

LESWERK

INFORMATIE LESWERK VOOR VERVANGERS

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. JOUW GEGEVENS	4
3. AGENDA + INPLANNEN	5
4. VERVANGING + FUNCTIONEREN	7
5. BENOEMING EN SALARIS (arbeidsvoorwaarden)	8
6. ZIEK- EN BETERMELDEN	11

Protocol 3A3d / QB 230926

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 t.m. vrijdag is het planteam telefonisch bereikbaar van 07.00 - 10.00 uur. Stuur bij voorkeur een e-mail als je vragen hebt, we zullen deze op werkdagen altijd binnen 24 uur beantwoorden. Tijdens de schoolvakanties regio Zuid is Leswerk gesloten.

Gabriëlle Akkermans	06 – 46 37 66 42 gabrielle@leswerk.net	Borgesius, KPO en OBO
Iris Olde Bijvank	06 – 10 79 59 09 iris@leswerk.net	ABBO, LPS, OcTHO, SOM
Marianne Laurijssens	06 - 53 58 72 86 marianne@leswerk.net	Delta, Uniek, SKORaamsdonk, SKOG, Skpoel en Nutsscholen
Colinda van den Berg (aanvragen VOG + vragen hierover)	06 – 43 13 33 46 colinda@leswerk.net	INOS, Markant-Leersaam, SkoRijsbergen

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 kun je de planner van jouw bestuur een mailtje sturen en wordt dit aangepast. Je kan zelf in je Vabo account scholen toevoegen en blokkeren van de besturen waarvoor je beschikbaar staat.

Onderwerp	Toelichting
Indeling Pools	<p>Sommige besturen hebben een pool met vaste (eigen) poolers. Leswerk is verplicht deze poolers als eerste in te zetten en daarna de overige beschikbare vervangers. Je kunt niet via Leswerk solliciteren voor de vaste pool, dit gaat via de besturen. Je kan ons uiteraard wel benaderen om informatie in te winnen over hoe een vaste pool werkt en welke besturen hier vacatures voor hebben,</p> <p>De Basisschilpool van Leswerk bestaat uit:</p> <p>Basispool = gediplomeerde leerkrachten Onderwijsassistentenpool = gediplomeerde onderwijsassistenten en PABO studenten Leraarondersteunerpool = gediplomeerde leraarondersteuners</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. Denk je ook aan het invullen van een contactpersoon i.g.v. nood?</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 e.v.t. 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. Op de website www.lerarenportfolio.nl kan je de nodige informatie hier voor terugvinden.</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 email 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>

Protocol 3A3d / QB 230926

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 verantwoording 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. <u>Download de VABO app, die is erg gebruiksvriendelijk.</u>
Agenda deblokken	Staat jouw agenda geblokt en wil je toch 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 hoeft niet bij ons te melden; we zien dat je beschikbaar bent als je agenda openstaat.

<p>Langere tijd niet beschikbaar voor invalwerk / uitschrijven</p>	<p>Kun je 3 maanden of langer niet voor Leswerk invallen? Geef dit door aan één van de planners, dan deactiveren we tijdelijk jouw Vabo account. Geef op tijd aan ons door als je weer beschikbaar komt, dan activeren we je account weer. Je kunt ook je agenda langere tijd dicht zetten.</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>
<p>Vooruit inplannen</p>	<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, maar in ieder geval voor maandag 7.00 uur.</p>
<p>Lastminute inplannen</p>	<p>Voor spoedaanvragen kan je 's morgens vanaf 7.00 uur worden ingepland (je ontvangt mail e/o sms e/o pushbericht na het inplannen, deze contactvoorkeuren kun je zelf in Vabo aanzetten). 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>
<p>Meerdere keren ingepland</p>	<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. De actuele gegevens in je Vabo agenda zijn ALTIJD leidend.</p>
<p>Inplan sms</p>	<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 (die als het goed is al in Vabo verwerkt staan) 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>
<p>VABO App</p>	<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>
<p>Werken bij meerdere vervangingsbureaus</p>	<p>Vervangers werken ook bij schoolbesturen die niet zijn aangesloten bij Leswerk. Geen probleem, zolang je jouw digitale agenda maar goed bijhoudt. Doe geen toezeggingen en controleer altijd eerst jouw agenda's op nieuwe opdrachten.</p>
<p>Invalopdracht: afmelden</p>	<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	Ben je ziek? Zie de ziek- en hersteld procedures aan het einde van dit document.
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 digitale agenda en e-mail vóórdat je gaat invallen.
Invalopdracht: zelf regelen	Maak nooit zelf afspraken met een directeur, verwijst 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 vaste poolers 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.
Wat mag een school van jou verwachten?	Communicatie is belangrijk. Een school stelt het op prijs wanneer je na het invallen een korte overdracht schrijft over hoe het ging, welke leerling welk werkje heeft gedaan. Waren er bijzonderheden? Is een les wel of niet afgemaakt? Heb je een gesprek je met een ouder gehad? Allemaal belangrijke informatie, dus neem dit advies mee als je gaan invallen.

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 bestuur blokkade 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 in 36 maanden. 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: vervanging voor ziekteverlof tellen niet mee in het aantal contracten. Je mag in totaal 36 maanden invallen t.n.v. ziekte. 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, of het VOG bestand doorzenden. 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. Heb je op het inschrijfformulier akkoord gegeven, dan mag Leswerk jouw gegevens naar een school e/o bestuur doorzetten t.b.v. invulling van vacatures of uitbetaling salaris.

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?

<p>Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)</p>	<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 dien je jouw VOG in PDF formaat naar vog@leswerk.net sturen.</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>
<p>CAO</p>	<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.avsnl.nl, www.dyad.nl of www.poraad.nl</p>
<p>Benoeming</p>	<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>
<p>Akte van benoeming / aanstelling</p>	<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>
<p>Tijdelijk contract / vast contract</p>	<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 soms 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, dan schrijven we je uit. Is je vaste benoeming parttime en wil je voor de overige dagen in de week nog bijklussen dan kan dat uiteraard ook. Neem contact op met een van de planners om dit te regelen.</p>
<p>Salaris</p>	<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 waarvoor je werkt. Zij zijn immers jouw werkgever. Neem bij vragen altijd contact met hen op.</p>
<p>Vakantiegeld</p>	<p>Als vervanger heb je recht op vakantiegeld. Dit wordt meteen met jouw salaris uitbetaald.</p>

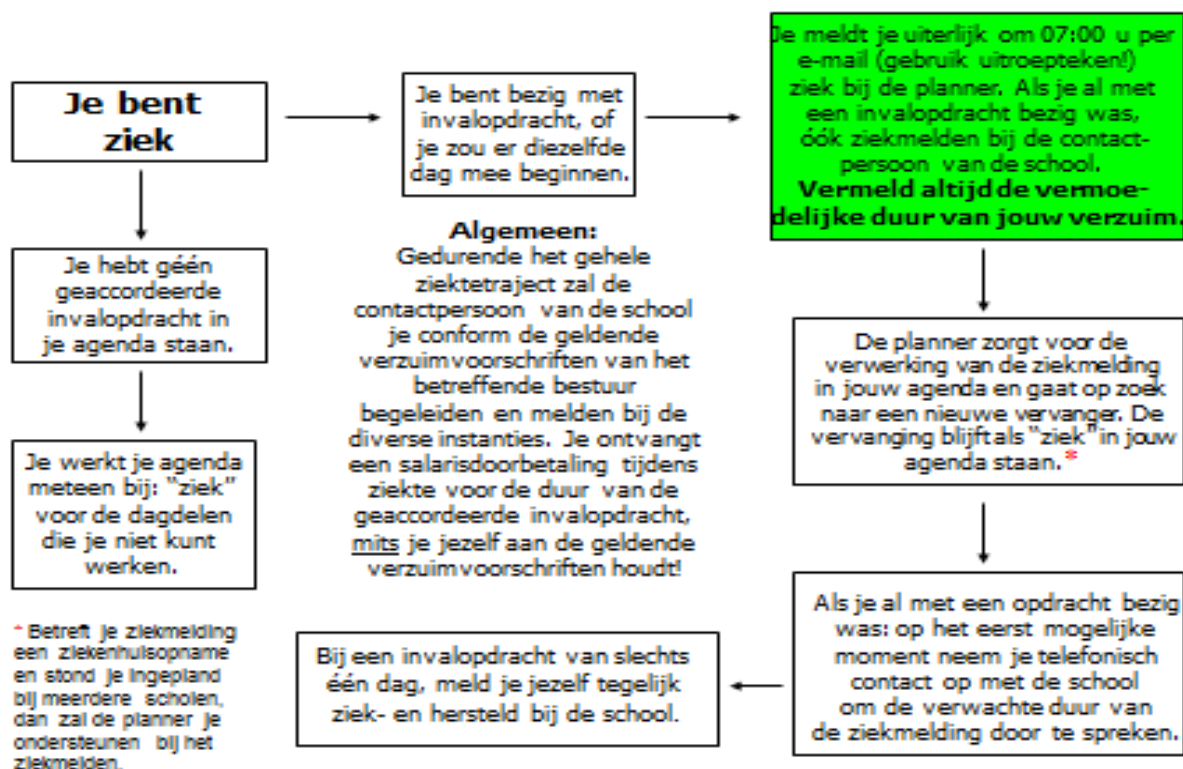
<p>Reiskosten</p>	<p>Je hebt recht op reiskostenvergoeding vanaf 7,1 km enkele reisafstand woon- werk verkeer (huis-school), berekend volgens de snelste route via ANWB-routepanner. (CAO PO art 7.3). TIP: zorg dat je altijd een aantal kopieën van reiskostendeclaratieformulieren bij je hebt, zodat je bij 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>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 rekeningnummer 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. 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>
<p>Pensioen / ABP</p>	<p>Iedere dag dat je werkt telt mee voor het opbouwen van pensioen bij het ABP.</p> <p>Het ABP stuurt personeelsleden - die op oproepbasis werken - in- en uittreed-berichten 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>

	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.
TIP: Nieuwsbrief Dyade	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
Werkgeversverklaring	<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> Neem hiervoor contact op met het administratiekantoor/PSA of bestuur, dat is bevoegd deze werkgeversverklaring in te vullen.

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 / QB 230926

Ben je beter? Volg dan dit stroomschema hersteld melden:

