



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	p. 2
Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen	p. 3
Hoofdstuk 2 Aangaan en einde arbeidsovereenkomst	p. 4
Hoofdstuk 3 Salaris en toelagen	p. 5
Hoofdstuk 4 Taken, leren, ontwikkelen en mobiliteit	p. 8
Hoofdstuk 5 Flexibel werken en vakantie en verlof	p. 9
Hoofdstuk 6 Ziekte	p. 12
Hoofdstuk 7 Overige rechten en plichten	p. 13

BIJLAGEN

- Ziekteverzuimprotocol p. 15
- Gedragsprotocol voor gebruik ICT, internet en mobiele telefoons Intranet

Inleiding

In 2020 is het Arbeidsvoorwaardenreglement (hierna: "AVR") van Onderwijsgeschillen opnieuw vormgegeven en is HR beleid geformuleerd op een aantal onderwerpen die voor medewerkers van Onderwijsgeschillen van belang zijn gebleken. Het AVR is van toepassing vanaf 1 januari 2021 voor de medewerkers die met deze AVR hebben ingestemd.

Het AVR en HR beleid zijn gebaseerd op de -diverse- wensen van de werknemers van Onderwijsgeschillen en de strategie en doelstelling van de organisatie. Werknemers voelen zich verbonden met Onderwijsgeschillen en voelen een grote verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de werkzaamheden en dienstverlening van Onderwijsgeschillen. Werknemers hechten aan flexibiliteit om hun werkzaamheden goed in te richten, een collegiale en geborgen sfeer van samenwerking en ruimte om te ontwikkelen.

AVR en HR beleid van Onderwijsgeschillen gaan uit van de volgende uitgangspunten:

- Onderwijsgeschillen is een kleine werkgever.
- Onderwijsgeschillen en haar werknemers willen wendbaar kunnen inspelen op veranderingen en veranderende wensen in de onderwijsgemeenschap.
- Werknemers van Onderwijsgeschillen zijn professioneel, zelfstandig in staat hun werk goed uit te voeren en daarin zelf-reflectief met het oog op kwaliteit en verbetering.
- Onderwijsgeschillen en haar werknemers zijn betrouwbaar en aanspreekbaar.
- Onderwijsgeschillen en haar werknemers hebben een continue dialoog onderling en met de buitenwereld "van buiten naar binnen".
- Arbeidsvoorwaarden worden zo veel mogelijk flexibel ingericht zodat Onderwijsgeschillen voor verschillende werknemers ongeacht hun specifieke wensen een aantrekkelijke werkgever kan zijn.
- Onderwijsgeschillen is gericht op het stimuleren van professionele groei van werknemers vanuit een focus op sterke punten. Doel is dat iedere werknemer ook op langere termijn met plezier werkzaam is.

De uitgangspunten vertalen zich vervolgens weer door in de verschillende beleidsgebieden:

- Belonen
- Beoordelen en functioneren
- Leren, ontwikkelen en mobiliteit
- Flexibel werken
- Integriteit

HR beleid wordt jaarlijks met alle medewerkers besproken en doorontwikkeld. HR beleid is de praktische uitwerking van de AVR en wordt schriftelijk vastgelegd als hieraan behoefte is.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. werkgever: Stichting Onderwijsgeschillen
- b. arbeidsduur: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal uren dat gemiddeld per week arbeid wordt verricht; bij een voltijd dienstverband bedraagt de arbeidsduur gemiddeld 36 uur per week
- c. salaris: het maandelijks bedrag dat voor een werknemer geldt, aan de hand van de voor de voor de werknemer geldende arbeidsduur, salarisschaal en salarisnummer.

Artikel 1.2 Vaststelling arbeidsvoorwaardenreglement

1. De werkgever stelt dit reglement en ook wijziging daarvan vast na overleg met de werknemers.
2. Het arbeidsvoorwaardenreglement en wijzigingen van dit reglement zijn van kracht tussen een individuele werknemer en de werkgever nadat de werknemer hiermee schriftelijk heeft ingestemd.
3. Lid 2 van dit artikel is niet van toepassing bij een aanpassing aan een wettelijke bepaling en bij wijzigingen in de schalen en salarisbedragen van de CAO Rijk of als de wijziging evident binnen het instructierecht (artikel 7:660 van het BW) van de werkgever valt.

Artikel 1.3 Inzage arbeidsvoorwaardenreglement

1. De werkgever stelt bij indiensttreding van een werknemer een exemplaar van dit arbeidsvoorwaardenreglement digitaal ter beschikking.
2. Het van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenreglement is via intranet beschikbaar voor de werknemers.

Artikel 1.4 Voltijd en deeltijd dienstverband

1. De aanspraken in dit arbeidsvoorwaardenreglement zijn gebaseerd op een voltijd dienstverband, tenzij in een artikel anders is bepaald.
2. De aanspraken bij een deeltijddienstverband worden naar rato van de arbeidsduur bepaald, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.5 Bruto bedragen

De in dit arbeidsvoorwaardenreglement genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij in een artikel anders is bepaald.

Artikel 1.6 Onvoorzien (hardheidsclausule)

In gevallen waarin het arbeidsvoorwaardenreglement niet voorziet, beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

Artikel 2.1 Inhoud van de arbeidsovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst bevat hetgeen het Burgerlijk Wetboek verplicht en vermeldt daarnaast tenminste:

- a. de proeftijd in de zin van artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek, indien deze is overeengekomen
- b. de gemiddelde arbeidsduur per week bij het aangaan van de overeenkomst
- c. de eventuele mogelijkheid van tussentijdse opzegging
- d. de termijnen van uitbetaling van het salaris
- e. de vermelding dat de werknemer per datum indiensttreding deelneemt aan de pensioenregeling van het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP)
- f. de verklaring dat de werknemer kennis heeft genomen van- en akkoord gaat met dit Arbeidsvoorwaardenreglement

Artikel 2.2 Beëindiging arbeidsovereenkomst bij pensioen- of AOW-gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst met de werknemer die de voor hem geldende pensioengerechtigde of AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt eindigt, zonder dat daartoe uitdrukkelijk opzegging is vereist, op de dag waarop de pensioengerechtigde of AOW-leeftijd is bereikt.

Artikel 2.3 Uitkering bij overlijden

1. In afwijking van de uitkering bij overlijden van de werknemer op grond van artikel 7:674, tweede lid, van het Burgerlijk Wetboek, bedraagt de uitkering drie maandsalarissen vermeerderd met het percentage voor de vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering.
2. In aanvulling op artikel 7:674, derde lid van het Burgerlijk Wetboek, wordt ook onder nagelaten betrekking verstaan de persoon of de personen die door de werknemer schriftelijk aan de werkgever zijn opgegeven.
3. Indien de overleden werknemer geen betrekkingen als bedoeld in artikel 7:674, derde lid van het Burgerlijk Wetboek of het tweede lid van dit artikel, nalaat, kan het daar bedoelde bedrag door de werkgever geheel of gedeeltelijk worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en de uitvaart, als de nalatenschap van de overleden werknemer voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 2.4 Kaders bij reorganisatie

1. Onder reorganisatie wordt verstaan een verandering in de organisatie, zoals bedoeld in artikel 25 eerste lid, onderdeel a tot en met f van de Wet op de ondernemingsraden, met directe en ingrijpende rechtspositionele gevolgen voor werknemers.
2. Indien bij de werkgever sprake zal zijn van een reorganisatie waarbij arbeidsplekken vervallen, dan zal de werkgever met de werknemers een Sociaal Plan opstellen waarbij als uitgangspunt geldt dat er zoveel mogelijk 'Van Werk Naar Werk' faciliteiten worden geboden.

Hoofdstuk 3 Salaris en toelagen

Artikel 3.1 Uitbetaling van het salaris

1. Het salaris wordt maandelijks voor het einde van de maand, op een door de werknemer aan te wijzen bankrekening, uitbetaald.
2. Indien het salaris of een toelage moet worden berekend over een gedeelte van een kalendermaand, wordt het bedrag per dag vastgesteld door het maandbedrag te delen door 21,75.

Artikel 3.2 Salarisschalen

1. Het salaris is gebaseerd op de salarisschalen zoals vastgelegd in de CAO Rijk.
2. De schalen en salarisbedragen worden periodiek aangepast overeenkomstig wijzigingen in de CAO Rijk met ingang van de datum waarop die wijziging ingaat.

Artikel 3.3 Schaalindeling

1. De functie van de werknemer wordt ingedeeld in een salarisschaal op basis van een bij de functiebeschrijving vastgestelde functiewaardering.
2. Een salarisschaal is ingedeeld in salarisnummers. Een werknemer wordt bij indiensttreding ingedeeld in het laagste nummer van de salarisschaal tenzij opgedane ervaring een indeling in een hoger salarisnummer rechtvaardigt.

Artikel 3.4 Periodieke salarisverhoging

1. De werknemer die nog niet in het maximum van de schaal is ingeschaald, heeft jaarlijks recht op verhoging van het salaris naar het volgende salarisnummer (de zogenaamde periodiek), tot hij het maximum van de salarisschaal heeft bereikt.
2. In het geval de werkgever van mening is dat de werknemer niet voldoende functioneert, kan met onderbouwing van een beoordeling een periodiek worden onthouden.
3. Een periodieke salarisverhoging gaat in op 1 januari.

Artikel 3.5 Tijdelijke toelage

1. Indien een werknemer op verzoek van de werkgever voor een bepaalde periode taken uitvoert die behoren bij een hoger gewaardeerde functie dan de werknemer heeft, dan kan aan hem een tijdelijke toelage boven zijn salaris worden toegekend.
2. Deze tijdelijke toelage vervalt als de periode van toekenning is verstreken of als niet langer sprake is van functioneren boven hetgeen van hem kan worden verwacht.
3. Bij volledige tijdelijke waarneming van een hogere functie die is gewaardeerd met een salarisschaal met een hoger maximumsalaris dan van de werknemer, is het bedrag van de toelage gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de werknemer heeft en het salaris dat hij zou ontvangen in de hogere functie.

Artikel 3.6 Eenmalige uitkering (Gratificatie)

Bij een incidentele bijzondere prestatie kan aan een werknemer een eenmalige uitkering worden toegekend. Deze eenmalige uitkering is niet afhankelijk van de schaal en het aantal uren van het dienstverband.

Artikel 3.7 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering van 8,3% van het door hem genoten salaris.
2. De eindejaarsuitkering wordt jaarlijks uitbetaald in de maand november en wordt berekend over de periode van twaalf maanden vanaf de maand november van het voorgaande kalenderjaar.
3. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst vindt betaling plaats over het tijdvak dat is gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover de eindejaarsuitkering is betaald en de datum van het einde van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 3.8 Budget binnen fiscale mogelijkheden werkgever

1. De werkgever bepaalt jaarlijks in de maand november de hoogte van het bedrag dat vrij beschikbaar is in het betreffende kalenderjaar op grond van de Werkkostenregeling en deelt dit bedrag door het aantal werknemers dat in dienst is per 1 november.
2. De werkgever stelt het in lid 1 genoemde budget beschikbaar om in te zetten voor doelen die volgens de dan geldende fiscale wetgeving kan worden ingezet zonder loonheffing te hoeven inhouden. Dit budget kan in december van dat kalenderjaar worden ingezet.
3. De doelen waarvoor de werknemer het budget kan inzetten zijn:
 - a. Inrichting van de werkruimte bij de werknemer thuis voor die zaken die niet door de werkgever worden vergoed;
 - b. Een bijdrage aan de aanschaf van een (elektrische)fiets die gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, en/of gangbare fietsverzekering en accessoires: een extra slot, een steun voor een aktetas en onderhoudsbeurten;
 - c. Een bijdrage aan fitness bij een sportschool;
 - d. Een bijdrage aan een opleiding of studie met het oog op nieuw werk of onderhoud en verbetering van kennis en vaardigheden voor het huidige werk, mits deze niet door de werkgever wordt vergoed.
4. Mocht door wijziging van wet- en regelgeving de uitvoering van het in de leden 1, 2 en 3 genoemde budget niet langer onverkort mogelijk zijn, dan kan de werknemer hier niet langer aanspraak op maken.
5. Als blijkt dat een bedrag uit het budget niet belastingvrij betaald had mogen worden doordat de werknemer onjuiste of onvolledige gegevens heeft verstrekt, verhaalt de werkgever de verschuldigde loonheffing of eventuele boetes op de werknemer.

Artikel 3.9 Jubileumuitkering

1. Bij 12,5-, 25-, en 40-jarige diensttijd, wordt aan de werknemer een gratificatie toegekend gelijk aan een bedrag overeenkomende met respectievelijk 50%, 70% en 100% van het bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantie-uitkering en de eindejaarsuitkering waarop de werknemer in de maand van zijn jubileum aanspraak heeft.
2. Bovengenoemde bedragen worden uitgekeerd op grond van de fiscale wetgeving zoals die geldt in de maand van het jubileum van de werknemer.
3. Diensttijd is de tijd die de werknemer bij de werkgever en diens rechtsvoorgangers in dienst is.

Artikel 3.10 Vergoeding woon-werkverkeer

1. De werknemer heeft recht op een vergoeding van de reiskosten woon-werk van € 0,19 per kilometer met een maximum van 100 kilometer per dag. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.
2. Bij een fulltime arbeidsovereenkomst wordt per jaar uitgegaan van 214 dagen. Voor deeltijders wordt de vergoeding pro rato uitgekeerd.
3. Indien de werknemer gedurende ten minste een maand wegens ziekte verhinderd is naar het kantoor van de werkgever te komen, vervalt de tegemoetkoming reiskosten voor zoverre en voor zolang de werknemer niet naar het kantoor reist.
4. Het recht op vergoeding van woon-werkverkeer zoals beschreven in dit artikel vervalt voor zoverre en op het moment dat de vergoeding niet langer fiscaal onbelast mag worden uitbetaald.

Artikel 3.11 Dienstreizen

1. De werknemer heeft volgens de bepalingen in dit artikel recht op vergoeding van de reiskosten die hij maakt voor een dienstreis. Onder dienstreis wordt verstaan een reis die de werknemer voor de werkgever maakt naar een andere locatie dan het kantoor van de werkgever.
2. Bij het vaststellen van de vergoeding van de reiskosten wordt uitgegaan van de afstand tussen het kantoor van de werkgever en de bestemmingslocatie uitgevoerd op de minst kostbare wijze.

3. Dienstreizen worden bij voorkeur met het openbaar vervoer gemaakt. De volledige kosten worden in dat geval vergoed. Voor het reizen per trein worden de kosten voor de tweede klasse vergoed. Als het niet mogelijk is te werken bij het reizen in de tweede klas, wordt een eerste klasse kaartje vergoed.
4. Als het niet praktisch is om met het openbaar vervoer te reizen, kan gebruik worden gemaakt van eigen vervoer. In dit geval heeft de werknemer recht op een vergoeding per afgelegde kilometer ter hoogte van de maximaal fiscaal onbelaste vergoeding.

Artikel 3.12 Vergoeding bedrijfshulpverlening (BHV)

1. De werknemer die door de werkgever is aangewezen om op te treden als bedrijfshulpverlener (BHV-er) en de daarbij behorende taken heeft uitgevoerd ontvangt daarvoor een vergoeding.
2. De vergoeding per jaar is gelijk aan de vergoeding die op grond van de CAO Rijk wordt toegekend aan de basishulpverlener.

Artikel 3.13 Vergoeding bril voor computergebruik

De werkgever vergoedt de werknemer een bril voor computergebruik voor maximaal een bedrag van € 300,-

-.

Artikel 4.1 Functionerings- en ontwikkelgesprekken

Minimaal één keer per jaar vindt een functionerings- en ontwikkelgesprek tussen werkgever en werknemer plaats waarin de taken en ontwikkeling van de werknemer aan de orde komen.

Artikel 4.2 Beoordelen

1. Indien de werkgever dit wenselijk vindt of de werknemer dit aanvraagt, wordt een beoordeling opgemaakt.
2. Een beoordeling wordt pas vastgesteld nadat deze met de werknemer is besproken en hij zijn zienswijze hierover kenbaar heeft kunnen maken. Als de werkgever deze zienswijze niet overneemt, dan motiveert hij dit en voegt hij de zienswijze toe aan de beoordeling.

Artikel 4.3 Vergoeding voor ontwikkeling

1. De werknemer en werkgever bespreken tenminste eenmaal per jaar welke ontwikkelactiviteiten de werknemer doet naast opgedragen ontwikkelactiviteiten.
2. De werknemer kan per jaar een persoonlijk ontwikkelbudget van € 1.000,-- besteden aan niet-opdragen werk gerelateerd leren, ontwikkelen en mobiliteit. De werknemer kan per jaar één keer de arbeidsduur per week besteden aan ontwikkeling en mobiliteit. Studie- en examenverlof vallen ook binnen deze uren.
3. De werknemer kan het budget en de tijd voor ontwikkeling, zoals beschreven in lid 2, inzetten na toestemming van de werkgever.
4. Ontwikkelbudget kan alleen meegenomen worden naar een volgend jaar als werkgever en werknemer daarover afspraken hebben gemaakt.
5. In het geval dat het budget en de tijd voor ontwikkeling de ontwikkelactiviteit niet volledig dekken, kan de werkgever extra uren of vergoeding toekennen. Uitgangspunt bij bepaling van de hoogte hiervan is het organisatiebelang bij de ontwikkelactiviteit.
6. De reiskosten in het kader van ontwikkelactiviteiten worden vergoed als bij een dienstreis.
7. De werknemer verstrekt de werkgever administratieve en inhoudelijke informatie over de besteding van het ontwikkelbudget als de werkgever hierom vraagt.

Artikel 4.4 Terugbetalen ontwikkelbudget

1. Bij beëindiging van het dienstverband van de werknemer hoeft de werknemer het op dat moment bestede persoonlijk ontwikkelbudget uit artikel 4.3 lid 2 niet terug te betalen.
2. Indien de werknemer op basis van artikel 4.3 lid 5 een extra vergoeding van € 1.000,-- of meer heeft ontvangen, is de werknemer in de volgende gevallen verplicht om de extra vergoeding geheel of gedeeltelijk terug te betalen:
 - a. door eigen schuld is onvoldoende studieresultaat behaald
 - b. door eigen schuld is de studie of opleiding tussentijds afgebroken
 - c. zijn dienstverband eindigt tijdens het volgen van de studie of opleiding of eindigt binnen drie jaar na afronding van de studie of opleiding. In dat geval is de terugbetaling maximaal naar rato van de verstreken tijd sinds de studie of opleiding is afgerond.
3. De werkgever kan de werknemer in een aantal gevallen niet verplichten de studiekosten geheel of gedeeltelijk terug te betalen. Dat is in ieder geval als:
 - a. het initiatief voor de beëindiging van het dienstverband bij de werkgever ligt tenzij de arbeidsovereenkomst is ontbonden door de kantonrechter op grond van ernstig verwijtbaar handelen door de werknemer of om een dringende reden
 - b. de werknemer aansluitend aan het einde van de arbeidsovereenkomst recht heeft op een uitkering voor werkloosheid of arbeidsongeschiktheid
 - c. of de werknemer de AOW-/pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

Hoofdstuk 5 Flexibel werken en vakantie en verlof

Artikel 5.1 Arbeidsduur

1. De werknemer werkt de gemiddelde arbeidsduur per week die in zijn arbeidsovereenkomst is opgenomen.
2. De werknemer kan extra uren per week werken en op een later moment opnemen, zogenaamde plusuren, met inachtneming van artikel 5.2. De werknemer kan doorlopend maximaal twee keer zijn arbeidsduur per week in de plus staan. In bijzondere situaties kunnen hier nadere afspraken over worden gemaakt.
3. De werknemer krijgt taken opgedragen die uitgevoerd kunnen worden in de gemiddelde arbeidsduur van zijn arbeidsovereenkomst. Werknemer en werkgever voeren hierover regelmatig overleg.

Artikel 5.2 Indeling werktijden en werkplek

1. De werknemer en werkgever overleggen over de indeling van de werktijd en werkplek van de werknemer. De werknemer is zelf mee verantwoordelijk voor een goede besteding van zijn werktijd en keuze van werkplek met inachtneming van zijn functie, opgedragen taken en het organisatiebelang. Werkgever en werknemer respecteren het recht op ongestoorde privétijd van collega's.
2. De omgang met werktijden en werkplekken is als onderdeel van HR beleid een onderwerp dat minimaal eenmaal per jaar wordt besproken door werknemers en werkgever.

Artikel 5.3 Werken buiten het kantoor van de werkgever

1. De werknemer draagt er zorg voor dat de gegevens waar hij buiten kantoor mee werkt, niet voor anderen toegankelijk zijn.
2. Indien de werknemer regelmatig op een werkplek buiten het kantoor van de werkgever werkt, maken de werkgever en werknemer afspraken opdat deze werkplek voldoet aan de eisen die aan de werkplek worden gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 5.4 Vakantie

De werknemer ontvangt 144 wettelijke vakantie uren en 21,6 uur bovenwettelijk vakantie-uren per kalenderjaar naar rato van het dienstverband en datum in- en uitdiensttreding.

Artikel 5.5 Feestdagen

De werknemer heeft buiten de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) op:

- Nieuwjaarsdag
- tweede Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag
- tweede Pinksterdag
- eerste en tweede Kerstdag

Artikel 5.6 Koop en verkoop vakantie-uren

1. De werknemer kan maximaal 21,6 bovenwettelijke vakantie-uren kopen en verkopen (naar rato van het dienstverband).
2. De aanvraag moet uiterlijk voor 1 mei in het kalenderjaar waarop de aanvraag betrekking heeft zijn ingediend.

Artikel 5.7 Sabbatical

De werknemer heeft de mogelijkheid van het opnemen van een sabbatical, waaronder wordt verstaan een langere periode van betaald en/of (gedeeltelijk) onbetaald verlof. Hierover kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt met de werkgever.

Artikel 5.8 Adoptieverlof en pleegzorgverlof

1. De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind aanspraak op verlof met behoud van salaris. De aanspraak op verlof in verband met adoptie bedraagt ten hoogste vier aaneengesloten weken. De aanspraak bestaat gedurende een tijdvak van achttien weken te rekenen twee weken vóór de eerste dag dat het kind in het gezin wordt opgenomen. Bij adoptie van twee of meer kinderen tegelijk, bestaat de aanspraak op verlof slechts ten aanzien van één van die kinderen.
2. De werknemer meldt aan de werkgever uiterlijk drie weken tevoren hoeveel adoptieverlof hij wil opnemen. Indien de werknemer aan wie op grond van dit artikel adoptieverlof is verleend tevens recht heeft op een financiële tegemoetkoming op basis van de Wet arbeid en zorg (hierna Wazo), wordt gedurende de periode waarin sprake is van samenloop deze financiële tegemoetkoming ingehouden op het salaris.

Artikel 5.9 Zorgverlof

1. De werknemer wordt kortdurend zorgverlof verleend zoals bedoeld in het tweede en derde lid overeenkomstig de Wet Arbeid en Zorg ("Wazo") van ten hoogste 2 keer de arbeidsduur per week per kalenderjaar.
2. Tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet wordt aan de werknemer verlof met behoud van 70% van zijn salaris verleend voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
 - a. zijn echtgenote, echtgenoot of samenlevingspartner;
 - b. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
 - c. een inwonend kind van zijn echtgenote of echtgenoot;
 - d. een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 5 lid 1 van de Jeugdwet.
3. Tenzij een zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet wordt aan de werknemer verlof verleend met behoud van 100% van zijn salaris voor de noodzakelijke verzorging in verband met ernstige ziekte van echtgeno(o)t(e), samenlevingspartner, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangehuwde kinderen.
4. De werknemer meldt vooraf aan de werkgever dat hij het verlof, bedoeld in het tweede en derde lid, opneemt onder opgave van de reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden. Bij die melding geeft de werknemer ook de omvang, de wijze van opnemning en de vermoedelijke duur van het verlof aan.
5. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke verzorging als bedoeld in het tweede en derde lid.
6. Indien de werknemer aan wie op grond van dit artikel kortdurend zorgverlof is verleend tevens recht heeft op een financiële tegemoetkoming op basis van de Wazo, wordt gedurende de periode waarin sprake is van samenloop deze financiële tegemoetkoming ingehouden op het salaris .

Artikel 5.10 Bijzonder verlof

1. De werknemer heeft, tenzij de belangen van de organisatie zich daartegen verzetten, recht op bijzonder verlof met behoud van salaris:
 - a. bij een verhuizing: twee dagen per kalenderjaar inclusief de dag van de verhuizing
 - b. bij ondertrouw: één dag
 - c. bij het eigen huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract: twee dagen
 - d. voor het bijwonen van een huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract van eigen en aangetrouwde familie in de eerste en de tweede graad: één dag

- e. voor vakbondsactiviteiten
 - f. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), relatiepartner, ouders, pleegouders, stiefouders, schoonouders, ouders van relatiepartner, kinderen, pleegkinderen, stief- en aangehuwde kinderen en kinderen van de relatiepartner: vier dagen
 - g. bij het overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: twee dagen, tenzij de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart of (en) nalatenschap, in welk geval verlof ten hoogste vier dagen wordt verleend
 - h. bij het overlijden van overige bloed- en aanverwanten tot de vierde graad ingesloten en van de echtgeno(o)t(e) van schoonzuster of zwager voor ten hoogste één dag, tenzij de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart of (en) nalatenschap, in welk geval verlof voor ten hoogste vier dagen wordt verleend
2. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever bijzonder verlof, al dan niet met behoud van salaris, verlenen voor een beperkte tijdsduur.
 3. Om aanspraak te kunnen maken op het verlof moet het bijzonder verlof ten minste 24 uren van tevoren worden aangevraagd bij de werkgever. In dringende gevallen kan op de dag zelf bijzonder verlof worden aangevraagd bij de werkgever.

Hoofdstuk 6 Ziekte

Artikel 6.1 Ziekteverzuimprotocol

De werknemer houdt zich aan de regels in het ziekteverzuimprotocol dat in de bijlage van dit Arbeidsvoorwaardenreglement is opgenomen. Dit protocol maakt onderdeel uit van deze Arbeidsvoorwaardenregeling.

Artikel 6.2 Salaris bij ziekte

1. De werknemer die geheel of gedeeltelijk ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, zwangerschap of bevalling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, heeft voor de duur van die ongeschiktheid – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – voor het eerste tijdvak van 52 weken recht op 100% doorbetaling van zijn salaris. Bij voortdurende ongeschiktheid heeft hij vervolgens recht op doorbetaling van 70% van zijn salaris gedurende een tweede tijdvak van maximaal 52 weken.
2. Het eerste tijdvak van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, begint op de eerste dag waarop wegens ziekte geheel of gedeeltelijk niet is gewerkt. Indien de werknemer buitengewoon verlof zonder behoud van salaris geniet, begint het tijdvak op de dag volgend op die waarop het buitengewoon verlof is beëindigd.
3. In afwijking van het eerste lid heeft de werknemer ook na afloop van het eerste tijdvak van 52 weken, bedoeld in het eerste lid, recht op doorbetaling van zijn salaris voor 100% over het aantal uren dat hij passende arbeid heeft verricht of zou hebben verricht indien die arbeid hem zou zijn aangeboden.
4. In afwijking van het eerste lid, heeft de werknemer ook na 52 weken, recht op doorbetaling van zijn salaris voor 100% indien de ongeschiktheid om zijn arbeid te verrichten is veroorzaakt in de uitoefening van zijn werkzaamheden.
5. De werknemer die als gevolg van een vervroegde keuring een IVA uitkering ontvangt, heeft gedurende het eerste ziektejaar recht op een aanvulling tot 100% van zijn salaris.

Artikel 6.3 Aanvaarden andere functie

1. De werknemer die wegens ziekte ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid en een andere passende functie aanvaardt, heeft recht op de voorziening uit de lid 2.
2. De werknemer die op grond van het eerste lid is herplaatst voordat de termijn van twee jaar is verstreken, heeft tot het eind van genoemde termijn recht op een aanvullende uitkering ter grootte van het verschil tussen:
 - a. het bedrag waarop de werknemer op grond van dit artikel recht zou hebben gehad indien hij geen andere functie zou hebben aanvaard, en
 - b. zijn salaris na herplaatsing.
3. De aanvullende uitkering, bedoeld in het tweede lid, eindigt in ieder geval:
 - a. met ingang van de dag waarop de werknemer ontslag is verleend
 - b. met ingang van de dag waarop de werknemer de voor hem geldende AOW of pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, of
 - c. met ingang van de dag volgende op die waarop de werknemer is overleden.

Hoofdstuk 7 Overige rechten en plichten

Artikel 7.1 Geheimhouding

1. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van de gegevens van de werknemer die hem uit hoofde van zijn werkgeverschap bekend zijn, tenzij hij toestemming van de werknemer heeft of op grond van een wettelijk voorschrift verplicht is deze gegevens bekend te maken. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
2. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
3. De in het tweede lid bedoelde verplichting is niet van toepassing ten opzichte van diegenen die ook een geheimhoudingsplicht hebben en indien bekendmaking nodig is voor het uitoefenen van de functie.

Artikel 7.2 ICT, internet en mobiele telefoons

De werknemer houdt zich aan de regels in het Gedragsprotocol voor gebruik ICT, Internet en mobiele telefoons dat in de bijlage van dit arbeidsvoorwaardenreglement is opgenomen.

Artikel 7.3 Nevenwerkzaamheden

1. Een werknemer mag nevenwerkzaamheden hebben die niet in strijd zijn met een goede uitoefening van de functie en het belang van de organisatie. Bij twijfel moet de werknemer zijn nevenwerkzaamheden ter beoordeling voorleggen aan de werkgever.
2. Als de nevenwerkzaamheden belangenverstremming opleveren met het werk en/of de werkgever, dan kan de werknemer worden verplicht de nevenwerkzaamheden (gedeeltelijk) te beëindigen. De werkgever hoort de werknemer eerst voor hij dit verzoek doet. Bij het opleggen van een verplichting tot beëindiging wordt een redelijke overgangstermijn voor het afronden van de nevenwerkzaamheden bepaald.

Artikel 7.4 Melding afwezigheid anders dan bij ziekte

1. Indien de werknemer anders dan door ziekte verhinderd is om te werken, dan moet hij dit zo snel mogelijk laten weten aan de werkgever.
2. Zodra de werknemer weet wanneer hij weer kan werken, laat hij dit de werkgever weten.

Artikel 7.5 Ontoelaatbare handelingen

1. Behalve met toestemming van de werkgever is het de werknemer verboden:
 - a. direct of indirect deel te nemen aan aannemingen of leveringen voor werkgever
 - b. binnen werktijd voor persoonlijke doeleinden gebruik te maken van diensten van collega's
 - c. voor persoonlijke doeleinden gebruik te maken van zaken van de werkgever
 - d. geschenken ter waarde van meer dan 25 euro aan te nemen en provisie- of commissieloon te vorderen of aan te nemen van personen, met wie vanuit zijn functie in aanraking komt.
2. De werkgever kan nadere regels stellen voor het verlenen van de toestemming van lid 1.

Artikel 7.6 Voorschriften

1. De werknemer moet zich houden aan de voorschriften die hem door of namens de werkgever zijn gegeven met betrekking tot de bewaring, de opberging, het gebruik en het onderhoud van goederen.
2. De werknemer moet zich houden aan de ordemaatregelen die gelden bij de werkgever of op andere plaatsen die voor het werk worden bezocht.

Artikel 7.7 Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen, met behoud van salaris, indien:
 - a. Het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek aanwezig is om de werknemer op grond van artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek te ontslaan, en schorsing in het belang van de organisatie is
 - b. Vervolging in verband met een strafrechtelijk misdrijf is ingesteld
 - c. Dit in het belang van de organisatie noodzakelijk is.
2. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze op het (voorgenomen) schorsingsbesluit te geven, zo mogelijk voorafgaand aan het schorsingsbesluit en in ieder geval zo spoedig mogelijk nadat het besluit is genomen. Desgewenst kan de werknemer zich laten bijstaan door een raadsman.
3. In het schorsingsbesluit wordt de termijn van schorsing opgenomen. Als inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd dan wel de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden kan de werkgever de schorsing telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
4. Zowel het besluit tot schorsing als het besluit tot verlenging hiervan worden door de werkgever onverwijld aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de reden(en) die tot de schorsing c.q. de verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient binnen twee werkdagen daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd te worden.
5. Blijkt het vermoeden dat tot de schorsing heeft geleid ongegrond te zijn, dan wordt de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd, hetgeen aan de werknemers alsmede aan derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld, zal worden meegedeeld.

Inleiding

Voor de ziekteverzuimbegeleiding maakt Onderwijsgeschillen gebruik van Arboned. Arboned is verantwoordelijk voor de deskundige ondersteuning, voor de arbeidsgezondheidskundige begeleiding van onze werknemers. Vandaar dat in dit protocol hun aandeel in ons verzuimbeleid wordt beschreven.

Uitgangspunten

De uitgangspunten van het ziekteverzuimbeleid van onze organisatie zijn:

- We werken ook bij ziekte vanuit vertrouwen.
- Bij langdurige ziekte zet Onderwijsgeschillen vooral in op terug aan het werk gaan in de eigen organisatie en de eigen functie en pas wanneer dat echt niet kan wordt naar buiten gekeken.
- Onderwijsgeschillen vindt het voorkomen van ziekte zeer belangrijk en wil daaraan bijdragen.
- De werknemer heeft een eigen verantwoordelijkheid als het gaat om het herstelproces en het (doen) registreren van de benodigde gegevens.
- De werkgever, eventueel andere betrokkenen en Arboned zorgen ervoor dat de gegevens over de werknemer en het ziekteverzuim vertrouwelijk worden behandeld.

Open spreekuur

Bij vragen over gezondheid in relatie tot het werk, werkomstandigheden of als een medewerker verzuim wil voorkomen, dan kan hij gebruik maken van het open spreekuur van de bedrijfsarts en/of naar de vertrouwenspersoon. Hiervoor is geen toestemming van de werkgever nodig. Het bezoek blijft anoniem, de bedrijfsarts informeert de werkgever niet over het bezoek. Aan een bezoek van het open spreekuur of aan de vertrouwenspersoon zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.

De contactgegevens zijn:

ArboNed

Zwarte Woud 10

3524 SJ Utrecht

030 299 62 99

Centraal nummer vertrouwenspersoon: 0800 - 0 204 204

Ziektemelding

De werknemer meldt zijn ziekte op de eerste werkdag uiterlijk tussen 7:30 en 9:00 uur bij de adjunct-directeur. De werknemer meldt de ziekte telefonisch en niet per e-mail of Whatsapp omdat de werkgever een beeld moet krijgen van de duur van de ziekte en van de zaken die moeten worden overgenomen en dergelijke. Wordt een werknemer ziek tijdens het werk, dan meldt hij zich direct bij de adjunct-directeur. De werkgever moet in elk geval geïnformeerd worden over:

- het verblijfadres
- onder welk telefoonnummer de werknemer bereikbaar is
- hoe lang de werknemer verwacht ziek te zijn

- welke zaken volgens de werknemer als gevolg van zijn ziekte op het werk geregeld moeten worden en of eventueel thuis kan worden gewerkt
- of de ziekte/het ziekteverzuim verband houdt met een bedrijfsongeval
- of een bezoek aan de (huis)arts is of zal worden afgelegd.

De werknemer is voor het overige niet verplicht om de werkgever te informeren over de aard en de oorzaak van de ziekte.

Tijdens het ziekteverzuim

- Op de eerste of tweede ziektedag benadert de Arbodienst de medewerker met een vragenlijst per e-mail (online triage).
- Tijdens zijn ziekte moet de werknemer op het door hem opgegeven telefoonnummer bereikbaar zijn. Daarnaast moet de medewerker ervoor zorgen dat documentatie van Arbodienst en werkgever wordt gelezen. Denk aan brieven in email of op de deurmat van het huisadres terwijl de medewerker elders verblijft.
- Wijziging van het verblijfadres (wanneer dat langer is dan twee dagen) of van het telefoonnummer waarop de zieke bereikbaar is, moet zo spoedig mogelijk aan de werkgever worden doorgegeven.
- Als het verzuim langer duurt dan één of twee dagen, dan neemt (de re-integratie-en preventieadviseur) van de Arbodienst telefonisch contact op met de werknemer.
- De re-integratie- en preventieadviseur bepaalt of een bezoek aan de bedrijfsarts noodzakelijk is.
- Als het ziekteverzuim werk gerelateerd is, mag de bedrijfsarts de werkgever informeren over beperkingen en noodzakelijke aanpassingen die het mogelijk zouden kunnen maken om het werk weer te doen.
- De werkgever wordt van de resultaten van het gesprek op de hoogte gesteld, behalve van strikt medische gegevens en van informatie waarover in het gesprek geheimhouding is overeengekomen.
- De werknemer is verplicht om op het spreekuur te verschijnen bij een oproep van de Arbodienst.
- De oproep blijft geldig, ook als de werknemer van plan is het werk op de dag van de oproep of de dag erna te hervatten.
- Mocht de medewerker al gestart zijn voor de dag van de oproep, dan overlegt hij met de werkgever en is een bezoek alleen nodig als de werkgever dit gewenst vindt.
- Bij weigering om naar het spreekuur te komen, beslist de werkgever over het vervolg. Legitieme redenen om niet te komen zijn bijvoorbeeld een afspraak bij een behandelend specialist (arts), een ziekenhuisopname en dat de aard of de ernst van de ziekte of aandoening een bezoek niet mogelijk maakt
- Het is de werknemer tijdens zijn ziekteperiode niet toegestaan om zonder toestemming van de werkgever elders arbeid te verrichten.
- De werknemer en de werkgever doen alles om het herstel te bevorderen: dit betekent dat de werknemer zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van een arts(en) stelt en diens voorschriften opvolgt.
- De werkgever en de werknemer zullen alle redelijke mogelijkheden benutten om aanleidingen en oorzaken van het (ziekte)verzuim te voorkomen of uit te schakelen en de ziekteperiode zo veel als mogelijk bekorten.
- De werknemer werkt mee aan het beoordelen van de arbeids(on)geschiktheid.

Second opinion en deskundigenoordeel

De werknemer moet het advies van de bedrijfsarts opvolgen.

- In het gehele traject van arbeidsongeschiktheid (in de praktijk komt het voor bij langdurend verzuim) kan de werknemer het niet eens zijn met het advies van de bedrijfsarts, een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts (niet werkzaam bij de organisatie van de eigen bedrijfsarts). Deze laatste maakt dan een nieuw advies dat na toestemming van de werknemer aan de 'eigen' bedrijfsarts wordt gestuurd.

De second opinion kan worden aangevraagd bij de 'eigen' bedrijfsarts, deze mag het verzoek alleen in hele bijzondere gevallen weigeren.

- Als de werknemer vindt dat de re-integratie vastloopt of stagneert, kan de werknemer gedurende het gehele traject van arbeidsongeschiktheid ook een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Op uwv.nl staat een verdere toelichting.
- Ook de werkgever kan overigens een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV wanneer de re-integratie in zijn ogen vastloopt of stagneert.

Herstelmelding

- De werknemer geeft de (vermoedelijke) datum waarop hij weer aan het werk kan zo spoedig mogelijk door aan de werkgever.
- Om weer aan het werk te gaan, hoeft een werknemer niet te wachten totdat hij hiervoor toestemming heeft van zijn behandelende arts of bedrijfsarts, hij kan als hij beter is weer aan het werk gaan.
- Is de werknemer eerder beter dan de datum die is afgesproken met de Arbodienst, dan kan hij aan het werk.
- De werknemer meldt zich vóór 10 uur persoonlijk beter bij de werkgever door op het werk te verschijnen of telefonisch aan te geven beter te zijn.
- Als de bedrijfsarts van mening is dat de werknemer weer kan werken, mag de werkgever hem oproepen weer op het werk te verschijnen. De werknemer dient hier gehoor aan te geven.

Ziek en vakantie

- Als de werknemer tijdens zijn vakantie ziek is geworden, meldt hij dit zo snel mogelijk bij de adjunct-directeur. Indien aannemelijk is dat de werknemer op vakantiedagen ziek is (geweest), worden de betreffende vakantiedagen omgezet naar ziektedagen.
- Als de werknemer tijdens ziekte/arbeitsongeschiktheid met vakantie wil gaan, zal hij vooraf toestemming moeten vragen aan de werkgever. De werkgever zal eventueel de Arbodienst raadplegen over de consequenties van de vakantieperiode voor het herstelproces of het re-integratieproces. Is er geen bezwaar tegen de vakantie, dan geeft de bedrijfsarts hiervoor een verklaring van geen bezwaar aan zowel de werknemer als aan de werkgever.