

 

**Opnemen van verlof (uit het spaardeel) persoonlijk budget, voorstel directie aan GMR d.d. 19 mei 2022, n.a.v. extra overleg afvaardiging GMR + directie.**

Op basis van de cao-vo, advies van de VO-raad en consultatie van collega Landstede Groep scholen, doet de directie van de stichting Ichthus College de GMR het volgende voorstel inzake het opnemen van verlof uit het spaardeel van het persoonlijk budget.

Overwegingen en uitgangspunten:

1. Het is altijd maatwerk en moet uit te leggen zijn aan andere medewerkers.

2. Het verlof mag geen schadelijk gevolg/nadeel hebben voor het primaire proces.

3. Kort verlof, één of enkele weken, als het kan opvangen met collega’s die ruimte hebben, anders vervanging inhuren. Tijdelijk uitbreiden van zittende collega’s toegestaan.

4. Lang verlof, een maand of langer, opvangen met vervanger. Tijdelijk uitbreiden van zittende collega’s toegestaan.

5. Directie moet altijd formeel toestemming geven.

6. Altijd overleggen met formatie-verantwoordelijke (-n) en roostermaker.

7. Bij combinatie van PB en onbetaald verlof rekening houden met verminderde vakantieopbouw.

8. Opname van dag dan wel halve dag:

 - conform cao-vo beschikbaarheidstabel m.b.t. benoemingsomvang (fte);
 - conform hoe de docent op de betreffende dag is ingeroosterd (roosterprogramma):

 - bij een benoeming met een even fte (0.2; 0.4; 0.6; 0.8; 1.0): een dag is een dag = 8
 klokuren.
 - bij een benoeming met een oneven fte (0.1; 0.3; 0.5; 0.7; 0.9): een halve dag = 4
 klokuren.
 - in overleg is er een maximum aan het opnemen van halve dagen, waarbij er sprake is
 van een gentlements agreement (niet bij herhaling op dezelfde dag uitval).
9. Voor formatie voor vervanging worden middelen uit de post ziektevervanging ingezet.

De procedure die nodig is om de registratie op orde te hebben:

-Keuze:

1. Alle medewerkers krijgen in januari het PB50-formulier. Latere instromers bij aantreden.

2. Formulier wordt bij de teamleider ingeleverd.

3. Teamleider controleert de formulieren en zorgt via de managementassistenten voor correcte verwerking in Foleta.

4. Medewerker geeft de gemaakte keuze door in Afas insite.

5. PSA-medewerker slaat de informatie digitaal op.

6. Bij medewerkers die (na reminder) geen formulier hebben ingeleverd, wordt de keuze op verlof gezet

-Opname:

7. Medewerkers die gespaarde PB-50 uren willen opnemen, doen dat m.b.v. een aanvraagformulier en in overleg met de teamleider.

8. De medewerker levert de aanvraag met het verlofformulier ruim van tevoren (minimaal 3 weken) aan bij de teamleider.

9. Teamleider geeft toegestaan verlof door aan de medewerker Foleta en de roostermaker.

10. De teamleider Foleta zorgt voor verwerking in Foleta.

11. De roostermaker zet een vervanger op de lessen waarvoor het verlof is verleend.

Naast de 50 uur basisbudget heeft een docent en OOP-er met lesgevende taak van 57 jaar en ouder recht op 120 uur aanvullend verlof (voorheen Bapo). Hiervan betaald de werknemer t/m schaal 8 40% en vanaf schaal 9 is dat 50%.

Ook is er het recht om het aanvullende verlof met 170 uur te verhogen, de kosten daarvan zijn voor 100% van de werknemer.

De gespaarde uren van het persoonlijk budget kunnen ook hiervoor worden aangewend. De werknemer kan dan minder gaan werken met inzet van de uren, zodat er geen of minder eigen bijdrage betaalt hoeft te worden. Ook kan een werknemer die voldoende gespaard heeft dit al eerder doen dan op de leeftijd van 57 jaar.

-Rekenwijze:

Bij de berekening van het opnemen van verlof uit het spaardeel van het PB, gaan wij uit van 8 klokuren per dag en 4 klokuren voor een halve dag.