

LESWERK

INFORMATIE LESWERK VOOR VERVANGERS

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. JOUW GEGEVENS	4
Indeling Pools	4
NAW-gegevens pasfoto	4
Bekwaamheidsdossier	4
Aanvraag Nederlandse onderwijsbevoegdheid	4
3. AGENDA + INPLANNEN	5
Invalopdracht: vervallen	7
Invalopdracht: zelf regelen	7
4. VERVANGING + FUNCTIONEREN	7
Blokkade bij disfunctioneren	8
WWZ (Ketenbepaling)	8
Vervanging: privacy	8
5. BENOEMING EN SALARIS (arbeidsvoorwaarden)	8
CAO	9
TIP: Nieuwsbrief Dyade	11
Werkgeversverklaring	11
6. ZIEK- EN BETERMELDEN	11
Ben je ziek?	12
Ben je beter?	13

Protocol 3A3d / GA 200611

1. INLEIDING

Welkom bij Leswerk! Omdat we regelmatig vragen krijgen over het invallen via Leswerk, hebben we de praktische informatie gebundeld in dit naslagwerk (FAQ). Op onze website www.leswerk.net kan je deze informatie ook terugvinden onder de optie *INVALLEN*.

Lees onze informatie eerst alsjeblieft goed door, voordat je ons mailt met een vraag. Leswerk bemiddelt alleen tussen de aangesloten scholen en ingeschreven vervangers, en is géén administratiekantoor. Daarom kunnen we sommige vragen ook niet beantwoorden.

LESWERK

De planners zijn het eerste aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot de vervangingen. Neem bij vragen daarover altijd eerst contact op met de planner van betreffend bestuur. Heb je een wijziging? Mail deze naar één planners, niet naar allemaal.

LET OP: vragen over salaris, benoeming, reiskosten e.d. kunnen wij **niet** beantwoorden, neem daarvoor contact op met de schooldirecteur, het administratiekantoor of het bestuur.

Contactgegevens en bereikbaarheid planners

Maandag en dinsdag zijn de planners telefonisch bereikbaar van 07.30 - 12.00 uur en van 15:00 – 17:00 uur. Woensdag t/m vrijdag van 07:30 – 10:00 uur. Stuur bij voorkeur een e-mail als je vragen hebt. Tijdens schoolvakanties is Leswerk gesloten.

Gabriëlle Akkermans	06 – 46 37 66 42 gabrielle@leswerk.net	KPO, OBO, SPOZ en LeerSaam
Denise van Hooijdonk	06 – 10 79 59 09 denise@leswerk.net	Borgesius, LPS, Markant, Skpoel, PCPO en SKOR(ijsbergen)
Marianne Laurijssens	06 - 53 58 72 86 marianne@leswerk.net	Delta, Uniek, SKOR(aamsdonk), Skog, Skod en Nutsscholen + vragen m.b.t. nascholingen
Colinda van den Berg	06 – 43 13 33 46 colinda@leswerk.net	INOS + vragen m.b.t. VOG

Scholen

De gegevens van scholen kan je terugvinden in de vervangingsaanvraag, zodra je bent ingepland. Via de link van het bestuur kun je ook de betreffende school opzoeken.

Administratiekantoren

Besturen regelen zelf hun administratie of besteden deze uit aan een administratiekantoor. Neem met vragen over jouw benoeming, salaris, reiskosten etc. contact op met de school, bestuur of het administratiekantoor waarbij betreffend bestuur is aangesloten.

2. JOUW GEGEVENS

Bij de inschrijving heb je aangegeven voor welke besturen, scholen, groepen etc. je wilt invallen. Bij wijzigingen:

Onderwerp	Toelichting
Indeling Pools	<p>Sommige besturen hebben een pool met A- e/o Flexpoolers. De planners zijn verplicht deze poolers (met een vaste benoeming) als eerste in te zetten en daarna de overige beschikbare vervangers. Je kunt niet via Leswerk solliciteren voor de A- e/o Flexpool, dit gaat via de besturen.</p> <p>Basisschilpool Leswerk bestaat uit:</p> <p>Basispool = gediplomeerde vervangers Schoolpool = alleen invallen voor 1 school van 1 bestuur Leerpool = ongediplomeerde vervangers (3de of 4de jaars) Pool onderwijsassistente = gediplomeerde onderwijsassistenten Pool lange vervangingen = vervangers die alleen voor vervangingen 3 weken of langer ingezet willen worden</p>
NAW-gegevens pasfoto	<p>Jouw gegevens die nodig zijn om het salaris uit te betalen, haalt de directeur uit VABO. Zorg dat deze up-to-date zijn. Je kunt zelf jouw gegevens (incl. pasfoto) aanpassen in jouw digitale account.</p> <p>Vergeet niet een adreswijziging door te geven aan het administratiekantoor / PSA en pas meteen jouw gekoppelde CV of bekwaamheidsdossier aan. In het kader van de wet op de privacy mag Leswerk niet alle gegevens aan een school doorgeven. Zorg dus dat in jouw CV een telefoonnummer en e-mail staat vermeldt. Zodra er een invalopdracht gekoppeld wordt aan jouw account (en door jou is geaccordeerd), kan de school jouw CV opvragen en daarmee je NAW gegevens.</p>
Bekwaamheidsdossier	<p>Volgens de wet BIO (beroepen in het onderwijs) moet iedere leerkracht een bekwaamheidsdossier opstellen. Dit dossier kan je zelf in jouw account in VABO uploaden.</p> <p>Voor het invullen kan je gebruik maken van www.lerarenweb.nl, "instrumenten".</p>
Aanvraag Nederlandse onderwijsbevoegdheid	<p>Het aanvragen van een Nederlandse onderwijsbevoegdheid kan je regelen via DUO: https://duo.nl/particulier/buitenlands-diploma-in-nederland/werken-in-het-onderwijs.jsp</p>
Vervoer	<p>Heb je onverhoopt een keer vervoersproblemen, maar kan je toch (dichtbij) invallen, geef dit dan per e-mail aan ons door. Misschien kunnen we je tóch in de buurt inzetten. Veel scholen zijn per openbaar vervoer bereikbaar. Kijk op www.9292.nl</p>
Wijzigen scholen e/o besturen	<p>Wil je uitbreiding van een bestuur of juist een blokkade van scholen e/o besturen op jouw lijstje? Geeft dit aan één van de planners door.</p>
Voorkeur school e/o groep	<p>Heb je een voorkeur voor een bepaald bestuur, school e/o groepen? Geeft dit aan één van de planners door.</p>

Geslaagd!	Ben je geslaagd voor de PABO? Mail een scan van jouw diploma naar één van de planners. Na ontvangst wordt jouw account verplaatst naar de basispool. Stuur ook mail met een scan van je diploma naar het administratiekantoor / PSA. LET OP: verklaring van afstuderen is pas geldig voor een leerkrachtinschaling als je binnen 1 maand na dato je diploma in ontvangst neemt.
Gymbevoegdheid	NIET gymbevoegd? Je mag GEEN gymles geven in de gymzaal. Je bent niet verzekerd, ook al neemt de directeur de verantwoordelijkheid hiervoor. Je bent wel verzekerd als een docent met gymbevoegdheid bij jouw gymles aanwezig is. De school moet een oplossing regelen of de gymles annuleren. Je kunt bijv. met de klas een uur buitenspelen.
Afschermen persoonlijke gegevens	Denk aan je privacy: noteer geen persoonlijke gegevens in vriendenboekjes, wissel geen e-mailadres uit met de leerlingen en denk aan het afschermen van jouw persoonlijk profiel op sociale media. Zet geen foto van een ID-kaart of paspoort onder jouw pasfoto.

3. AGENDA + INPLANNEN

Jouw digitale agenda is essentieel voor het regelen van de vervangingsaanvragen. Het is van groot belang dat je jouw agenda goed bijhoudt. Het scheelt ons veel tijd als agenda's kloppen, vooral na een vakantie. Goede afspraken zijn heel belangrijk. We zetten ze op een rijtje.

Staat jouw agenda op beschikbaar, dan gaan we ervan uit dat je kunt invallen!

Onderwerp	Toelichting
Agenda blokken, tijdstip bijwerken agenda	Niet beschikbaar? Ben je nog niet ingepland, blokkeer dan jouw agenda. Zorg ervoor dat je dit <u>z.s.m.</u> invult en dagelijks up-to-date houdt. Wacht er niet mee tot de volgende vakantie. We starten ruim voor een vakantie met het plannen van invalopdrachten voor na de vakantie.
Agenda deblokkeren	Staat jouw agenda geblokt en wil je tóch invallen? Je kunt zelfs 's morgens voor 07:00 jouw agenda nog op beschikbaar zetten. De kans is groot dat je dan diezelfde dag nog ingezet wordt.
's Ochtends niet lastminute inplannen	Als je 's ochtends niet gebeld/ ingezet wilt worden, blokkeer dan jouw agenda de avond ervoor na 18.00 uur met "niet beschikbaar". Je wordt dan niet last minute ingepland.
Een dag dubbel betaald krijgen?	Tijdens een lange vervanging kan het voorkomen dat je een doorbetaalde vrije dag hebt, (b.v. goede vrijdag) maar dat je toch wilt werken. Je kunt die dag op een andere school werken - mits dit bij een ander bestuur is! Jouw agenda moet die dag dan niet gekoppeld zijn aan de langdurige vervanging of vakantiedag. Neem contact op met de planner van het bestuur van de lange vervanging. Zij kan deze dag op beschikbaar zetten in jouw agenda. Een niet doorbetaalde vrije dag van de school hoef je niet bij ons te melden; we zien dat je beschikbaar bent als je agenda openstaat.

Langere tijd niet beschikbaar voor invalwerk / uitschrijven	<p>Kun je 3 maanden of langer niet voor Leswerk invallen? Geef dit door aan één van de planners, jouw agenda wordt naar de Pool Inactief verplaatst. Geef op tijd aan ons door als je weer beschikbaar komt, dan verplaatsen we jouw agenda weer naar de juiste pool.</p> <p>Heb je een vaste baan of wil je niet meer via Leswerk ingezet worden, geeft dit dan door aan één van de planners, dan schrijven we je uit.</p>
Vooruit inplannen	<p>We plannen 2 tot 3 weken vooruit, m.u.v. langdurige vervangingen. <u>Na de herfstvakantie</u> verwerken de planners op zondagavond tussen 20.00-20.30 uur de spoedaanvragen. Zorg dat deze aanvragen meteen worden bevestigd.</p>
Lastminute inplannen	<p>Voor spoedaanvragen kan je 's morgens vanaf 7.00 uur worden ingepland (je ontvangt mail e/o sms e/o pushbericht na inplannen). Soms komt er na 8.30 uur nog een aanvraag voor die dag binnen, zorg dat je bereikbaar bent én blijft als je agenda openstaat – of blokkeer na 08:00 uur zelf jouw agenda voor die dag.</p>
Meerdere keren ingepland	<p>Een enkele keer ontvang je meerdere inplanberichten op dezelfde dag. Kijk in de digitale agenda naar de meest actuele planning. Soms moeten we last minute ruilen, is een andere match toch beter of heeft de afwezige docent zich beter gemeld.</p>
Inplan sms	<p>De sms/het pushbericht geeft de dag(en) aan die je bent ingepland, de school, plaats en groep. Volg de instructies op om een opdracht te bevestigen of te weigeren. Je weigert alleen als de aanvraag niet conform jouw wensen is. Neem in dat geval meteen contact op met de planner om jouw account aan te passen.</p> <p>LET OP dit nummer is ALLEEN voor het bevestigen van aanvragen. Je kunt hier niet mee naar een planner sms'en.</p>
VABO App	<p>Er is een App die je direct toegang geeft tot jouw VABO-agenda. Je kunt via deze App ook een aanvraag bevestigen. Hier zie je alleen de inzet per week. Voor een maandelijks inzicht kan je beter online de digitale agenda inkijken. Ververs de pagina door regelmatig naar beneden te swipen.</p>
Werken bij meerdere vervangingsbureaus	<p>Vervangers werken ook bij schoolbesturen die niet zijn aangesloten bij Leswerk. Geen probleem, zolang je jouw agenda maar goed bijhoudt. Doe geen toezeggingen en controleer altijd eerst jouw agenda's op nieuwe opdrachten.</p>
Invalopdracht: afmelden	<p>Wij gaan ervan uit dat je kunt invallen als jouw agenda openstaat. Kun je door een calamiteit niet aan je invalopdracht voldoen, neem met spoed contact op met de planner van het bestuur.</p> <p>Bij afzegging van een bevestigde opdracht zal worden bepaald of de afmelding billijk is. Op het moment dat je een invalopdracht bevestigt, ontstaat er namelijk een tijdelijke arbeidsovereenkomst met wederzijdse rechten en verplichtingen tussen jou en het bestuur; je bent verplicht de opdracht te vervullen.</p>
Invalopdracht: ziek	<p>Ben je ziek? Zie de ziek- en hersteld procedures aan het einde van dit document.</p>

Invalopdracht: vervallen	Soms komt het voor dat een aanvraag wordt ingetrokken. Dit kan zijn omdat een docent beter is of een cursusdag of afspraak verzet is. Vervelend, zeker als je al hebt bevestigd. We laten je dit uiteraard z.s.m. weten en proberen je direct (met voorrang) in te zetten op een nieuwe aanvraag. Controleer daarom altijd nog even jouw berichten vóórdát je gaat invallen.
Invalopdracht: zelf regelen	Maak nooit zelf afspraken met een directeur, verwijs altijd naar Leswerk. De directeur moet de aanvraag in VABO zetten en kan jou opgeven als een voorkeur vervanger. Planners houden hier rekening mee, afhankelijk van beschikbare A- en Flexpoolers die met voorrang ingezet moeten worden. Je mag alleen gaan vervangen als de opdracht in jouw VABO-agenda staat.

4. VERVANGING + FUNCTIONEREN

In dit hoofdstuk staat informatie m.b.t. vervanging en functioneren.

Onderwerp	Toelichting
Schooltijden, woensdagmiddag	Na de invoering van de 40-urige werkweek zijn er scholen die hun schooltijden aangepast hebben (o.a. een continurooster) en geldt er een minimale aanwezigheidsplicht, ook buiten de schooltijden. Let hier goed op bij jouw invalopdracht. De schooltijden staan in het schoolinformatiedocument. Deze staan aan de scholen gekoppeld in VABO en kan je inzien via de invalopdracht. Vraag bij twijfel na bij de school wat er van je verwacht wordt.
Kwaliteitsstandaard	De schoolbesturen kunnen bij vervangers klassenbezoeken afleggen of functionerings- en beoordelingsgesprekken met hen houden. Het kan voorkomen dat je 's morgens hoort dat een collega die dag een klassenbezoek bij je aflegt. Als je bent ingepland op een lange vervanging kun je de directeur ook zelf om een functioneringsgesprek of een beoordeling vragen.

Protocol 3A3d / GA 200611

Blokkade bij disfunctioneren	Bij disfunctioneren kunnen bestuurders van Leswerk besluiten dat je niet meer mag invallen voor hun bestuur. Uiteraard ontvang je hierover een brief met motivatie van het betreffende bestuur. Bij een derde bestuursblokkade mag je niet meer via Leswerk invallen.
WWZ (Ketenbepaling)	<p>Elke unieke vervanging telt voor 1 contract, ongeacht of je een halve dag werkt of een heel jaar op 1 opdracht. Je mag maximaal 3 contracten hebben. Onder vervanging verstaan we o.a. zwangerschaps- en- ouderschapsverlof, vervanging op eigen middelen en tijdelijke contracten.</p> <p>Als je aan het maximaal aantal contracten zit zal je een blokkade ontvangen vanuit het bestuur voor de duur van 6 maanden en 1 dag. Voor een zieke leerkracht (dus op de reden "ziekte") mag je dan nog wel invallen voor de duur van maximaal drie jaar.</p> <p>Er is dus een uitzonderingregel: alle vervanging voor ziekteverlof tellen niet mee in de keten. De planners houden hier rekening mee bij het inplannen van losse dagen. Het is dan ook belangrijk dat je zelf niet zomaar met een school afspreekt dat je een losse dag in komt vallen, het kost je voor 1 dag mogelijk ook 1 contract in de WWZ keten.</p>
Vervanging: privacy	Denk aan de wet op de Privacy: alle informatie die je op school hoort en ziet, mag niet naar buiten gebracht worden. Anderzijds mag Leswerk jouw telefoonnummer en e-mailadres niet zomaar doorgeven aan de scholen. Zorg altijd dat je een CV gekoppeld hebt in VABO met jouw telefoonnummer en e-mailadres, zodat de school na een geaccordeerde invalopdracht deze gegevens kan inzien.

5. BENOEMING EN SALARIS (arbeidsvoorwaarden)

Leswerk bemiddelt alleen de inzet van vervangers voor invalopdrachten van scholen. Ook regelt Leswerk de VOG's. Vragen over benoemingen, uitbetaald salaris, of reiskosten kan Leswerk **niet** beantwoorden. We krijgen hier vaak vragen over. Daarom hebben we een aantal zaken voor je op een rijtje gezet. Voor meer informatie verwijzen we je naar de schooldirecteur, het bestuur of het administratiekantoor / PSA.

Onderwerp	Toelichting
Inschrijving administratiekantoor	<p>Zodra je een invalopdracht hebt bevestigd, haalt een medewerker van de school jouw gegevens uit VABO en stuurt deze gegevens met de invaldag(en) naar het bestuur of administratiekantoor/PSA. Zorg dat jouw gegevens actueel zijn!</p> <p>Ben je nog niet ingeschreven bij het kantoor dan ontvang je ca. 4 - 6 weken na de eerste invalopdracht diverse formulieren om in te vullen.</p> <p>LET OP: stuur je niet binnen 3 maanden de benodigde formulieren, zoals VOG en loonbelastingverklaring terug, dan wordt het salaris NIET door het bestuur uitbetaald!</p>
Formulieren m.b.t. inschrijving	Wil je de inschrijfformulieren die je ontvangt vanuit het administratiekantoor of het bestuur terugsturen naar de afzender en niet naar onze postbus?

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	<p>Voordat je gaat invallen moet je in het bezit zijn van een VOG. Deze kan je rechtstreeks aanvragen bij Leswerk via vog@leswerk.net. Zowel een nog geldig VOG als overige vragen kun je mailen naar vog@leswerk.net. Na ontvangst van jouw VOG, moet je deze op echtheid laten controleren door één van de aangesloten besturen. Zij voorzien jouw VOG van een stempel en handtekening. Na deze stap moet je jouw VOG in PDF formaat naar vog@leswerk.net sturen. Zodra jouw VOG gekoppeld is wordt jouw account naar de juiste pool verplaatst en kan je worden ingezet.</p> <p>De VOG staat op naam van het LPS bestuur, ook de vergoeding loopt via LPS. De VOG is voor alle Leswerk besturen geldig!</p> <p>Zonder geldige VOG kan je NIET worden ingezet. De VOG is een half jaar geldig. Zodra deze bijna is verlopen ontvang je van ons een aanvraag voor een nieuwe VOG.</p>
CAO	<p>Als vervanger val je onder de CAO voor het Primair Onderwijs, CAO PO. Deze kun je o.a. downloaden op de websites van www.avv.nl, www.dyade.nl of www.poraad.nl</p>
Benoeming	<p>Als je een invalopdracht hebt bevestigd, heb je voor die dag(en) een tijdelijke benoeming vanuit het bestuur waarvoor je invalt. De benoeming geldt voor de omvang en duur van de afwezigheid van de leerkracht en eindigt uiterlijk de laatste schooldag van het schooljaar. Als de leerkracht die je vervangt eerder terugkomt, eindigt de benoeming ook.</p>
Benoeming na de zomervakantie	<p>Een benoeming die ingaat na de zomervakantie mag op 1 augustus aanvangen als je in het voorafgaand schooljaar minstens 2 maanden benoemd bent geweest, waarbij 1 juni in deze periode van twee maanden moet zitten. Wordt niet aan deze voorwaarde voldaan, dan mag de benoeming pas ingaan op de 1e schooldag van het nieuwe schooljaar.</p>
Akte van benoeming / aanstelling	<p>Voor elke benoeming/aanstelling in het onderwijs ontvang je via de werkgever een akte van benoeming als arbeidsovereenkomst. In het bijzonder onderwijs (protestants-christelijk, katholiek, joods en islamitisch) krijg je een akte van benoeming; in het openbaar onderwijs ontvang je een akte van aanstelling.</p>
Tijdelijk contract / vast contract	<p>Ook een tijdelijk contract voor een heel schooljaar moet in jouw digitale agenda in VABO staan. Dit is noodzakelijk i.v.m. de WWZ ketenbepaling. We merken dat dit in veel gevallen niet gebeurt. Heb je een tijdelijk contract bij één van de bij ons aangesloten scholen en staat dit contract niet als een opdracht in jouw digitale agenda? Meld dit dan bij de school en de betreffende planner.</p> <p>Word jouw tijdelijke contract omgezet in een vaste benoeming? Geef dit dan door aan de planner.</p>
Salaris	<p>Voor vervangers gelden dezelfde salarisregels als voor reguliere leerkrachten. Salaris wordt niet bepaald door een vaste of tijdelijke benoeming, maar is afhankelijk van relevante werkervaring die vooraf gaat aan de benoeming.</p> <p>Salariëring is een zaak van het bestuur waar je werkt. Neem bij vragen altijd contact met hen op.</p>
Vakantiegeld	<p>Als vervanger heb je recht op vakantiegeld. Dit wordt meteen met jouw salaris uitbetaald.</p>

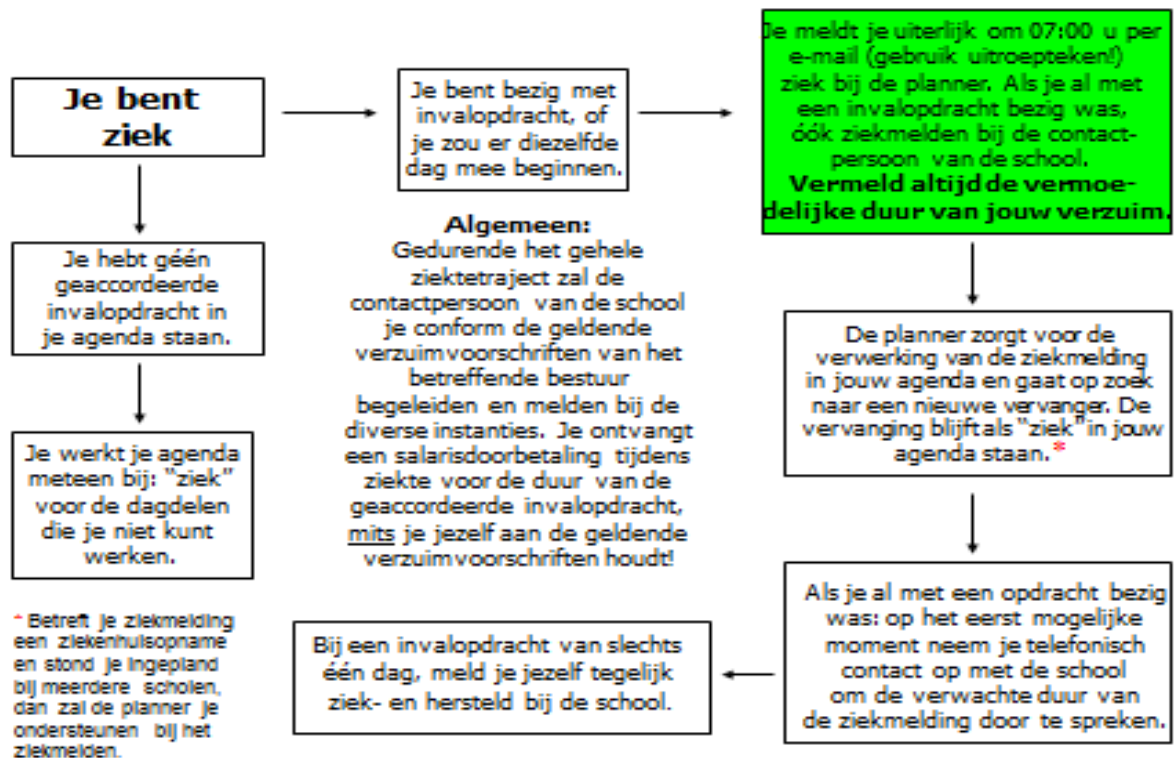
<p>Reiskosten</p>	<p>Je hebt recht op reiskostenvergoeding vanaf 7,1 km enkele reisafstand woon- werk verkeer (huis-school), berekend volgens de snelste route via ANWB-routeplanner. (CAO PO art 7.3) De maximale vergoeding is € 3,62 per dag enkele reis (bij enkele reis van 21,5 km en meer). Uitbetaling van reiskosten staan op jouw salarisstroom. TIP: zorg dat je altijd een aantal kopieën van reiskostendeclaratieformulieren bij je hebt, zodat je bij spoedopdrachten deze meteen kunt laten ondertekenen door (de directeur van) de school.</p> <p><u>Werkwijze Dyade:</u> Voor het indienen van reiskostendeclaraties voor woon-werkverkeer staan 2 soorten formulieren op www.dyade.nl. Kijk bij downloads>Personeelsadministratie> formulieren >declaratie reiskosten kilometerverklaring/ declaratie reiskosten woon-werkverkeer PO korttijdelijk. Op dit formulier kun je per maand aangeven welke dagen je hebt gewerkt. Het formulier kun je per halfjaar indienen. Het formulier dient namens het bevoegd gezag van de school/ het bestuur voor akkoord te worden getekend.</p>
	<p><u>Werkwijze Borgesius:</u> Vraag aan de directeur om een declaratieformulier voor de reiskosten. Na het invullen van het formulier kan je dit afgeven bij de schooldirecteur of naar het kantoor van Borgesius sturen.</p> <p><u>Werkwijze overige:</u> Vraag aan de directeur om een declaratieformulier voor de reiskosten en laat dit door hem/ haar ondertekenen.</p>
<p>Tijdstip uitbetaling salaris en reiskosten</p>	<p>Salaris- en reiskosten worden rond de 25e van de maand op je rekening gestort. Mutaties die aangeleverd worden vóór de 5e dag van de maand in diezelfde maand worden uitbetaald.</p>
<p>Jouw loonstrook</p>	<p>Val je in voor meerdere besturen, dan krijg je per bestuur 1 loonstrook. Als je hebt ingevallen op verschillende scholen, is dit als volgt terugzien op de loonstrook: op de loonstrook staan de dagen vermeld: van .. t/m .. + wtf van een bepaalde vervanging.</p>
<p>Niet uitbetaald salaris</p>	<p>Wat kun je doen als jouw salaris niet is uitbetaald?</p> <p>Heb je alle formulieren ingeleverd bij het administratiekantoor/PSA en is jouw rekening-nummer bij hen bekend? Neem contact op met de school om te kijken of de mutatie (invalopdracht) wel op tijd is doorgegeven aan het administratiekantoor/PSA.</p> <p>Als laatste optie kun je bij het administratiekantoor/PSA of bestuur navragen wat er is misgegaan.</p>
<p>Verlof</p>	<p>Als vervanger heb je ook recht op buitengewoon verlof (huwelijk, uitvaart of verhuizing). Vraag verlof aan via de schooldirecteur waar je een invalopdracht invult. Hij/zij moet jou toestemming geven en deze mutatie doorgeven aan het administratiekantoor. De directeur moet het verlof ook doorgeven aan de planner zodat dit gewijzigd wordt in jouw agenda en er een andere vervanger geregeld kan worden.</p>

Pensioen / ABP	<p>Iedere dag dat je werkt telt mee voor het opbouwen van pensioen bij het ABP.</p> <p>Sinds kort stuurt het ABP personeelsleden die op oproepbasis werken in- en uittreedberichten voor iedere periode dat sprake is geweest van invalwerkzaamheden. Aangezien het onderwerp van het uittreedbericht 'Pensioenoverzicht einde deelneming' is, zou de indruk kunnen ontstaan dat je bent uitgeschreven bij het ABP. Op het moment dat je weer wordt opgeroepen, zal je echter weer een intreedbericht ontvangen van het ABP. Uit ervaring is gebleken dat het enige tijd kan duren voordat je via deze brieven wordt geïnformeerd. Via www.mijnabp.nl heb je altijd inzage in de registratie van je pensioenopbouw. De gegevens op deze website worden over het algemeen eerder bijgewerkt dan de brieven die je ontvangt van het ABP.</p>
	<p>Op je loonstrook zie je precies wat je voor je pensioen betaalt. Naast het deel dat door jou wordt betaald, wordt een deel van de pensioenpremies door de werkgever betaald. Het werkgeversdeel, wordt niet op de salarisspecificatie vermeld. Het bestuur van het pensioenfonds (ABP) stelt elk jaar in december de hoogte van de verschillende premies vast. Je betaalt de premies over een deel van jouw salaris. Het salarisdeel waarover je geen premies betaalt, heet franchise.</p>
TIP: Nieuwsbrief Dyade	<p>Abonneer je op de digitale nieuwsbrief van Dyade, het salaris- en administratiekantoor voor een aantal schoolbesturen. Deze nieuwsbrief verschijnt iedere maand en bevat tips en uitleg voor iedereen die in het onderwijs werkzaam is. Aanmelden via www.dyade.nl</p>
Werkgeversverklaring	<p><i>"Ik wil een huis kopen. Ik heb van 3 jaar een jaaropgave nodig en een werkgeversverklaring. Die jaaropgave heb ik, maar hoe kom ik aan een werkgeversverklaring?"</i></p> <p>Neem hiervoor contact op met het administratiekantoor/PSA of bestuur, dat is bevoegd deze werkgeversverklaring in te vullen.</p>

6. ZIEK- EN BETERMELDEN

Als vervanger heb je recht op doorbetaling van ziekgeld tijdens je vervanging, mits je je aan de procedures houdt. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat je bereikbaar moet zijn voor eventuele controles door de arbodienst. Wat je moet doen bij een ziek en/of hersteld melding, zie je in de onderstaande stroomschema's.

Ben je ziek? Volg dan de stappen vermeld in dit stroomschema ziekmelden:



Betreft het bevestigde opdrachten bij meer scholen? Meld je bij elke school apart ziek. Als het scholen van een ander bestuur betreft: geef je ziekmelding dan ook door aan de juiste planners.

Protocol 3A3d / GA 200611

Ben je beter? Volg dan dit stroomschema hersteld melden:

