijke aandacht voor de jubilaris wordt gegeven door de direct leidinggevende. De gratificatie i.v.m. het zogenaamde ambtsjubileum dient door het personeelslid tijdig zelf bij het bestuurskantoor aan te worden gevraagd.

Een werkgeverjubileum bij de Stichting Uniek verdient ook aandacht vanuit het bestuur:

Vanuit het bestuur volgt een attentie:

12 ½ jaar € 50

25 jaar € 125 + eventueel een receptie (richtlijn € 2 per leerling)

40 jaar € 200 + eventueel een receptie (richtlijn € 2 per leerling)

## 12.5 JUBILEUM SCHOOL

In het geval van een jubileum i.v.m. 25-, 50-, 75- en 100-jarig bestaan van de school kan de school t.b.v. festiviteiten een beroep doen op een vast bedrag van € 350 plus een eenvoudige receptie. Hierbij wordt, wat de kosten betreft, uitgegaan van een bedrag van € 3 per leerling.

## 12.6 OPENING, SLUITING OF OPHEFFING SCHOOL(GEBOUW),

In het geval van een bijzondere gebeurtenis voor (het personeel van) de school, zoals opening, sluiting, opheffing en dergelijke is het passend dat het personeel van de betreffende school hieraan aandacht kan geven. De directie krijgt hiertoe € 30 per personeelslid, het bedrag is beschikbaar voor het team.

## 12.7 ONTSLAG

In het geval van een ontslag van onze medewerker wordt gehandeld overeenkomstig de rechtspositie in de CAO PO. De persoonlijke aandacht voor de jubilaris wordt gegeven door de direct leidinggevende.

- Een attentie bij het eervol ontslag is passend. De kosten van de attentie worden vastgesteld op € 10 per gewerkt jaar (bedrag is voor personeelslid persoonlijk).
- Als het een afscheid van een directeur betreft is daarnaast van toepassing: een eenvoudige receptie of viering met collega's. Hierbij wordt, wat de kosten betreft, uitgegaan van een bedrag van € 2 per leerling.
- Deze kosten kunnen in overleg met de jubilaris ook besteed worden aan festiviteiten voor de leerlingen.
- Een attentie in de vorm van een beeldje indien > 25 jaar in dienst bij Stichting Uniek.

## 12.8 AFSCHEID GMR-LID OUDERGELEDING

In het geval van een afscheid van een GMR-lid, na minimaal 2 jaren lidmaatschap, ontvangt deze een attentie van € 15.

## 12.9 KERSTPAKKET

Een kerstpakket ontvangen:

- Alle medewerkers van de Stichting Uniek in vaste en tijdelijke dienst.
- Langdurige vervangers. De vervanger is minimaal drie maanden voor Stichting Uniek werkzaam en de vervangingswerkzaamheden vinden plaats ten tijde van de uitreiking van het kerstpakket. De directeur bepaalt wie hiervoor in aanmerking komt.
- Werknemers die afgelopen kalenderjaar wegens pensioen, afkeuring of beëindiging van hun onderwijsloopbaan Stichting Uniek hebben verlaten.
- Conciërges in dienst van MidZuid.

Voor de goede orde melden wij dat de kerstpakketten tot de 'vrije ruimte' van de werk-kostenregeling dienen te worden gerekend, overeenkomstig fiscale regelgeving.



# 13. SANCTIEBELEID (MOTIVATION)

We hopen natuurlijk dat dit zich in de praktijk niet voordoet maar er kunnen zich omstandigheden voordoen waarbij een schorsing van een medewerker en/of een disciplinaire maatregel aan de orde is. In dit hoofdstuk wordt hierop ingegaan.

## 13.1. WAARSCHUWING EN SCHORSING

Vanaf hoofdstuk 3.10 van de COA PO staan de gronden en de hieraan gekoppelde procedure voor schorsingen van personeelsleden.

Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van schorsing wanneer sprake is van een strafrechtelijk onderzoek maar er kan ook sprake zijn van andere gevallen waarin het belang van Stichting Uniek dit vordert.

Belangrijk is dat het CvB de werknemer voor ten hoogste vier weken kan schorsen, indien dit gelet op het belang van Stichting Uniek dringend noodzakelijk is. Voordat schorsing plaatsvindt wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Je kunt je dan laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie dagen daarna schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

Afhankelijk van de aard van de schorsing wordt het salaris al dan niet behouden. De procedure en formaliteiten staan vermeld in de CAO PO.

## 13.2. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Bij een disciplinaire maatregel is onder opgave van redenen t.a.v. plichtsverzuim sprake van:

- Schriftelijke berisping;
- Schorsing met behoud van salaris.

Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Het voornemen tot een besluit tot schorsing dan wel het opleggen van een disciplinaire maatregel wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht. Deze wordt in de gelegenheid gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

# 14.

# ARBOBELEID

## (ABILITY/ MOTIVATION)

Veilig en gezond werken is een zaak van werkgever én medewerker. De werkgever draagt zorg voor een duidelijk arbobeleid en samen dragen zij zorg voor de uitvoering hiervan

De kern voor Arbozorg is gericht op een viertal terreinen:

- Veiligheid/gezondheid
- Welzijn
- Ziekteverzuim (zie 15.1)
- Agressie/geweld/seksuele intimidatie (zie 15.2)

Elke school besteedt structureel aandacht aan deze punten, met als doel de leef- en werkomstandigheden zo optimaal mogelijk te maken.

Gezien het belang en risico van verzuim voor ons personeel, zowel als de organisatie, hebben wij het verzuimbeleid in het verlengde van ons arbobeleid beschreven, doch in een gescheiden beleidsstuk. Dat is ook het geval met agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Ons vastgesteld arbobeleidsplan vindt u via deze hyperlink [Arbobeleidsplan Stichting Uniek](#)

### 14.1 VERZUIMBELEID

Het verzuimbeleid maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het verzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan: het verzuimbeleidsplan.

Ziek is ziek, verzuim is een keuze. Dit is een leus die onder casemanagers wordt gehuldigd.

Samengevat komt deze erop neer dat het bij ziekte duidelijk is dat niet in het eigen werk gewerkt kan worden. Verzuim ontstaat wanneer niet de mogelijkheden (volledig) worden benut. Wanneer werken leidt tot (ervaren) werkdruk, kan verzuim ontstaan. Veelal ook door invloed vanuit de persoonlijke levenssfeer. De werknemer heeft de eerste rol om het evenwicht te bewaken, de werkgever kan hierin meedenken en probeert passende randvoorwaarden te creëren waardoor 'werken' werkbaar blijft.

In onze werkgever-/werknemer relatie hebben we een gezamenlijk belang. We willen de goede dingen doen voor de leerlingen in de scholen en de partijen die daarin een rol spelen. Als werkgever proberen we (ervaren) werkdruk te spreiden en op duurzame wijze met ons team te werken.

Als werknemer heb je dagelijks met druk te maken en kan het lastig worden zijn om alle wensen te dienen. In zo'n situatie hebben we collega's, leidinggevend en deskundigen die ons helpen het evenwicht te herstellen. Van belang is te beseffen dat verzuim leidt tot een verhoging van werkdruk voor collega's. Samen dienen we daarom het verzuim zo beperkt mogelijk te houden.

Ons verzuimbeleid, protocollen enz. zijn vastgesteld en te vinden via deze link:

[Verzuimbeleidsplan Stichting Uniek](#)

## 14.2 AGRESSIE, GEWELD EN SEKSUELE INTIMIDATIE (AG&SI)

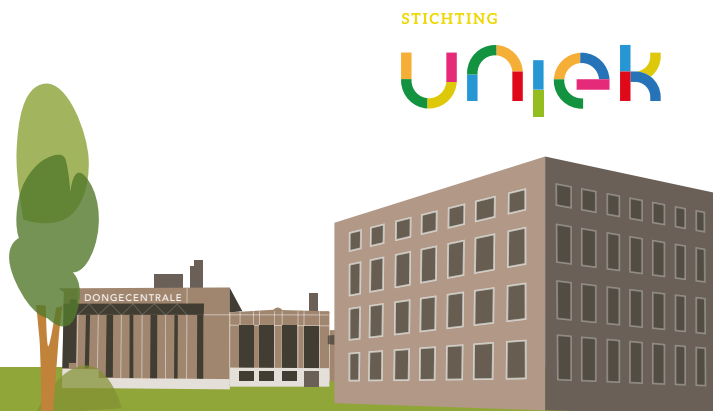
Landelijk is er een trend gaande waarbij personeel en scholen in toenemende mate worden geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Mede daardoor kan het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toenemen.

In de Wet Sociale veiligheid en CAO PO is vastgesteld wat scholen op veiligheidsgebied dienen te organiseren en monitoren.

Onze uitwerking van deze thema's is opgenomen in ons vastgesteld beleidsplan AG&SI.

Deze is integraal in te zien via de volgende hyperlink:

[Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie](#)



## 14.3 KLACHTENREGELING, SCHOOLCONTACT-PERSOON EN VERTROUWENSPERSOON

Een klager die een probleem op of met de school ervaart lost deze in eerste instantie op met degene die het probleem heeft veroorzaakt. Indien de aard van het probleem zich daartegen verzet of dat contact niet tot een oplossing leidt is een route vastgelegd om de klacht naar behoren te behandelen en op te lossen.

Onderdeel van de klachtenregeling zijn o.a. een interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon (extern).

De vastgestelde integrale klachtenregeling vindt u via deze hyperlink: [Klachtenregeling Stichting Uniek](#).

## 14.4 BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS, PRIVACY EN DATALEKKEN

Persoonsgegevens dienen beschermd te zijn. Zowel die van een leerling of ouder, als die van onszelf. Een meldplicht op datalekken & privacy is sinds enkele jaren in werking. Iedere organisatie die persoonsgegevens (elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon) verwerkt, is verplicht om een datalek te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Als een datalek het gevolg blijkt te zijn van nalatigheid of opzet, kan de Autoriteit Persoonsgegevens een boete opleggen.

Om recht te doen aan de belangen van ons personeel, maar ook onnodige boetes te voorkomen is het belangrijk goed op te passen bij de verwerking en het gebruik van persoonlijke data. Wij hebben daartoe een protocol datalekken en privacy opgesteld waar al ons personeel kennis van dient te hebben en zich aan dient te houden.

Het integrale protocol kunt u vinden via deze hyperlink: [Protocol datalekken en privacy Stichting Uniek](#).

Tijdens het schrijven van dit document wordt gewerkt aan een update van dit protocol. In 2023 zal de aangepaste versie opgenomen worden in de procedurele goedkeuring.



# 15. OVERIGE ZAKEN

In dit hoofdstuk worden van belang zijnde richtlijnen en bepalingen weergegeven waaraan elders in dit Strategisch Personeelsbeleidsplan Stichting Uniek nog geen aandacht is gegeven.

## 15.1 BRUIKLEENOVEREENKOMST BEDRIJFS-EIGENDOMMEN

Bij indiensttreding of later kunnen bedrijfseigendommen als een laptop, ter beschikking worden gesteld. Wanneer hiervan sprake is wordt een bruikleenovereenkomst gesloten. Het betreffende apparaat (device) dient te worden ingeleverd bij einde van het dienstverband, of als de leidinggevende hier om moverende redenen om verzoekt.

## BIJLAGE(N)

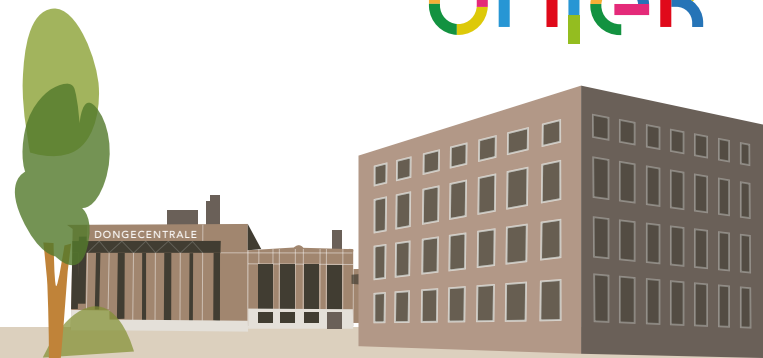
### 1. Functiebouwwerk

De binnen de stichting aanwezige functies zijn inzichtelijk voor het gehele personeel. Het College van Bestuur draagt het formeel werkgeverschap. Deze bepaalt door middel van benoeming de toe te kennen functie, het functieniveau en de betrekkingssomvang. Stichting Uniek probeert haar personeel zoveel mogelijk uit te dagen in het werk, zodat ambities niet hoeven te leiden tot vertrek.

Het functiebouwwerk bestaat uit de volgende functies. Het functiebouwwerk is via onderstaande hyperlink te benaderen voor de integrale tekst van de functiebeschrijvingen [Functieboek Stichting Uniek](#).

<b>Functienaam:</b>	<b>max schaal:</b>
<b>Directiefuncties (DIR)</b>	
Directeur	D11 (S 11)
Directeur	D12 (S 12)
Directeur	D13 (S 13)
<b>Onderwijzend personeel (OP)</b>	
Leraar	LB (S 10)
Leraar	LC (S 11)
<b>Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)</b>	
Schoonmaker	(S 1)
Conciërge A	(S 3)
Onderwijsassistent A	(S 4)
Onderwijsassistent B	(S 5)
Onderwijsassistent C	(S 6)
Leraar ondersteuner A	(S 7)
Leraar ondersteuner B	(S 8)
Managementassistent	(S 8)
Stafmedewerker ICT	(S 10)
Controller	(S 11)

Stichting Uniek, Centraleweg 16, 4931 NB Geertruidenberg,  
0162 - 510262 info@stichting-uniek.nl www.stichting-uniek.nl



STICHTING  
Uniek