

---

# Werkregelingen OOP

---



**D.d. :** 21-01-2021

**Versie:** 1.2

30 MAART 2020

---

Stichting Ichthus College

---

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Normtaak per jaar – urenregistratie .....	4
Arbeids- en rusttijden .....	6
Overuren.....	7
Professionalisering.....	9
Verlof .....	10
Ziekteverlof .....	12
Levensfasebewust personeelsbeleid .....	13
Alarmbereikbaarheid .....	14
BHV en EHBO.....	15

---

## Inleiding

Deze notitie geeft een overzicht van regelingen over onderwerpen waarover regelmatig vragen gesteld worden en welke specifiek zijn vastgelegd voor de categorie onderwijs ondersteunend personeel (OOP) op basis van de CAO VO 2020. De CAO is altijd leidend boven het Werkregelingen, in geval van druk- en/of typefouten.

Dit document is met instemming van de GMR van de Stichting Ichthus vastgesteld voor de duur van twee jaar. De ingangsdatum is direct na instemming door de GMR. Deze regeling loopt tot 1 januari 2023.

Mocht de cao tussentijds aangepast worden, dan wordt de regeling hier tekstueel op aangepast. De afdeling P&OJ is verantwoordelijke voor het doorgeven van deze wijziging. Eigenaar van de uitvoering van deze wijziging ligt bij directie van de Stichting Ichthus. Mocht er aanleiding toe zijn dan kan er besloten worden deze regeling eerder te evalueren en evt. bij te stellen.

Directeuren VO  
Stichting Ichthus College

# Normtaak per jaar – urenregistratie

## Wat zegt de cao-vo en andere wetgeving in hoofdlijnen?

Hieronder wordt de CAO tekst weergegeven, refererend naar het betreffende hoofdstuk in de CAO.

### Hoofdstuk 6

#### ARBEIDSDUUR

##### 6.1. Betrekkingssomvang

De werknemer wordt benoemd in een normbetrekking of een deel daarvan en de rechten en plichten daarvan gelden naar rato van de betrekkingssomvang, tenzij elders in deze cao anders is bepaald.

De omvang van de betrekking van de werknemer mag niet meer bedragen dan 120% van een normbetrekking.

Een uitbreiding van de betrekkingssomvang voor zover deze uitstijgt boven de normbetrekking geschiedt telkens voor de duur van maximaal 1 schooljaar.

##### 6.2. Werktijden

1. De werkgever stelt in overleg met de D(G)MR een arbeidstijden- en rusttijdenregeling vast, waarin ten minste geregeld wordt: het aantal werkdagen per week; de tijden waarop de instelling geopend is met het oog op het verrichten van werkzaamheden door de werknemers; de rustpauzes.
3. Tenzij het gestelde in lid 2 op hem van toepassing is, kiest de werknemer die behoort tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel, uit de volgende arbeidstijdenmodellen:
  - a. een rooster van 40 klokuren per week;
  - b. een rooster van 38 klokuren per week;
  - c. een rooster van 36 klokuren per week;
  - d. een regeling die de werkgever in overleg met hem overeenkomt.
4. Tenzij met de werknemer anders is afgesproken en/of met D(G)MR anders is overeengekomen, geldt voor de inzetbaarheid van de medewerker de volgende tabel:

Werktijdfactor	Dagdelen	Dagen	Werktijdfactor	Dagdelen	Dagen
t/m 0,1000	2	1	t/m 0,6000	6	3
t/m 0,2000	2	2	t/m 0,7000	7	4
t/m 0,3000	3	3	t/m 0,8000	8	4
t/m 0,4000	4	3	t/m 0,9000	9	5
t/m 0,5000	5	3	> 0,9000	10 *	5 *

Daar waar scholen in de gelegenheid zijn om een weektaak van meer dan 0,9 in te roosteren in 9 dagdelen, zal dit daadwerkelijk nagestreefd worden.

5. De feitelijke dagen of dagdelen waarop de werknemer in deeltijd wordt ingezet, worden door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld en zo veel als mogelijk aaneengesloten ingeroosterd, rekening houdend met andere verplichtingen van de werknemer.

---

### Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus College:

1. Een Normbetrekking is een aanstelling van 1,0 fte; oftewel het werken binnen een jaartaak van 1659 uur.
2. Het bijhouden van de gewerkte uren is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf en maandelijks wordt het overzicht overgedragen aan de leidinggevende ter accordering (werktijdenregistratieformulier). De overzichten die op de diverse locaties binnen de stichting gebruikt worden zijn identiek en worden gefaciliteerd vanuit Landstede Groep. In het nieuwe kalenderjaar moet het werktijdenregistratieformulier ingeleverd worden vóór 10 januari, volledig ingevuld en ondertekend. Leidinggevende accordeert en levert kopie in bij BCO ter financiële verwerking.
3. In oktober is het werktijdenregistratieformulier voor het OOP op Connect geplaatst voor 2021. Er is echter een extra kolom in het formulier opgenomen voor de basisrecht uren (cao art. 16.4 lid 3) ten behoeve van deskundigheidsbevordering en professionaliseringsactiviteiten. Deze basisrechten (40 klokuren) zijn naar rato van de betrekkingssomvang (cao art. 6.1, lid 2). Het aangepaste werktijdenregistratieformulier is op de P&O pagina te vinden via onderstaande link:  
<https://studentlandstede.sharepoint.com/sites/PenOJ/SitePages/VO-Werktijdenregeling.aspx>

---

# Arbeids- en rusttijden

## Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?

In de **Arbeidstijdenwet** staat vermeld dat bij een arbeidstijd van meer dan 5½ uur een pauze van minimaal 30 minuten verplicht is. Deze pauze kan worden gesplitst in pauzes van elk 15 minuten. Wordt er langer dan 10 uur gewerkt dan moet die pauze ten minste drie kwartier zijn. Deze pauzes moeten worden gesplitst in pauzes van elke 15 minuten.

Voor het overige zie hiervoor bij “Normtaak per jaar en Urenregistratie”.

## Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus College:

Alle medewerkers vullen het arbeidstijdenformulier in.

### Werkdag en werkweek

Een werkdag bestaat uit maximaal 9, zoveel mogelijk aaneengesloten uren, welke worden onderbroken door voldoende rustperiodes.

De werkgever kan in overleg met D(G)MR een arbeidstijdenmodel vaststellen dat geldt voor een of meer functiegroepen binnen de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel. OOP kan uit de volgende arbeidsmodellen kiezen:

- een rooster van 40 klokuren per week; een rooster van 38 klokuren per week; een rooster van 36 klokuren per week; een regeling die de werkgever in overleg met de medewerker overeenkomt.

Het model met het rooster van 40 klokuren per week heeft de voorkeur, maar in overleg tussen medewerker en leidinggevende kan individueel voor een ander model worden gekozen.

### Rustdagen en –tijden

1. Tussen 2 opvolgende werkdagen geldt een rusttijd van tenminste 12 uur. Hiervan kan worden afgeweken in overleg met de betrokkene.
2. De medewerker heeft aanspraak op 2 – aaneengesloten – rustdagen per week. Hiervan kan worden afgeweken in overleg met de betrokkene.

### Rust-, lunch- en dinerpauzes

1. Binnen de vastgestelde arbeidstijd verricht de medewerker zijn/haar directe werkzaamheden zoveel mogelijk aaneensluitend, onderbroken door rust-, lunch- of dinerpauzes.
2. Voor alle medewerkers geldt: wanneer langer dan 5,5 uur wordt gewerkt, is een pauze van minimaal 30 aaneengesloten minuten voorgeschreven. Deze pauze is voor rekening van de medewerker. Wanneer een medewerker doorwerkt in de pauze, betekent dit niet dat de werkdag korter is.
3. Indien langer dan 8 uur wordt gewerkt, moet de pauze minimaal 45 minuten bedragen, waarvan 30 minuten aaneengesloten.
4. Indien langer dan 10 uur wordt gewerkt, moet de pauze minimaal 60 minuten zijn, waarvan 30 minuten aaneengesloten.
5. Indien een pauze minder is dan 15 minuten, geldt deze voor de Arbeidstijdenwet niet als pauze maar als werktijd.
6. Indien er gebruik gemaakt wordt van extra rookpauzes gedurende de dag (max. 3), wordt hiervoor 15 minuten pauze extra per dag gerekend.
7. Indien er in de avond gewerkt wordt en catering is niet verzorgd door werkgever, is er vergoeding voor een warme maaltijd van € 12,50 per persoon.

---

# Overuren

## Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?

Hieronder wordt de CAO tekst weergegeven, refererend naar het betreffende hoofdstuk in de CAO.

### Hoofdstuk 6:

#### Arbeidsduur:

#### 6.3. Compensatie in verband met overschrijden arbeidsduur

1. De werknemer wiens functie is gewaardeerd volgens een der schalen 1 tot en met 8, maakt aanspraak op compensatie indien door of namens de werkgever:
  - a. de opgedragen arbeid buiten de met de werknemer op grond van artikel 6.2. overeengekomen wekelijkse arbeidsduur wordt verricht, en;
  - b. voor zover de normale dagelijkse vastgestelde werktijd met meer dan een half uur wordt overschreden. De compensatie is in tijd gelijk aan: het aantal uren overschrijding van de met de werknemer overeengekomen wekelijkse arbeidsduur,
2. De werknemer kiest voor de compensatie als bedoeld in lid 1 uit één van onderstaande mogelijkheden:
  - a. de uren op te nemen in de vorm van verlof;
  - b. de uren uit te laten betalen, waarbij het uurloon wordt bepaald op 1/138ste deel van het bruto maandsalaris. **Bijvoorbeeld:** Op basis van 1,0 FTE, 1659 klokuren / 12 maanden – 138,25 klokuren per maand. Indien van toepassing kan er via PSA een pro forma berekening door leidinggevende opgevraagd worden.

#### 6.4. Compensatie in verband met verschuiving van de werkzaamheden

1. De werknemer wiens functie is gewaardeerd volgens één der schalen 1 tot en met 8, komt in aanmerking voor compensatie in geval van een onverwachte verschuiving van de werkzaamheden naar een ander tijdstip dan oorspronkelijk ingeroosterd. Dat betekent dat wanneer de extra werkzaamheden of de verschuiving van werkzaamheden minder dan 4 dagen (96 uur) van te voren wordt gemeld, je mag kiezen tussen uitbetalen of compensatie in tijd.
2. De werknemer kiest voor de compensatie als bedoeld in lid 1 uit één van onderstaande mogelijkheden:
  - a. de uren op te nemen in de vorm van verlof;
  - b. de uren uit te laten betalen, waarbij het uurloon wordt bepaald op 1/138ste deel van het brutomaandsalaris.

### Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus College:

1. Uitgangspunt is dat alle werkzaamheden van de werknemers binnen de jaartaak vallen van 1659 uur op basis van 1,0 FTE. Daarbij worden additionele werkzaamheden, zoals ouderspreekavonden, voorlichtingsavonden, open dagen, en dergelijke in eerste instantie gecompenseerd binnen de jaartaakafspraken, zo nodig wordt dit verrekend met tijd in een volgend kalenderjaar. Hierbij wordt artikel 6.4 van de cao toegepast.
2. Om de ingewikkelde manier van berekenen in de cao te vereenvoudigen, spreken wij het volgende af over het vastleggen van de gemaakte overuren: Het 1<sup>e</sup> uur schrijf je als 1 uur op en daarna schrijf je 1,5 uur per gewerkt uur in je werktijdenregistratieformulier.
3. Inzet van overuren dient altijd (vooraf) afgestemd te zijn met de leidinggevende. In geval van een calamiteit achteraf verantwoord.

- 
4. Indien er structureel in overleg met leidinggevende wordt overgewerkt, worden de overuren direct vertaald in een tijdelijke verhoging van de werktijdfactor en daarmee verspreid over het hele kalenderjaar betaald. Overuren mogen namelijk geen structureel karakter hebben.
  5. Indien er, in overleg met de leidinggevende, wordt besloten dat een werknemer incidenteel of structureel thuis werkt, worden daarover vooraf afspraken gemaakt met de leidinggevende en wat de inzet in tijd betreft.
  6. Met een werknemer kan afgesproken worden dat de overuren binnen een gezamenlijk vastgestelde periode worden opgenomen, dit kan eventueel in een volgend kalenderjaar worden gepland. Dit wordt vastgelegd in het dossier.
  7. Er wordt gestreefd om **geen overuren** mee te nemen. In overleg met de leidinggevende kan er **maximaal 50 klokuren** worden meegenomen naar het volgende kalenderjaar.



---

# Professionalisering

## Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?

Hieronder wordt de CAO tekst weergegeven, refererend naar het betreffende hoofdstuk in de CAO.

### Hoofdstuk 16:

- 16.1: Onder professionalisering wordt in ieder geval verstaan: formele scholing, cursussen, conferenties en gelijksoortige activiteiten, maar ook intervisie en coaching. Daarnaast: deelname aan (digitale) netwerken, vakbondsactiviteiten en literatuurstudie.
- 16.2: Jaarlijks wordt met de medezeggenschapsraad een collectief professionaliseringsplan besproken en geaccordeerd.
- 16.3: De werknemer maakt een persoonlijk professionaliseringsplan en bespreekt dat met zijn leidinggevende. De uitvoering en voortgang hiervan wordt in de gesprekkencyclus besproken met de leidinggevende. In het persoonlijk professionaliseringsplan van de werknemer staat welke activiteiten de werknemer gaat ondernemen, hoe die bijdragen aan zijn ontwikkeling en employability enerzijds en aan de ontwikkelingsdoelen van de organisatie anderzijds. Ook wordt opgenomen hoe de activiteiten worden gefaciliteerd (in tijd en geld).
- 16.4: Een werknemer van het OOP heeft recht op 40 klokuren als basisrecht voor deskundigheidsbevordering. De wijze waarop dit recht is aangewend wordt in de gesprekkencyclus jaarlijks vooraf of achteraf verantwoord. Dat wil zeggen; jaarlijks vooraf staat de deskundigheid ingepland/aangevraagd in de jaartaak en achteraf wordt deze verantwoord met studie-, training- en ontwikkelactiviteiten.
- 16.5: Voor het uitvoeren van professionaliseringsactiviteiten heeft de werknemer recht op € 600,- per jaar. Dit kan naar eigen inzicht worden ingezet. De inzet wordt verantwoord in de gesprekkencyclus.
- 16.6: Het basisrecht in geld wordt per jaar toegekend. Indien het in enig jaar niet (volledig) is ingezet vervalt het (restant). Alleen in overleg met de leidinggevende kan op basis van het professionaliseringsplan, het bedrag voor 2 jaar worden ingezet/gespaard.
- 16.7: Professionaliseringsactiviteiten die worden opgedragen door de werkgever vinden plaats in werktijd en worden door de werkgever betaald.

### Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus College:

Jaarlijks wordt voor 1 mei de scholingswensen in beeld gebracht zodat er gezamenlijke scholing/training kan worden georganiseerd binnen Stichting Ichthus. In het werktijdenregistratieformulier is een separate kolom aangepast waar de uren t.b.v. deskundigheidsbevordering kunnen worden geregistreerd gedurende het jaar.

De 40 klokuren die ter beschikking worden gesteld t.b.v. deskundigheidsbevordering zijn door eigen initiatief van de medewerker in te zetten. Het is van belang dat de werknemer kan motiveren dat de ingezette uren leiden tot verdere professionalisering en deskundigheid van zijn functie.

Regelmatig vindt werkoverleg plaats tussen medewerkers en leidinggevende. Daarnaast hanteren we de gesprekscyclus waarbij de leidinggevende regelmatig, minimaal één keer per jaar, gesprekken voert met de medewerker. Onderdeel van dit gesprek is onder andere de ervaren werkdruk door de medewerker.

---

# Verlof

## Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?

Hieronder wordt de CAO tekst weergegeven, refererend naar het betreffende hoofdstuk in de CAO.

### Hoofdstuk 14.2: Vakantieverlof

Ieder heeft recht op vakantieverlof met behoud van bezoldiging, inclusief de algemeen erkende feestdagen. De werkgever kan perioden aanwijzen waarop vakantieverlof moet worden opgenomen. Voor deze beperking wordt de werknemer gecompenseerd.

Het wettelijk vakantieverlof bedraagt per jaar:

bij een werkweek van 40 uur: wettelijk 160 uur aangevuld met bovenwettelijk: 266 uur;

bij een werkweek van 38 uur: wettelijk 152 uur aangevuld met bovenwettelijk: 170 uur;

bij een werkweek van 36 uur: wettelijk 144 uur aangevuld met bovenwettelijk: 74 uur .

Als de werknemer een dag vakantieverlof opneemt wordt het aantal uren verlof berekend dat in de arbeidstijdenregeling voor die dag staat vermeld.

De werkgever verleent, als het werk dit toelaat, het verlof ononderbroken.

Indien door overmacht het geplande verlof niet kan worden opgenomen, wordt dit verlof op een later tijdstip verleend.

**Voorbeeld;** Het betekent dat men bij een werkweek van 40 uur op jaarbasis in totaal 426 uur vakantieverlof hebt, bestaande uit een wettelijk en een bovenwettelijk deel. Dit onderscheid is relevant wanneer er sprake is van langdurig ziekteverlof (artikel 14.3 CAO VO). Als het totaal aantal uren wordt gedeeld door een werkdag van 8 uur, dan komt men op 53 verlofdagen uit inclusief officiële feestdagen. Dit komt neer op 10,5 week.

**Werktijdenregistratieformulier:** voor het bijhouden van de gewerkte tijd en dus ook de verlofuren wordt het werktijdenregistratieformulier gebruikt. Er wordt daarin uitgegaan van 1659 werkuren voor fulltime dienstverband. Zie daarvoor ook hoofdstuk 6.

### Hoofdstuk 15: Kortdurend en langdurend verlof,

De werknemer heeft recht op verlof met behoud van bezoldiging voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn werk niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Welke omstandigheden dit zijn en welk recht op verlof daaraan is gekoppeld wordt in detail in de CAO beschreven in hoofdstuk 15.1.2.

In hoofdstuk 15.1a wordt beschreven hoe de regeling is betreffende kortdurend zorgverlof.

Hoofdstuk 15.2 beschrijft de mogelijkheid van langdurig onbetaald verlof.

Hoofdstuk 15.3 beschrijft de voorwaarden voor langdurig verlof.

Hoofdstuk 15.4 beschrijft de voorwaarden voor langdurig verlof wegens het vervullen van een politieke functie.

Hoofdstuk 15.5 beschrijft de voorwaarden voor kort of langdurig verlof wegens het uitvoeren van overleg- of advieswerkzaamheden (bijvoorbeeld voor vakorganisaties en/of centrale organisaties in het onderwijs).

Hoofdstukken 15.6 en 15.7 beschrijven de voorwaarden voor ouderschapsverlof.

Hoofdstuk 15.8 beschrijft de voorwaarden voor spaarverlof.

### Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus College:

Het vakantieverlof bestaat uit verlofdagen inclusief de algemeen erkende feestdagen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het levensfase bewust personeelsbeleid, zoals opgenomen in de cao onder artikel 7. Het vakantieverlof wordt toegekend in uren op jaarbasis. De werkgever wijst bepaalde dagen of periodes aan waarin

---

de werknemer vakantieverlof moet opnemen. Deze periodes vallen grotendeels samen met de schoolvakanties en worden vooraf vastgelegd in een jaartaak/arbeidstijdenoverzicht. Ter compensatie van deze beperking krijgen alle werknemers 40 extra verlofuren toebedeeld, dit naar rato van de werktijdfactor. Deze worden bij aanvang jaar in mindering gebracht op de te werken uren. Hierna te noemen, compensatie uren.

Het maximaal aantal aan te wijzen vakantiedagen dat kan worden vastgelegd is 60 dagen per jaar. Deze laatste afspraak mag niet leiden tot aantasting van het recht op de 40 extra toegekende verlofuren (naar rato).

### **Opname (vakantie)verlof (1)**

De direct leidinggevende bespreekt vóór 1 februari samen met de individuele werknemer wanneer in het kalenderjaar wordt gewerkt en wanneer men vakantieverlof opneemt.

De te werken dagen en uren en het op te nemen vakantieverlof worden verwerkt in een arbeidstijdenformulier.

Het is mogelijk dat er een aantal verlofuren overblijft, deze zijn in overleg met de leidinggevende op te nemen.

Indien de werknemer uren wil snipperen of één of meerdere verlofdagen wil opnemen, dient dit met de leidinggevende overlegd te worden.

### **Opname (vakantie)verlof (2)**

De werknemer wordt geacht het vakantieverlof geheel op te nemen. Indien dat door bijzondere omstandigheden niet lukt, is het in overleg met de directie toegestaan een beperkt aantal uren mee te nemen naar het volgend kalenderjaar. Dit aantal is gebonden aan een maximum, te weten één keer het aantal uren dat men per week werkt. De inzet van deze uren in het volgende jaar worden meegenomen in de afspraken, zoals beschreven in 6.1 van deze regelingen. Indien de volledige opname van vakantieverlof niet mogelijk is omdat, bij een verkort schooljaar, anders niet alle uren van de jaartaak ingezet kunnen worden, kunnen de niet op te nemen verlofuren in het volgende schooljaar als extra verlofuren worden meegenomen.

### **Opname verlof bij specialistenbezoek (tandarts, huisarts en dergelijke)**

Verwacht wordt dat bezoek aan tandarts, huisarts of specialist zoveel mogelijk buiten werktijd worden gepland.

In een aantal gevallen kan het niet voorkomen worden dat bezoek onder werktijd plaatsvindt. De leidinggevende wordt hier tijdig van op de hoogte gesteld.

---

# Ziekteverlof

## **Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?**

Hieronder wordt de CAO tekst weergegeven, refererend naar het betreffende hoofdstuk in de CAO.

### **Hoofdstuk 4.2: Ziekte en arbeidsongeschiktheid**

Op de werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid geheel of gedeeltelijk verhinderd is arbeid te verrichten zijn de wettelijke werknemersverzekeringen van toepassing.

### **Hoofdstuk 14.3 Ziekteverlof en aanspraak op vakantie**

De werknemer die wegens ziekteverlof zijn werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk kan uitvoeren, blijft vakantiedagen opbouwen totdat hij een half jaar met ziekteverlof is. Vanaf dat moment telt alleen het laatste half jaar van de ziekte mee in de opbouw van het bovenwettelijk vakantieverlof; het wettelijk vakantieverlof wordt over de hele periode, tot maximaal twee jaar, opgebouwd. Wanneer de werknemer bijvoorbeeld in totaal tien maanden ziek is geweest, heeft hij over de hele periode wettelijk vakantieverlof en alleen over de laatste zes maanden bovenwettelijk vakantieverlof opgebouwd. Dit geldt ook als de werknemer meerdere keren ziek is geweest en tussendoor steeds minder dan een maand heeft gewerkt. Dan tellen de ziekteperiodes samen als één ziekteverlof en bouwt de werknemer alleen over de laatste zes maanden bovenwettelijk vakantieverlof op. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 15 van de cao VO.

### **Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus College:**

In geval van langer durend ziekteverlof of arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer in contact brengen met de bedrijfsarts en op basis van het advies van de bedrijfsarts, in overleg met de werknemer, diens re-integratie activiteiten plannen en uitvoeren. Hiertoe zal de leidinggevende regelmatig overleg voeren met de werknemer.

---

# Levensfasebewust personeelsbeleid

## Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?

Hieronder wordt de CAO tekst weergegeven, refererend naar het betreffende hoofdstuk in de CAO.

### Hoofdstuk 7.1: Individueel keuzebudget

De werknemer krijgt jaarlijks de beschikking over een basisbudget van 50 klokuren of naar rato part-time dienstverband. Hiermee kunnen keuzes gemaakt worden die passen binnen de levensfase en die de persoonlijke situatie en de duurzame inzetbaarheid vergroten.

### Hoofdstuk 7.2: Keuzemogelijkheden; verlof

De werknemer heeft het recht het basisbudget in te zetten als verlof ten behoeve van duurzame inzetbaarheid. De werknemer heeft het recht zijn jaarlijkse basisbudget te sparen. Voor de voorwaarden: zie de cao H 7.2. De uren van het basisbudget kunnen ook worden gekapitaliseerd. De waarde van het basisbudget kan worden besteed aan de volgende doelen: kosten van kinderopvang en verhoging van pensioenaanspraken. Zie voor verdere voorwaarden de cao-vo H 7.2.

#### Voor werknemers van 57 jaar en ouder:

Naast het basisbudget krijgt de werknemer het recht op een aanvullend verlofbudget van maximaal 120 uur per jaar. De werknemer die besluit gebruik te maken van dit aanvullende budget draagt bij in de kosten voor dat budget. Het % eigenbijdrage is: voor functieschaal 1 t/m 8: 40% en voor functieschaal 9 of hoger: 50%. Zie voor verdere voorwaarden de cao-vo H 7.2.

Indien de werknemer besluit gebruik te maken van inzet van het aanvullende budget, heeft hij tevens het recht om hier elk jaar 170 klokurenverlof aan toe te voegen. Het % eigen bijdrage over deze extra 170 uur is 100%. Inzet van het totaal van 340 uur (50 uur basisbudget, 120 uur aanvullend verlofbudget, 170 uur extra verlof) leidt tot 1 volledig vrije dag per week. Zie voor de verdere voorwaarden H 7.2 van de cao-vo.

De werkgever kan de werknemer verplichten op een dag of dagdeel van zijn verlof te werken. Dat kan maximaal 3 keer per jaar. In dat geval krijgt de werknemer vervangend verlof.

De werknemer kan door een spaarmogelijkheid ook kiezen voor een gefaseerde afbouw van zijn loopbaan. Voor de voorwaarden daarbij zie de cao-vo: H 7.2.

### Hoofdstuk 7.3: Overige bepalingen

De werkgever kan geen van de keuzemogelijkheden uit H 7.2 uitsluiten.

De opname van verlof mag geen regeling voor vervroegde uittreding opleveren. Feitelijk moet in het laatste jaar voor uittreding 50% of meer van de betrekkingsovervang gewerkt worden. Voor voorwaarden zie cao-vo H 7.3.

### Hoofdstuk 7.4: Overgangsregeling

Voor werknemers die op 1 augustus 2009, in dienst waren van het onderwijs en op die datum 52 jaar of ouder waren, is er een overgangsregeling. Zie daarvoor de cao-vo H 7.4.

#### Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus College:

Geen

---

# Alarmbereikbaarheid

## Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?

Geen vermelding

### Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus:

Indien de werknemer in verband met alarmbereikbaarheid overuren maakt, kunnen deze in overleg als verlofuren worden opgenomen of worden uitbetaald.

Wij kennen geen bereikbaarheidsdiensten waarbij de medewerker er rekening mee moet houden opgeroepen te worden en in een dergelijke situatie verplicht is te komen. Wanneer een medewerker die opgeroepen wordt niet in de gelegenheid is te komen, wordt de volgende op de lijst gebeld. Daarom hebben we naast de eventueel gemaakte overuren voor alarmbereikbaarheid geen bereikbaarheidsvergoedingen.

Indien een medewerker wordt opgeroepen, worden de uren vanaf het moment van thuis vertrekken tot het moment van thuis terugkeren aangemerkt als overuren.

---

## BHV en EHBO

### Wat zegt de cao-vo en/of andere wetgeving in hoofdlijnen?

Geen vermelding

### **Aanvullende toelichtingen en regelingen Ichthus:**

Voor de facilitering van de bedrijfshulpverleners geldt dat alle kosten –in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn. Daarnaast ontvangt elke bedrijfshulpverlener een maandelijkse toelage van 15 euro bruto. De werkgever heeft dezelfde regeling van toepassing verklaard voor de EHBO-ers.