



Inhoud

1	INSTROOM	3
1.1	WERVING EN SELECTIE	3
1.2	VACATURES INTERN	3
1.3	VACATURES EXTERN	3
1.4	OPEN SOLLICITATIE	3
1.5	INVALPOOL	3
2	DOORSTROOM	4
2.1	BEOORDELINGSBELEID (FUNCTIONERINGSGESPREKKEN/BEOORDELINGSGESPREKKEN)	4
2.2	BELONINGSBELEID (INSCHALING / FUNCTIEBESCHRIJVINGEN-FUNCTIEPROFIELEN	4
2.3	MOBILITEIT (VRIJWILLIG / VERPLICHT)	4
2.4	SCHOLING / OPLEIDING / ONTWIKKELING	4
3	UITSTROOM	5
3.1	VRIJWILLIG / EIGEN VERZOEK	5
3.2	NA ARBEIDSONGESCHIKTHEID	5
3.3	KEUZE PENSIOEN	5
3.4	PENSIOEN GERECHTIGDE LEEFTIJD	5
4	ARBEIDSVOORWAARDEN	6
4.1	PRIMAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	6
4.2	SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	6
4.3	TERTIAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	6
4.4	QUARTAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	6
5	VERLOF	7
5.1	VAKANTIEVERLOF	7
5.2	BUITENGEWOON VERLOF	7
5.2.1	<i>Kortdurend buitengewoon verlof</i>	7
5.2.2	<i>Langdurend buitengewoon verlof</i>	8
5.3	ZWANGERSCHAPSVERLOF	9
5.4	BEVALLINGSVERLOF	9
5.5	COMPENSATIEVERLOF	10
5.6	OUDELSCHAPSVERLOF	10
5.6.1	<i>Betaald ouderschapsverlof</i>	10
5.6.2	<i>Onbetaald ouderschapsverlof</i>	10
5.6.3	<i>Extra informatie bij ouderschapsverlof</i>	11
5.7	GEBORTEVERLOF (VOOR PARTNERS)	11
5.8	AANVULLEND GEBORTEVERLOF (VOOR PARTNERS)	11
6	VERGOEDINGEN / FISCALE REGULINGEN	13
6.1	VERGOEDING WOON-WERK VAST	13
6.2	VERGOEDING WOON-WERK KORTTIJDELIJK	13
6.3	DIENSTREIZEN	14
6.4	FIETSPLAN	14
6.5	VAKBONDS CONTRIBUTIE	15
6.6	DECLARATIES	15
7	SYSTEEMTECHNISCH	16
7.1	YOUFORCE (RAET)	16
7.2	EXTERN BUREAUBLAD	16
8	BESTUURSKANTOOR	17



8.1	MEDEWERKERS BESTUURSKANTOOR	17
8.2	CONTACTGEGEVENS	17

Handboek OOE



1 Instroom

- 1.1 Werving en Selectie
 - 1.2 Vacatures intern
 - 1.3 Vacatures extern
 - 1.4 Open sollicitatie
 - 1.4 Vervangerspool
-

1.1 Werving en Selectie

Na een sollicitatie bij Openbaar Onderwijs Emmen zal er een (telefonisch) gesprek plaatsvinden om te beoordelen of beide partijen bij elkaar passen. Als er is besloten om jou aan te nemen dan vragen we jou voor het aanleveren van diverse formulieren (denk aan een formulier met je NAW-gegevens, kopie ID-bewijs, kopie Diploma, formulier loonheffingen, VOG, etc.,)

Nadat alle formulieren rond zijn kun je voor ons aan de slag. We hebben ondertussen jouw gegevens verwerkt in het systeem en vanuit daar ontvang je een mail voor het inloggen Youforce. Youforce is het systeem voor de salarisstroken, jaaropgaven, maar ook het declareren van reiskosten of het doorgeven van een nieuw adres.

Het activeren van het Youforce account dient samen te gebeuren met de PingID-app (2 factor authenticatie). Voor vragen over Youforce vind je meer informatie in Hoofdstuk 7.

1.2 Vacatures intern

Indien er een interne vacature is ontstaan dan wordt deze per e-mail aan het gehele personeel verstuurd. De afzender van het e-mailbericht is no-reply@OO-Emmen.nl of obo-pz@emmen.nl.

1.3 Vacatures extern

Indien er een externe vacature is ontstaan dan wordt deze per e-mail aan het gehele personeel verstuurd. De afzender van het e-mailbericht is no-reply@OO-Emmen.nl of obo-pz@emmen.nl.

Daarnaast wordt de vacature gepubliceerd op de website van Openbaar Onderwijs Emmen (www.oo-emmen.nl), op de facebookpagina (@Openbaar Onderwijs Emmen), op twitter (@OOEmmen) en op LinkedIn (@Openbaar Onderwijs Emmen).

1.4 Open sollicitatie

We zijn regelmatig op zoek naar invallers; zowel groepsleerkrachten als onderwijsassistenten met minimaal een diploma Onderwijsassistent-4. We nodigen hun uit, maar ook alle andere geïnteresseerden die op zoek zijn naar een andere baan binnen Openbaar Onderwijs Emmen nodigen we van harte uit om een open sollicitatie te sturen voorzien van motivatie en cv naar obo-pz@emmen.nl.

1.5 Invalpool

Ben je een startende leerkracht of juist (bijna) gepensioneerd en wil je juist geen vastigheid maar spontaan invalwerk verrichten wanneer het jou uitkomt? Dan is de invalpool wat voor jou. In de invalpool heb je geen vast contract maar een oproepcontract. Nadat je opgeroepen bent en gewerkt hebt, ontvang je een arbeidsovereenkomst voor de gewerkte periode en de uitbetaling volgt op of rond de 25^e van de maand.

2 Doorstroom

- 2.1 Beoordelingsbeleid (functioneringsgesprekken/beoordelingsgesprekken)
 - 2.2 Beloningsbeleid (inschaling / functiebeschrijvingen-functieprofielen)
 - 2.3 Mobiliteit (vrijwillig / verplicht)
 - 2.4 Scholing / Opleiding / Ontwikkeling
-

2.1 Beoordelingsbeleid (functioneringsgesprekken/beoordelingsgesprekken)

2.2 Beloningsbeleid (inschaling / functiebeschrijvingen-functieprofielen)

2.3 Mobiliteit (vrijwillig / verplicht)

2.4 Scholing / Opleiding / Ontwikkeling

3 Uitstroom

- 3.1 Vrijwillig
 - 3.2 Na arbeidsongeschiktheid
 - 3.3 Keuzepensioen
 - 3.4 Pensioengerechtigde leeftijd
-

3.1 Vrijwillig / eigen verzoek

Soms kan het voorkomen dat je bij een andere organisatie een nieuwe baan hebt geaccepteerd en daarmee ontslag wilt nemen bij Openbaar Onderwijs Emmen. Stuur een ontslagbrief met de ingangsdatum naar jouw leidinggevende en cc aan obo-pz@emmen.nl.

Daarna ontvang je van het bestuurskantoor een brief waarmee het einde van jouw dienstverband wordt bevestigd.

3.2 Na arbeidsongeschiktheid

3.3 Keuze pensioen

In veel pensioenregelingen kunt u al voordat u de standaard pensioengerechtigde leeftijd bereikt, stoppen met werken. Maar doordat uw pensioen eerder ingaat, wordt de uitkering van uw pensioen een stuk lager. U moet namelijk langer rondkomen met uw pensioengeld. Ook heeft u minder jaren waarin u het pensioen opbouwt. Bij pensionering voor de AOW-leeftijd is bovendien een hogere fiscale inhouding van toepassing dan bij pensionering na de AOW-leeftijd.

Voor meer informatie over keuze pensioen verwijzen wij u door naar het ABP www.abp.nl of 045 579 60 70 (dit telefoonnummer is alleen van toepassing als u nog werkt) of vul het contactformulier in op de website. Ontvangt u al keuzepensioen? Neem dan contact op via: 045 579 62 44.

3.4 Pensioen gerechtigde leeftijd

Als u met pensioen gaat, krijgt u een basisinkomen volgens de Algemene ouderdomswet (AOW) van de Sociale Verzekeringsbank. De AOW is een basispensioenvoorziening voor mensen die de AOW-leeftijd hebben bereikt. Wie in Nederland woont of werkt, bouwt automatisch AOW op. De hoogte van de AOW hangt onder andere af van uw leeftijd en woonsituatie.

Daarnaast bouwt u meestal een aanvullend pensioen op bij uw werkgever. U kunt ook zelf een particuliere verzekering afsluiten. Werknemers van Openbaar Onderwijs Emmen bouwen pensioen op bij het ABP.

Voor meer informatie over pensioen verwijzen wij u door naar het ABP www.abp.nl of telefonisch via 045 579 62 55.

Indien u dienst bent bij Openbaar Onderwijs Emmen dan bouwt u pensioen op bij het ABP. Heeft u bij diverse werkgevers pensioen opgebouwd en wilt u graag inzicht in alle pensioenen? Kijk voor een overzicht van de opbouw van uw pensioen en AOW op www.mijnpensioenoverzicht.nl.

4 Arbeidsvoorwaarden

- 4.1 Primaire arbeidsvoorwaarden
 - 4.2 Secundaire arbeidsvoorwaarden
 - 4.3 Tertiaire arbeidsvoorwaarden
 - 4.4 Quartaire arbeidsvoorwaarden
-

4.1 Primaire arbeidsvoorwaarden

Primaire arbeidsvoorwaarden zijn zaken waarover de werkgever en u als werknemer afspraken over maakt. Het gaat dan om de arbeidsvoorwaarden die in feite de kern van de arbeidsovereenkomst vormen: het loon, de functie van de werknemer en het aantal uren dat gewerkt wordt. Met loon wordt dan meestal niet alleen het basissalaris bedoeld, maar ook de wettelijk verschuldigde vakantietoeslag en/of onregelmatigheidstoeslag. Daarnaast vallen de regelingen uit een CAO ook onder primaire arbeidsvoorwaarden.

Deze arbeidsvoorwaarden worden uitgekeerd in geld en komen voor in de vorm van uurloon, doorbetalen loon gedurende vakantie en verlof, pensioenrechten, overwerktoeslagen voor arbeid op ongebruikelijke tijdstippen, toeslagen wegens bijzondere arbeidsomstandigheden, winstuitkeringen, boven wettelijke uitkeringen, wachtgeld en onkostenvergoedingen.

4.2 Secundaire arbeidsvoorwaarden

Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn voorwaarden die bovenop de primaire arbeidsvoorwaarden komen. Onder secundaire arbeidsvoorwaarden worden meestal zaken begrepen als: onkosten- of reisvergoedingen, het gebruik van een leaseauto, studiefaciliteiten, de verlofregeling, deelname aan een pensioenregeling en het gebruik van laptop en smartphone. Ook zaken als thuiswerken, deelname aan een optie/aandelenplan en eventuele kinderopvang worden gerekend tot de secundaire arbeidsvoorwaarden.

4.3 Tertiaire arbeidsvoorwaarden

Bij tertiaire arbeidsvoorwaarden gaat het vaak om voorzieningen of faciliteiten waarvan de geldswaarde lastig te berekenen is of waarvan de waarde ondergeschikt is aan de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Je kunt hierbij denken aan zaken als: gebruik van de bedrijfskantine, bedrijfsuitjes, het ontvangen van een kerstpakket of een verjaardagscadeautje en een kwalitatief hoogwaardige werkomgeving.

4.4 Quartaire arbeidsvoorwaarden

Quartaire arbeidsvoorwaarden zijn zaken zoals goede carrièremogelijkheden en een prettige werksfeer.



5 Verlof

- 5.1 Vakantieverlof
 - 5.2 Buitengewoon verlof (kortdurend en langdurend)
 - 5.3 Zwangerschapsverlof
 - 5.4 Bevallingsverlof
 - 5.5 Compensatieverlof
 - 5.6 Ouderschapsverlof (betaald en onbetaald)
 - 5.7 Geboorteverlof (voor partners)
 - 5.8 Aanvullend geboorteverlof (voor partners)
-

5.1 Vakantieverlof

De werknemer heeft recht op 428 uur vakantieverlof per jaar. Het vakantieverlof is inclusief de algemeen erkende feestdagen zoals genoemd in de begripsbepaling.

Het verlof wordt in de schoolvakantie verleend. Als een werknemer meer uren verlof heeft dan nodig is om alle schoolvakanties verlof te nemen, dan wordt het restant van de verlofuren in overleg op andere momenten opgenomen. Indien een werknemer een verlofdag opneemt, wordt de omvang van deze verlofdag bepaald op basis van het aantal ingeroosterde uren voor die dag. De werkgever dient bij opname van vakantie-uren altijd eerst de wettelijke vakantie-uren van het saldo af te schrijven.

De opbouw van het vakantieverlof vindt plaats van 1 oktober tot 1 oktober, tenzij de werkgever met instemming van de PGMR anders bepaalt. Het verlof bestaat uit wettelijk vakantieverlof van vier maal de wekelijkse arbeidsduur. De resterende uren zijn bovenwettelijk vakantieverlof. De werknemer bouwt per maand een/twaalfde van de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren op. De werknemer die een deel van het jaar in dienst is bij de werkgever, heeft recht op een evenredig deel van de 428 vakantie-uren.

Aanvragen: Het aanvragen van vakantieverlof in schoolvakanties is niet nodig.

5.2 Buitengewoon verlof

5.2.1 Kortdurend buitengewoon verlof

De werkgever verleent de werknemer kort buitengewoon verlof met behoud van salaris voor zover zijn werkzaamheden samenvallen met één of meer van de navolgende omstandigheden:

- a. de uitoefening van het kiesrecht, indien en voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
- b. het afleggen van een van rijkswege afgenomen of erkend examen of tentamen, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
- c. het bijwonen van vergaderingen of zittingen van of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of gekozen, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden;
- d. Het uitoefenen van het lidmaatschap van een van rijkswege ingestelde of erkende examencommissie of het optreden als rijks gecommiteerde bij een examen, voor in totaal ten hoogste 14 dagen per jaar in overleg met de werkgever vast te stellen;
- e. verhuizing: twee dagen;
- f. vervallen;
- g. burgerlijk of kerkelijk huwelijk of registratie van het partnerschap van de werknemer, voor in totaal twee dagen, voor zover de huwelijksdag of -dagen of de dag van registratie van het partnerschap hier binnen vallen;
- h. huwelijk of registratie van het partnerschap van bloed- of aanverwanten van de eerste of tweede graad, voor één dag;
- i. Verzorging van degenen genoemd in de WAZO, art. 5.1 lid 2, voor de duur en onder de voorwaarden zoals genoemd in art. 5.2 van de WAZO;
- j. overlijden van de onder i bedoelde personen, voor vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, voor twee dagen; is de werknemer in het laatstgenoemde geval belast met de



- regeling van de begrafenis of de nalatenschap, dan wordt verlof verleend voor ten hoogste vier dagen;
- k. bevalling van de echtgenote;
 - l. geboorteverlof na de bevalling van de echtgenote, voor eenmaal de arbeidsduur per week gedurende een tijdvak van vier weken te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling;
Per 1 juli 2020: Aanvullend geboorteverlof, nadat de werknemer geboorteverlof heeft opgenomen, voor ten hoogste vijf gehele weken gebaseerd op de arbeidsduur per week, op te nemen gedurende een tijdvak van zes maanden te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling (het salaris wordt door de werkgever aangevuld tot 100%);
 - m. vervallen;
 - n. adoptie van een kind of opname van een pleegkind, voor zes weken al dan niet aaneengesloten gedurende een periode van zesentwintig weken, die aanvangt vier weken voor de eerste dag van de feitelijke adoptie of de opname van het pleegkind; voor adopties van een kind of opname van een pleegkind uit het buitenland kan het verlof worden verlengd tot ten hoogste zes weken, indien de reis- en verblijftijd dit noodzakelijk maken;
 - o. het voldoen aan een verzoek van de commissie van beroep, als bedoeld in artikel 12.1 van deze cao om als getuige of deskundige te worden gehoord, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is.

Aanvragen: Het kortdurend buitengewoon verlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Verlof” – Formulier: “01. Buitengewoon verlof aanvragen”.
Selecteer een reden van 1 tot en met 15: “8.6 + betreffende reden”.

Overig kort buitengewoon verlof

Indien zich in de leefsituatie van de werknemer omstandigheden voordoen die hem in redelijkheid verhinderen de verplichtingen voortvloeiend uit zijn dienstverband na te komen, verleent de werkgever hem gedurende elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week in hele dagen al dan niet aaneensluitend verlof met behoud van salaris.

Aanvragen: Het kortdurend buitengewoon verlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Verlof” – Formulier: “01. Buitengewoon verlof aanvragen”.
Selecteer reden 16: “8.7 Overig Kort Buitengewoon verlof (max 2wk)”.

5.2.2 Langdurend buitengewoon verlof

Artikel 8.8 Langdurend zorgverlof (CAO)

De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van salaris voor de verzorging van een persoon die levensbedreigend ziek is, of voor de noodzakelijke verzorging van een persoon die ziek of hulpbehoevend is, indien het betreft:

- a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. een kind tot wie de werknemer of de persoon bedoeld onder a., als ouder in een familierechtelijke betrekking staat, dan wel een pleegkind van de werknemer.
 - c. een bloedverwant in de eerste of tweede graad van de werknemer.
 - d. degene die, zonder dat sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer.
 - e. degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.
2. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zes maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.
 3. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste twaalf weken.
 4. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
 5. In afwijking van het derde en vierde lid kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
 - a. verlof voor een langere periode dan twaalf weken tot ten hoogste achttien weken, of
 - b. meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.

6. Het verlof eindigt met het verstrijken van de duur waarvoor het verlof is verleend. Indien voor het verstrijken van de verlofduur de persoon ten behoeve van wiens verzorging het verlof is verleend overlijdt, dan wel niet langer in een omstandigheid verkeert als bedoeld in lid 1, eindigt het verlof met ingang van de dag na die waarop deze omstandigheid zich heeft voorgedaan.

7. Indien het verzoek van een werknemer om langdurend zorgverlof wordt ingewilligd, kan het daaraan voorafgaand kortdurend zorgverlof op grond van artikel 8.6 aanhef en onder i) op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever ingaan op een eerder tijdstip en worden aangemerkt als langdurend zorgverlof.

8.9 Lang buitengewoon verlof in het persoonlijk belang (CAO)

1. De werkgever kan aan de werknemer op diens verzoek vanwege het persoonlijk belang, voor het geheel of een deel van zijn werkzaamheden lang buitengewoon verlof verlenen. Dit verlof wordt verleend zonder behoud van salaris.
2. Dit verlof kan voor ten hoogste 6 maanden worden verleend en kan ten hoogste tweemaal voor ten hoogste 6 maanden worden verlengd.

8.10 Lang buitengewoon verlof mede in het algemeen belang (CAO)

De werkgever kan de werknemer op diens verzoek studieverlof verlenen, dan wel aan een werknemer ten behoeve van het vervullen van een andere functie die naar het oordeel van de werkgever mede het algemeen belang dient buitengewoon verlof verlenen, voor ten hoogste één jaar, met dien verstande dat deze termijn ten hoogste tweemaal met maximaal één jaar kan worden verlengd. Dit verlof wordt in beginsel verleend zonder behoud van salaris.

Aanvragen: Het langdurend verlof (onbetaald) kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: "Verlof" – Formulier: "03. Onbetaald verlof aanvragen".

5.3 Zwangerschapsverlof

De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling aanspraak op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De bepalingen in hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg zijn van toepassing. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt samen minimaal 16 weken. Het verlof gaat in tussen 6 weken en 4 weken voor de dag na uw uiterekende datum. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft de vrouwelijke werknemer recht op haar volledige salaris.

De werknemer doet ten minste vier weken voor de dag waarop de bevalling over zes weken is te verwachten aan de werkgever mededeling van de datum van ingang van het zwangerschapsverlof.

Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling, of vanaf tien weken voor die dag indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft, zoals aangegeven in een aan de werkgever overgelegde schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige, tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat in uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling of uiterlijk acht weken voor die dag indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft.

Aanvragen: Het zwangerschapsverlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: "Verlof" – Formulier: "04. Aanvang Zwangerschapsverlof".

Let op: Het bijvoegen van de zwangerschapsverklaring is verplicht. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

5.4 Bevallingsverlof.

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof tot en met de vermoedelijke datum van bevalling, dan wel, indien eerder gelegen, tot en met de werkelijke datum van bevalling, minder dan zes weken heeft bedragen of, indien het een zwangerschap van meer dan een kind betreft, minder dan tien weken heeft bedragen.

Als een kind tijdens het bevallingsverlof vanwege zijn medische toestand in een ziekenhuis is opgenomen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen, te rekenen vanaf de achtste dag van opname tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof tot een maximum van tien weken. De in de

eerste zin bedoelde verlenging van het bevallingsverlof is uitsluitend van toepassing voor zover de ziekenhuisopname langer duurt dan het aantal dagen waarmee het bevallingsverlof als gevolg van de werkelijke datum van bevalling op grond van het derde lid wordt verlengd.

Het bevallingsverlof gaat automatisch in op de dag na de feitelijke bevallingsdatum. Om de einddatum van het bevallingsverlof te bepalen, vragen wij de zwangere medewerker om het geboortekaartje in Youforce te uploaden. Zie hieronder.

Aanvragen: Het (bepalen van de einddatum van het) bevallingsverlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Verlof” – Formulier: “05. Einde Zwangerschapsverlof”.

Let op: Het bijvoegen van het geboortekaartje is verplicht. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

5.5 Compensatieverlof

Indien er vakantieverlof of nationale feestdagen binnen het zwangerschaps- en bevallingsverlof valt/vallen, dan worden deze dagen gecompenseerd (compensatieverlof). Deze dagen kunnen aansluitend aan het bevallingsverlof worden opgenomen of op een moment dat voor u wenselijk is en na overleg met uw leidinggevende. Nadat wij het geboortekaartje in You Force / Self Service hebben ontvangen (paragraaf 5.4), informeren wij de medewerker over het compensatieverlof.

Aanvragen: Het compensatieverlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Verlof” – Formulier: “11. Compensatieverlof ivm Zwangerschapsverlof”.

5.6 Ouderschapsverlof

5.6.1 Betaald ouderschapsverlof

Elke ouder heeft recht op ouderschapsverlof voor elk kind, tot het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. U kunt ouderschapsverlof opnemen voor uw eigen kind, pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Uw kind moet dan wel bij u wonen volgens de basisregistratie personen. U kunt voor meerdere kinderen tegelijk ouderschapsverlof opnemen.

Op basis van de werktijdfactor 1,0000 heeft een medewerker recht op 415 uur betaald ouderschapsverlof. Het aantal uur is naar rato bij een andere werktijdfactor.
(Werktijdfactor 0,5000 = $0,5000 \times 415 = 207,5$ uur). Op deze wijze kunt u zelf uw eigen recht berekenen.

Tijdens de opname van het betaald ouderschapsverlof ontvangt u over deze uren 55 procent van het salaris. Deze uren betaald ouderschapsverlof hebben een inhouding van 45 procent.

Het ouderschapsverlof kun je per schooljaar (of korter) aanvragen.

Aanvragen: Het betaald ouderschapsverlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Verlof” – Formulier: “2. Ouderschapsverlof aanvragen”.

Selecteer reden 23: “Ouderschapsverlof betaald”.

Let op: Het bijvoegen van een BRP (Basis Registratie Personen) is verplicht. De BRP is op te vragen bij de Gemeente van jouw woonplaats.

5.6.2 Onbetaald ouderschapsverlof

Elke ouder heeft recht op ouderschapsverlof voor elk kind, tot het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. U kunt ouderschapsverlof opnemen voor uw eigen kind, pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Uw kind moet dan wel bij u wonen volgens de basisregistratie personen. U kunt voor meerdere kinderen tegelijk ouderschapsverlof opnemen.

Op basis van de werktijdfactor 1,0000 heeft een medewerker recht op 625 uur onbetaald ouderschapsverlof. Het aantal uur is naar rato bij een andere werktijdfactor.
(Werktijdfactor 0,5000 = $0,5000 \times 625 = 312,5$ uur). Op deze wijze kunt u zelf uw eigen recht berekenen.

Tijdens de opname van het onbetaald ouderschapsverlof ontvangt u over deze uren geen salaris. Deze uren betaald ouderschapsverlof hebben een inhouding van 100 procent.

Het ouderschapsverlof kun je per schooljaar (of korter) aanvragen.

Aanvragen: Het onbetaald ouderschapsverlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Verlof” – Formulier: “2. Ouderschapsverlof aanvragen”.

Selecteer reden 22: “Ouderschapsverlof onbetaald”.

Let op: Het bijvoegen van een BRP (Basis Registratie Personen) is verplicht. De BRP is op te vragen bij de Gemeente van jouw woonplaats. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

5.6.3 Extra informatie bij ouderschapsverlof

Wijziging werktijdfactor na opname ouderschapsverlof

Ben je van plan om binnen 6 maanden na opname van het betaald/onbetaald ouderschapsverlof terug te gaan in werktijdfactor (deeltijdontslag)? En wil je niet meer de werktijdfactor van voor het ouderschapsverlof werken? Dan zijn er twee opties:

1. Terugbetalingsregeling:

Uit de terugbetalingsregeling volgt dat, indien de werknemer binnen zes maanden nadat hij/zij ouderschapsverlof voor het kind heeft genoten (betaald of onbetaald) minder gaat werken, hij/zij een deel van het ouderschapsverlof terug moet betalen. Op het moment dat dat vermindering van zijn/haar werktijdfactor ingaat, kijk je zes maanden terug. Is er de afgelopen zes maanden ouderschapsverlof (betaald of onbetaald) opgenomen? Dan geldt er een terugbetalingsverplichting. De werknemer moet dan het salaris terugbetalen dat hij/zij vanwege de opname van het *betaald* ouderschapsverlof heeft genoten in een periode van twee jaar voor vermindering van de werktijd over de omvang waarmee zijn/haar werktijdfactor wordt verminderd.

2. Opname ouderschapsverlof bij toekomstige werktijdfactor

Indien je voorafgaand aan het ouderschapsverlof al weet dat je na afloop van het ouderschapsverlof minder wilt gaan werken, dan is er de optie om het saldo ouderschapsverlof op te nemen wat past bij de toekomstige werktijdfactor.

Voorbeeld: Indien je nu wtf 0,8000 werkt heb je recht op 332 uur betaald en 500 uur onbetaald ouderschapsverlof. Als je al weet dat je na het ouderschapsverlof terug wilt naar 0,6000 kun je 249 uur betaald ouderschapsverlof en 375 uur onbetaald ouderschapsverlof opnemen en hoef je na afloop niet terug te betalen, omdat je niet te veel “uren” hebt opgenomen.

In dit geval vermeld je in de toelichting van het ouderschapsverlof dat je het saldo wilt opnemen wat hoort bij een lagere werktijdfactor.

Verlof tijdens schoolvakanties

Bovenstaande verlofsoorten hoeven niet opgenomen te worden gedurende schoolvakanties. In schoolvakanties is er al sprake van vakantie verlof.

5.7 Geboorteverlof (voor partners)

Sinds 1 januari 2019 krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Werkt de partner bijvoorbeeld 5 dagen 6 uur per dag? Dan krijgt hij of zij 30 uur verlof: 5 x 6 werkuren. De werkgever betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door. De werknemer kan de verlofdagen in overleg met de leidinggevende opnemen. Maar moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van het kind. Tijdens de opname van het geboorteverlof wordt het salaris 100% doorbetaald.

Aanvragen: Het geboorteverlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Verlof” – Formulier: “10A. Geboorteverlof aanvragen”.

Let op: Het bijvoegen van het geboortekaartje is verplicht. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

5.8 Aanvullend geboorteverlof (voor partners)

Per 1 juli 2020 kunnen partners maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. U hebt de keuze om 1, 2, 3, 4 of 5 weken aanvullend geboorte verlof op te nemen. Werkt de partner bijvoorbeeld 5 dagen 6 uur per dag (zie voorbeeld hierboven)? Dan krijgt hij of zij 30 uur verlof per week (5x 6 uur). Deze uren per week kunnen partners maximaal 5 keer opnemen.

De werknemer kan de verlofdagen in overleg met de leidinggevende opnemen en spreiden over meerdere weken. Opname hoeft niet in (maximaal) 5 weken plaats te vinden, maar moet wel binnen 6 maanden na de geboorte van het kind.

Tijdens de opname van het aanvullend geboorteverlof wordt het salaris 100% doorbetaald (aanvulling CAO PO).

Voorwaarde: Opname van het aanvullend geboorteverlof kan alleen als eerst het geboorteverlof van 1 week (zie hierboven) is opgenomen.

Aanvragen: Het aanvullend geboorteverlof kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: "Verlof" – Formulier: "10B. Aanvullend geboorteverlof aanvragen".

Let op: Het bijvoegen van het geboortekaartje is verplicht. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

6 Vergoedingen / Fiscale regelingen

- 6.1 Vergoeding woon-werk vast
- 6.2 Vergoeding woon-werk korttijdelijk
- 6.3 Dienstreizen
- 6.4 Fietsplan
- 6.5 Vakbondscontributie
- 6.6 Declaraties

6.1 Vergoeding woon-werk vast

Een werknemer die een aanstelling voor langer dan een maand heeft komt in aanmerking voor een vaste vergoeding voor het woon-werkverkeer mits de afstand (enkele reis) minimaal 7,1 kilometer is.

De vergoedingen voor woon-werk verkeer vast zijn conform de CAO (Bijlage A10) als volgt:

Aantal dagen reizen per week			1	2	3	4	5
Afstand woning-werk enkele reis							
0	7	km	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,1	8,4	km	1,09	2,19	3,28	4,38	5,47
8,5	9,4	km	2,19	4,38	6,58	8,77	10,96
9,5	10,4	km	3,29	6,57	9,86	13,15	16,43
10,5	11,4	km	4,38	8,77	13,15	17,53	21,92
11,5	12,4	km	5,48	10,96	16,44	21,91	27,39
12,5	13,4	km	6,58	13,15	19,73	26,30	32,88
13,5	14,4	km	7,67	15,34	23,01	30,68	38,35
14,5	15,4	km	8,77	17,53	26,30	35,06	43,83
15,5	16,4	km	9,86	19,72	29,59	39,45	49,31
16,5	17,4	km	10,96	21,91	32,87	43,83	54,78
17,5	18,4	km	12,05	24,11	36,16	48,22	60,27
18,5	19,4	km	13,15	26,30	39,45	52,59	65,74
19,5	20,4	km	14,25	28,49	42,74	56,98	71,23
20,5	21,4	km	15,34	30,68	46,02	61,36	76,70
21,5	en meer	km	15,76	31,52	47,28	63,04	78,80

Aanvragen: De vergoeding voor woon-werk vast kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: "Declaraties/(reis)kosten" – Formulier: "2. Woon-werk vast (>1mnd)".

Let op: Het bijvoegen van een screenshot van de ANWB Routeplanner (snelste route) is verplicht waarop het woonadres en werkadres inclusief huisnummers zichtbaar is. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

Let op: Neem het exacte aantal kilometers (ook achter de komma) over in de declaratie.

6.2 Vergoeding woon-werk korttijdelijk

Een werknemer die invalwerkzaamheden verricht kan een vergoeding aanvragen voor het woon-werkverkeer van elke invalperiode mits de afstand (enkele reis) minimaal 7,1 kilometer is.

De vergoedingen voor woon-werk verkeer tot en met 21,5 kilometer zijn conform de CAO (Bijlage A10) gelijk aan de afbeelding bij paragraaf "6.1 vergoeding woon-werk vast". Echter voor degenen die werkzaam zijn als vervanger geldt (cf art 7.3) aanvullend ook de volgende tabel vanaf 22,5 kilometer enkele reis (Bijlage A10):



Afstand woning-werk enkele reis	Aantal dagen reizen per week				
	1	2	3	4	5
22,5 - 23,4 km	17,52	35,04	52,56	70,08	87,60
23,5 - 24,4 km	18,62	37,23	55,85	74,46	93,08
24,5 - 25,4 km	19,71	39,42	59,13	78,84	98,55
25,5 - 26,4 km	20,81	41,61	62,42	83,22	104,03
26,5 - 27,4 km	21,90	43,80	65,70	87,60	109,50
27,5 - 28,4 km	23,00	45,99	68,99	91,98	114,98
28,5 - 29,4 km	24,09	48,18	72,27	96,36	120,45
29,5 - 30,4 km	25,19	50,37	75,56	100,74	125,93
30,5 - 31,4 km	26,28	52,56	78,84	105,12	131,40
31,5 - 32,4 km	27,38	54,75	82,13	109,50	136,88
32,5 - 33,4 km	28,47	56,94	85,41	113,88	142,35
33,5 - 34,4 km	29,57	59,13	88,70	118,26	147,83
34,5 km en meer	30,66	61,32	91,98	122,64	153,30

Aanvragen: De vergoeding voor woon-werk korttijdelijk kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Declaraties/(reis)kosten” – Formulier: “1. Woon-werk korttijdelijk (<1mnd)”.

Let op: Het bijvoegen van een screenshot van de ANWB Routeplanner (snelste route) is verplicht waarop het woonadres en werkadres inclusief huisnummers zichtbaar is. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

Let op: Neem het exacte aantal kilometers (ook achter de komma) over in de declaratie.

Let op: Youforce werkt niet met deze tweede tabel. Dit wordt handmatig aangepast tijdens de verwerking van de declaratie.

6.3 Dienstreizen

Heb je voor het werk (buiten woon-werkverkeer om) dienstreizen gemaakt in jouw eigen auto? Je ontvangt een vergoeding van € 0,28 voor deze gereden kilometers.

Aanvragen: De vergoeding voor dienstreizen kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: “Declaraties/(reis)kosten” – Formulier: “3. Dienstreizen eigen auto”.

6.4 Fietsplan

Het fietsplan wordt door veel werkgevers ingevoerd om medewerkers te stimuleren om naar het werk te fietsen. Hiermee stimuleren we de vitaliteit van onze werknemers en een terugdringing van het arbeidsverzuim.

Het betreft een fiscale regeling voor werknemers om een fiets aan te schaffen met een groot belastingvoordeel. Het voordeel op een nieuwe fiets via het fietsplan is afhankelijk van het inkomen. Het gemiddelde voordeel bedraagt 42% op de aanschafwaarde van de fiets en kan oplopen tot 52%.

Normaal gesproken zou je een nieuwe fiets uit eigen portemonnee betalen, dus van je nettoloon. Daarover is al inkomstenbelasting betaald, in de meeste gevallen als voorheffing via je werkgever. De aanschafprijs van je fiets (je betaald de fiets eerst zelf bij de fietswinkel) wordt ingehouden op jouw brutosalaris, waardoor je concreet minder belasting betaald.

Voorbeeld:

Stel dat je voor 1000 euro een e-bike aanschaft via je werk. Normaal zou je over die 1000 euro eerst 42% tot 52% belasting moeten betalen. Nu krijg je het in feite cadeau en bedraagt je netto aanschafprijs geen 1000 euro, maar 580 tot 480 euro. Je fiscaal voordeel bij een fietsplan kan dus honderden euro's bedragen afhankelijk van je inkomen.

Let op: Het bedrag van de aanschaf (inclusief een eventuele verzekering en fietsaccessoires) tot maximaal € 1.000,- wordt éénmalig verrekend met de loonheffingen (bruto = netto) op het salaris. Het is GEEN volledige vergoeding van € 1.000,-.

Via deze regeling kan er éénmaal in de 3 jaar een fiets worden gekocht.

De factuur dient door de medewerk(st)er zelf te worden betaald aan de leverancier / fietswinkel. De regeling geldt voor medewerkers met een vaste aanstelling en een tijdelijke aanstelling van tenminste 1 schooljaar met een minimum van 0,3 fte bij Openbaar Onderwijs Emmen.

Het gebruik maken van de regeling fietsplan heeft gevolgen voor het bruto jaarinkomen (dit wordt voor een bepaalde periode lager) en daarmee ook gevolgen op de werknemersverzekeringen (WW, WIA, ANW).

De aanvraag van de fietsplan-regeling moet gedaan en verwerkt worden in hetzelfde kalenderjaar als de datum vermeldt op de factuur.

Aanvragen: Het fietsplan kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: "Cafetarieregelingen" – Formulier: "Aanvraag fietsplan".

Let op: Om het meeste fiscale voordeel te behalen is het advies de verrekening (keuze eenmalige verlaging met) te laten plaatsvinden op het vakantiegeld in mei (02) of eindejaarsuitkering in december (code 03).
Let op: Het bijvoegen van de aankoopfactuur is verplicht. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

6.5 Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om deel te nemen aan een speciale fiscale regeling voor de jaarcontributie van de vakbond.

Door het inzetten van de eindejaarsuitkering ontstaat er een fiscaal voordeel. De werkgever verrekent het bedrag van de contributie dat op de jaaropgave staat eenmalig met de eindejaarsuitkering. Dit wordt de verrekening van de vakbondscontributie genoemd.

Dit betekent concreet dat het bedrag bruto wordt ingehouden op de salarisstrook en netto weer wordt uitbetaald op dezelfde loonstrook. Dit kan, afhankelijk van de hoogte van je inkomen, een voordeel van ruim 50% van de jaarcontributie opleveren.

Let op: Het is GEEN volledige vergoeding van het contributiebedrag.

Het is belangrijk dat de aanvraag vòòr 1 november van het betreffende kalenderjaar is ontvangen door de salarisadministratie.

Aanvragen: De vakbondscontributie kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: "Cafetarieregelingen" – Formulier: "Vakbondscontributie".

Let op: Het bijvoegen van het "Aanvraagformulier vakbondscontributie" is verplicht. U kunt deze toevoegen door middel van de paperclip boven in het scherm.

6.6 Declaraties

In eerste instantie lopen alle kosten via de school zelf. Soms kan het een keer voorkomen dat je zelf een aanschaf of bestelling van artikelen o.i.d. doet. Probeer dan zoveel mogelijk te betalen met de pinpas van de betreffende school of laat een factuur sturen naar de school.

Alleen in uitzonderlijke gevallen kan een declaratie ingediend worden voor voorgesloten kosten. Bespreek eerst met je leidinggevende of dit mogelijk is.

Aanvragen: De vergoeding voor declaraties kan aangevraagd worden via Youforce – Self Service – Tabblad: "Declaraties/(reis)kosten" – Formulier: "4. Overige (reis)kosten".

7 **Systeemtechnisch**

7.1 Youforce (Raet)

7.2 Extern Bureaublad

7.1 Youforce (Raet)

Openbaar Onderwijs Emmen werkt met het salarissysteem Youforce. Medewerkers hebben een eigen account voor het inzien van de salarisstroken en jaaropgaven, maar ook het declareren van reiskosten en bijvoorbeeld het doorgeven van een nieuw adres.

Youforce heeft een 2 factor authenticatie voor het inloggen en werkt met de PingID-app. 2 factor authenticatie is een methode voor het op een veiligere manier inloggen. Door naast een gebruikersnaam en wachtwoord ook een beveiligingscode via een app (voorheen sms) te combineren kan de beveiliging bij het inloggen worden aangescherpt.

De PingID-app is gekoppeld aan jouw telefoon. Indien je een nieuwe telefoon in gebruik gaat nemen, zal jouw Youforce met de PingID-app niet meer werken. In de PingID-app kun je bij de instellingen jouw oude telefoon zelf *ontkoppelen* en daarna kun je op jouw nieuwe telefoon de PingID-app installeren en daarna *koppelen* aan Youforce.

Mocht jouw oude telefoon kapot of gestolen zijn, neem dan contact met ons op, zodat wij jouw oude telefoon kunnen ontkoppelen.

Heb je vragen over het (nieuwe) inloggen in Youforce (Raet), neem dan contact op met de salarisadministratie via mail obo-pz@emmen.nl of telefoon 0591-334511 of 0591-334514.

De inloglink voor het nieuwe inloggen is: [Nieuwe inloggen Youforce](#)

Jouw gebruikersnaam eindigt altijd op "@onyouforce.com". In het inlogscherf staat dit al standaard ingevuld. Zie je dit niet staan? Dan zit je niet in het goede inlogscherf.

Ben je wel bekend met je gebruikersnaam maar weet je wachtwoord niet meer? Klik dan in het inlogscherf op: "problemen met aanmelden" en voer je gebruikersnaam in (eindigt op: @onyouforce.com). Er wordt een beveiligingscode per mail toegestuurd die je bij stap 2 kan invoeren en vervolgens bij stap 3 kun je een nieuw wachtwoord aanmaken. Daarna kun je op het inlogscherf inloggen met de nieuwe gegevens. Ontvang je geen beveiligingscode per mail? Neem dan contact op met de salarisadministratie (zie hierboven).

7.2 Extern Bureaublad

Heb je vragen over het extern bureaublad van OOE, neem dan contact op met Dirk Bruin (Algemeen Beheer Computerfaciliteiten) te bereiken via: 0591 334502 (vast) of 06 14 76 93 83 (mobiel).

Indien hij je niet verder kan helpen, dan kun je contact opnemen met Arcus IT Servicedesk via mail: support-drenthe@arcusit.nl of telefoon: +31 (0) 88 888 0 777.

8 Bestuurskantoor

- 8.1 Bestuurskantoor
 - 8.2 Contactgegevens
-

8.1 Medewerkers bestuurskantoor

Voor een overzicht van alle medewerkers bij het bestuurskantoor wordt verwezen naar het Smoelenboek op het Extern Bureaublad.

8.2 Contactgegevens

Bezoek- en postadres:

Openbaar Onderwijs Emmen
Smedingeslag 1a
7824 HK Emmen

Telefoonnummer

0591-240000

E-mailadressen:

Secretariaat: secretariaat@oo-emmen.nl

Personeels-/Salarisadministratie: obo-pz@emmen.nl

Centrale (leerlingen) administratie: ca@oo-emmen.nl

Overzicht van alle scholen:

www.oo-emmen.nl/basisscholen-emmen