



SKO-Maasdal weetjes

Onze website bevat een schat aan informatie over SKO-Maasdal. Een toelichting bij SKO-Maasdal, de missie en visie van de stichting, de organisatievorm, een veelheid aan beleidsstukken, de vier aangesloten scholen, het postadres van SKO-Maasdal, enzovoort. Hieronder volgt een opsomming van een aantal veelgenoemde onderwerpen. Zo raak je snel wegwijs bij SKO-Maasdal.

SROL

SROL is het administratiekantoor waarmee SKO-Maasdal werkt. Het houdt zich bezig met de salarisadministratie en biedt ondersteuning op het gebied van de financiële en personeelsadministratie (zoals mutaties in de formatie). Bij vragen benadert u eerst uw directeur. De directeur legt eventueel voor u het contact met SROL.

SROL, (bezoekadres) Nieuw Eyckholt 284, (postadres) postbus 196, 6400 AD Heerlen.
Telefoon: 045-8504700.

CAO-PO

Veel informatie is te vinden in de CAO-PO 2006-2008 en 2009. Op alle scholen is een exemplaar van de (nieuwe) CAO aanwezig!

AANSTELLING

Een toekomstige medewerker ontvangt van de directeur een aanstellingspakket, bestaande uit: informatie inzake uw dienstverband, formulier personele gegevens, aanvraag omtrent gedrag, formulier spaarloonregeling, loonbelastingverklaring. De formulieren dienen te worden ingevuld en te worden verzonden naar SROL. Kort daarna ontvangt u de akte van benoeming. Mocht u eerder een bewijs van aanstelling willen ontvangen, dan kunt u een benoemingsbrief aanvragen via de directeur.

ONTSLAG

Wanneer een medewerker ontslag wil nemen, stuurt hij/zij een ontslagbrief naar het bestuur (via de algemene directie) en kopieën daarvan naar de directeur. De medewerker moet rekening houden met een opzegtermijn zoals vastgelegd in art 3.12 van de CAO. De akte van ontslag volgt kort daarna.

BEOORDELING VASTE AANSTELLING

Binnen de benoemingsperiode (welke is afgesproken bij benoeming) en de benoemingsruimte en op voorwaarde van een positieve beoordeling, stelt de directeur de algemene directie voor om de betreffende medewerker een vaste aanstelling te geven.

MOBILITEIT EN AANPASSING ARBEIDSDUUR

Jaarlijks worden alle personeelsleden per (wensen)brief uitgenodigd om aan te geven of zij: overgeplaatst willen worden, uitbreiding van uren wensen, vermindering van uren wensen, gebruik willen gaan maken van Bapo, gebruik willen maken van ouderschapsverlof, belangstelling hebben voor een managementfunctie of zich daarop willen oriënteren (scholing).

MELDING GEBOORTE EN VERHUIZING

Geboortes en verhuizing meldt u bij de directeur en SROL.

SALARISADMINISTRATIE

SROL handelt de salarisadministratie af. Vragen met betrekking tot aantal gewerkte dagen of betrekkingssomvang stelt u aan de directeur. Voor bijvoorbeeld fouten in uw loonafschrift kunt u terecht bij SROL (via de directeur).

COLLECTIEVE VERZEKERINGEN

SKO-Maasdal kent een regeling op het gebied van collectieve ziektekostenverzekeringen. Bij VGZ kunt u een zorgverzekering afsluiten op basis van collectiviteitsnummer 6798 en de naamstelling is Stichting Katholiek Onderwijs Maasdal. SKO-Maasdal is aangesloten bij de besturenorganisaties: PO-Raad en bond KBO.

SPAARLOON EN LEVENSLOOP

De directeur beschikt over deelnameformulieren. Vervolgens neemt u zelf contact op met een bank voor deelname aan een spaarloonregeling.

JUBILEUMGRATIFICATIE.

De jubileumgratificatie die volgens CAO-afspraken geldt bij 25- en 40-jarig dienstverband wordt automatisch aan betrokkenen uitgekeerd.

REISKOSTENVERGOEDING

De directeur beschikt over formulieren voor reiskostenvergoeding (dienstreizen en woonwerkverkeer).

ZIEKMELDING EN ZIEKTEVERLOF

Bij ziekmelding moet rekening worden gehouden met een aantal zaken. Op grond van de Wet Verbetering Poortwachter heeft de medewerker meer verantwoordelijkheden dan voorheen. Aangeraden wordt om kennis te nemen van de notitie over verzuimbeleid. Dit verzuimbeleid wordt in het kader van het ARBO beleid voorbereid. In het voorjaar van 2009 zal het Arbo beleid, na accoord van de GMR en het bestuur op de webpagina staan. Voor informatie over Wet Verbetering Poortwachter zie www.uwv.nl. Op basis van deze Wet (CAO en BZA) en op grond van het verzuimbeleid worden binnen verzuim vrij snel en direct de Arbo arts (Jordi Jonkhans) en de casemanager (mevrouw Marijke Pals, werkzaam voor SROL) ingeschakeld.

ZWANGERSCHAPSVERLOF

Zwangerschapsverlof dient u tenminste 10 weken voor de bevallingsdatum schriftelijk bij de algemene directie aan te vragen samen met een zwangerschapsverklaring van de verloskundige. Uiteraard stelt u uw directeur hiervan zo vroeg mogelijk op de hoogte.

OUDERSCHAPSVERLOF

Ouderschapsverlof (betaald/onbetaald) dient u tenminste 8 weken voor de ingangsdatum bij de algemene directie schriftelijk aan te vragen. Uw aanvraag moet voorzien zijn van een uittreksel uit het geboorteregister en een akte van benoeming waaruit blijkt dat u langer dan een jaar in dienst bent.

BAPO-VERLOF

Voor het gebruik maken van bapo (bevordering arbeidsparticipatie ouderen; zie de CAO PO) dient u bij de directeur een verzoek in.

OVERIGE VERLOFSOORTEN

Voor informatie over spaarverlof & compensatieverlof, vakbondsverlof en buitengewoon verlof (waaronder zorgverlof) verwijzen we naar www.cfi.nl en CAO PO.

CONTACT- EN VERTROUWENSPERSONEN

Elke school kent een of meer contactpersonen die aanspreekpunt zijn in geval van een klacht, conflict e.d. De contactpersoon verwijst de klager wanneer nodig naar de vertrouwenspersoon op bestuursniveau. Binnen SKO-Maasdal is er momenteel één vertrouwenspersoon. Hij heeft vooral een bemiddelende en begeleidende rol. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden gevonden of dat de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Verder begeleidt de vertrouwenspersoon de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Meer informatie over de rol van de contact- en vertrouwenspersoon staat in de klachtenregeling. De contactpersonen staan vermeld in de schoolgids. De vertrouwenspersoon is Tim Jaspers (GGD)

KLACHTENREGELING

Al onze scholen zijn volgens die regeling aangesloten bij de klachtencommissie voor katholiek onderwijs, postbus 82158, 2508 ED Den Haag, tel 070-392 5508. De klachtenregeling staat op de website.

MEDEZEGGENSCHAP

De MR is ten aanzien van allerlei aangelegenheden instemmingbevoegd. Bijvoorbeeld als het gaat om verandering van onderwijskundige doelstellingen van een school, vaststelling of wijziging van het schoolplan en vaststelling of wijziging van het formatieplan van de school. De MR is verder adviesbevoegd bij aanstelling en ontslag van de schoolleiding. De GMR is bijvoorbeeld instemmingbevoegd bij vaststelling of wijziging van regels op stichtingsniveau, vaststelling en wijziging van het beloningsbeleid of bij vaststelling van beleid met betrekking tot fusie van scholen. Voor een compleet overzicht van de bevoegdheden van MR en GMR zie de website bij geleidingen/(G)MR.

STUDIEDAG

Eens per jaar organiseert SKO-Maasdal een studiedag voor het gehele personeel. Het gaat om een informatieve dag rond een bepaald onderwerp gerelateerd aan het onderwijs. De datum wordt ruim van tevoren vastgesteld. De locatie, het onderwerp en het (altijd verrassende!) programma worden een aantal weken van tevoren bekend gemaakt.

Vervanging

Vervangers kunnen alle informatie terug vinden op de website onder formulieren/vervangers. Alvorens de vervanger wordt ingezet dient hij/zij de benodigde formulieren in te vullen en te retourneren bij het secretariaat en/of de directie van de school, die de info doorspeelt naar de algemene directie.