



SWV PO 22.03

P A S S E N D O N D E R W I J S

Integraal Personeel Beleidsplan



DOCUMENT Integraal Personeel Beleidsplan
DATUM 24 juni 2026
VERSIE 1.0
STATUS Vastgesteld
OPSTELLER Jeroen Oosterhof

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Het samenwerkingsverband als werkgever	5
1.1 De vereniging als werkgever	5
1.2 Organogram	5
1.3 Werkgelegenheidsbeleid	6
1.4 Medezeggenschap	6
1.5 Arbeidsovereenkomst en ontslag	6
1.6 Primaire arbeidsvoorwaarden	6
1.7 Secundaire arbeidsvoorwaarden	9
1.8 Tertiaire arbeidsvoorwaarden	9
1.9 Nevenwerkzaamheden	9
1.10 Beloningsbeleid	9
2 Professionalisering en Duurzame Inzetbaarheid (PDI)	10
2.1 Doelen van het PDI-budget	10
2.2 Richtlijnen voor besteding	10
2.3 Scholingsovereenkomst	11
3 Cafetariaregeling SWV PO 22.03	12
3.1 Inleiding	12
3.2 Voorwaarden	12
3.3 Bronnen	12
3.4 Uitgangspunten	13
3.5 Consequenties	13
3.6 Aanvraagprocedure	13
3.7 Werkkostenregeling	14
4 Competentiemanagement en gesprekkencyclus	15
4.1 Gesprekkencyclus	15
5 Arbobeleid	17
5.1 Preventieve zorg	17
5.2 Deskundige ondersteuning	18
5.3 Arbo coördinator tevens preventiemedewerker	18
5.4 Bedrijfshulpverlening	18
5.5 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	18
5.6 Contactpersonen	20

6	Verzuim en vervangingsbeleid	21
6.1	Inleiding	21
6.2	Wettelijke uitgangspunten verzuimbeleid	21
6.3	Wet verbetering poortwachter	21
6.4	Rechten en plichten van werknemer en SWV PO 22.03	22
6.5	Ziekte en vakantie	23
6.6	Ziekte en onbetaald verlof	24
6.7	Uitzonderingen van de financiële verplichtingen:	24
6.8	Procesverantwoordelijkheid en dossiervorming	25
6.9	Werkhervatting	25
6.10	Rechten van de werkgever met betrekking tot de re-integratie van de zieke werknemer	25
7	Informatie en privacy beleid (AVG) versie 2025	26
7.1	Inleiding	26
7.2	Grondslag voor gegevensverwerking	26
7.3	Algemeen belang als grondslag	27
7.4	Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker	27
7.5	Principes en verantwoordingsplicht	28
7.6	Functionaris Gegevensbescherming (FG)	28
7.7	Toegang	28
7.8	Bewaartermijnen	29
7.9	Modelprivacyreglement verwerking persoonsgegevens	29
	Bijlagen	30
	Bijlage 1 - Werkgelegenheidsbeleid	31
	Bijlage 2 - Formulier gesprekkencyclus	32
	Bijlage 3 - Formulier 360 graden feedback	35
	Bijlage 4 - Studieovereenkomst	39
	Bijlage 5 - Klokkenluidersregeling	41
	Bijlage 6 - Klachtenregeling SWV PO 22.03	42
	Bijlage 7 - Formulier Fietsregeling	43
	Bijlage 8 - Protocol lief en leed	45
	Bijlage 9 - Protocol meldplicht datalekken	46
	Bijlage 10 - Functiehuis	47
	Bijlage 11 – Protocol grensoverschrijdend gedrag en (seksuele) intimidatie, agressie en geweld	48
	Bijlage 12a - Gebruiksovereenkomst mobiele telefoon	51
	Bijlage 12b - Gebruiksovereenkomst device	53
	Bijlage 13 - Gedragscode	55
	Bijlage 14 - modelprivacyreglement verwerking persoonsgegevens	56

Inleiding

Met ingang van 1 januari 2025 heeft de vereniging Samenwerkingsverband PO 22.03 te Zuidwolde eigen personeel in dienst en is zij werkgever.

Met het in dienst hebben van personeel is het voorwaardelijk dat het samenwerkingsverband beschikt over adequaat personeelsbeleid. Dit personeelsbeleidsplan voorziet in deze behoefte.

Het personeelsbeleidsplan is ontwikkeld in de aanloop naar het starten van een organisatie met medewerkers in eigen dienst. Voor het opstellen van dit personeelsbeleidsplan is Onderwijsbureau Meppel, ondersteunende dienst, geconsulteerd evenals het toezichthoudend bestuur.



1 Het samenwerkingsverband als werkgever

1.1 De vereniging als werkgever

Het samenwerkingsverband is een door het rijk geregistreerde en bekostigde onderwijsinstelling, waardoor ook het functioneren van personeel onder de controle van de inspectie voor het onderwijs staat. Het samenwerkingsverband is daardoor ook verplicht aangesloten bij het pensioenfonds ABP, Vervangingsfonds en Participatiefonds (VfPf) en de CAO Primair Onderwijs (PO) is van toepassing.

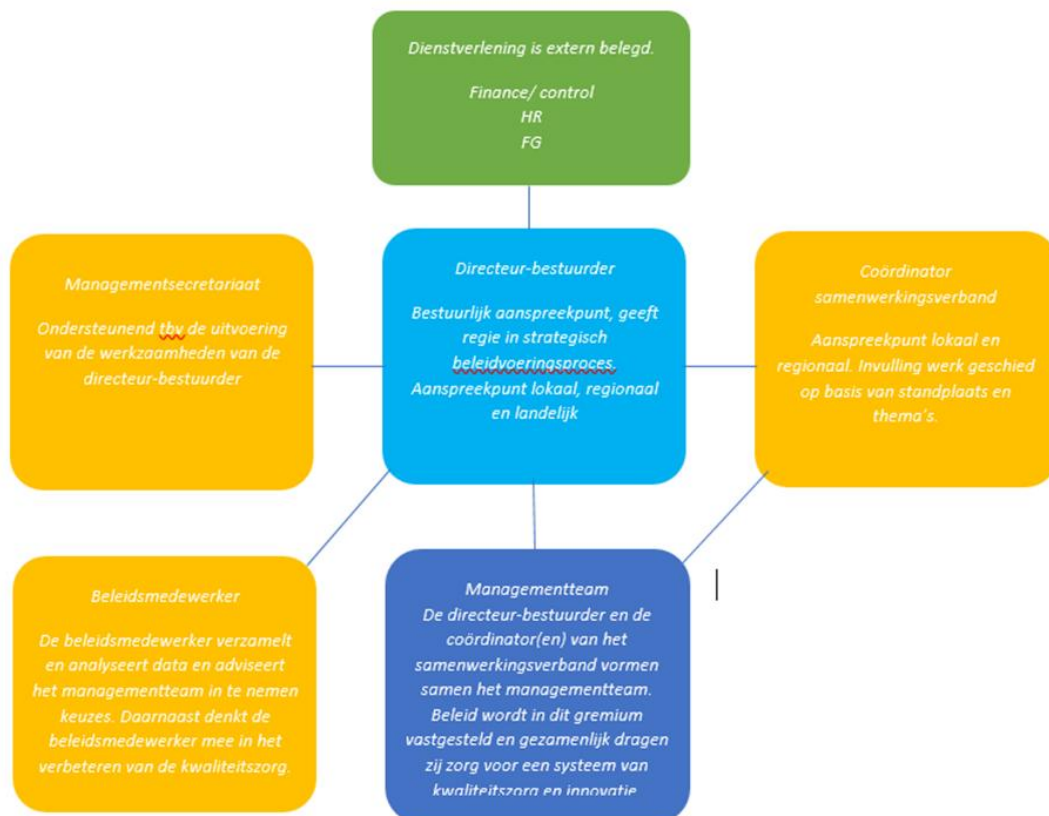
1.2 Organogram

Het samenwerkingsverband heeft de volgende functies beschreven en aangesteld:

- Directeur-bestuurder
- Netwerkcoördinator samenwerkingsverband
- Staf- beleidsmedewerker/managementassistent
- Orthopedagoog
- Administratief medewerker
- Ambulant begeleider

De functieomschrijvingen zijn opgenomen in een functieboek. Dit functieboek zit als bijlage bij dit personeelsbeleidsplan.

De organisatie van het bestuurskantoor ziet er als volgt uit:



1.3 Werkgelegenheidsbeleid

Het samenwerkingsverband hanteert eigen werkgelegenheidsbeleid conform artikel 10.2 van de CAO PO. Dit betekent o.a. dat het personeel dat voor onbepaalde tijd is aangesteld een werkgelegenheidsgarantie heeft. In dit personeelsbeleidsplan is een uitwerking van het werkgelegenheidsbeleid opgenomen. In dit document wordt beschreven hoe in de toekomst met mogelijke krimp van werkgelegenheid wordt omgegaan.

1.4 Medezeggenschap

Op grond van artikel 3, lid 5 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) is elk samenwerkingsverband verplicht een medezeggenschapsraad voor personeel (PMR) in te richten, zodra er twee of meer personeelsleden werkzaam zijn binnen het verband. Onder personeelsleden wordt verstaan:

- medewerkers die in dienst zijn bij het samenwerkingsverband;
- medewerkers die langer dan zes maanden zijn gedetacheerd of ingehuurd.

Het is belangrijk om te benadrukken dat de directeur of bestuurder, wanneer deze namens het bevoegd gezag optreedt als gesprekspartner, niet wordt meegeteld als personeelslid voor de samenstelling van de PMR.

1.5 Arbeidsovereenkomst en ontslag

In de cao PO (artikel 3.3 t/m 3.6) en de wetgeving staat toegelicht op welke wijze de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd kan worden beëindigd door de werkgever of de werknemer.

1.6 Primaire arbeidsvoorwaarden

Het personeel is in dienst conform de arbeidsvoorwaarden beschreven in de CAO PO.

1.6.1 Salarisinschaling

Het salaris van de medewerker die zowel op 31 juli als 1 augustus in dienst is, wordt volgens de voor hem geldende salarisschaal jaarlijks op 1 augustus met één periodiek verhoogd. Bij indiensttreding van een medewerker wordt een arbeidsvoorwaardengesprek tussen leidinggevende en medewerker gevoerd waarbij afspraken worden gemaakt over functie, functieschaal en trede. Hierbij wordt rekening gehouden met relevante werkervaring en zijn de inschalingsbepalingen vanuit de actuele cao het uitgangspunt.

1.6.2 Werkkostenregeling

Bij de arbeidsvoorwaarden die geregeld worden, behoort verder het uitwerken van de werkkostenregeling. De werkkostenregeling wordt door de Belastingdienst omschreven als het systeem voor het vergoeden en verstrekken door werkgevers. Vanaf 1 januari 2015 moeten alle werkgevers het systeem van de werkkostenregeling toepassen. Jaarlijks wordt een (meerjaren)begroting opgesteld. De opgenomen bedragen gelden als limiet en lopen in de pas met de beschikbare vrije ruimte (zie begroting). Zodra de begrote bedragen zijn uitgegeven kan het personeel geen gebruik meer maken van de geboden voorzieningen. Bij het honoreren van aanvragen wordt uitgegaan van de volgende prioritering:

- Wettelijk verplichte verstrekkingen (cao PO);
- Verstrekkingen gericht op gezamenlijke scholing;
- Verstrekkingen gericht op individueel lichamelijk en geestelijk welzijn;
- Op volgorde van aanvraag.

Jaarlijks wordt de regeling en het aantal aanvragen binnen de regeling geëvalueerd en wordt gestreefd naar een begroting met onderscheidende bedragen per aanbod. Een uitwerking van de WKR vindt u in het deel 'regelingen'.

1.6.3 Verhuiskosten

Werkgever kent géén vergoedingsregeling voor verhuiskosten en pensionkosten. In voorkomende gevallen worden maatwerkafspraken gemaakt welke passend zijn binnen de fiscale wetgeving. Dit betreft een gericht vrijgestelde vergoeding is van toepassing wanneer een verhuizing verband houdt met de dienstbetrekking. De werknemer dient binnen 2 jaar te verhuizen na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing. De reisafstand woon-werk vermindert met minstens 60% waarbij het oude adres ten minste sprake is van 25 kilometer woon-werkverkeer. Indien er een vergoedingsregeling gewenst is, zal dit ter instemming aan de PMR worden voorgelegd.

1.6.4 Materialen

Nieuwe werknemers krijgen, voor zover het werk hierom vraagt, de beschikking over een laptop en een telefoonvergoeding.

1.6.5 Reiskosten woon-werk

De werknemer ontvangt een reiskostenvergoeding conform artikel 7.2 van de cao Primair Onderwijs. De vergoeding wordt per jaar berekend en in elf maandelijkse termijnen uitbetaald. In de maand augustus vindt er geen uitbetaling plaats. De berekening gebeurt als volgt:

- Het aantal kilometers enkele reis wordt verdubbeld (heen- en terugreis).
- Dit wordt vermenigvuldigd met het aantal reisdagen per week, gedeeld door 5.
- De uitkomst wordt vervolgens vermenigvuldigd met 208, het gemiddelde aantal werkdagen per jaar.
- Tot slot wordt het totaal aantal kilometers vergoed tegen een vast tarief zoals benoemd in de cao.

1.6.6 Reiskosten tijdens ziekte

Wanneer de werknemer langer dan 2 weken ziek is dan worden de reiskosten woon-werkverkeer na 2 weken gestopt. Bij volledig herstel, worden de reiskosten weer opgestart. Dit beide gebeurt automatisch. Bij gedeeltelijke werkhervatting of werken op arbeidstherapeutische basis moet de werknemer zelf de reiskosten weer opstarten. Dat staat beschreven in de handleiding Visma | Medewerker. Deze staat in de eigen omgeving 'Mijn Talent' van de werknemer op de beginpagina.

1.6.7 Declaraties: dienstreizen / overige declaraties

Voor dienstreizen wordt € 0,28 per kilometer vergoed. Hiervoor dient de medewerker het betreffende declaratieformulier in via VISMA Talent. De vergoeding wordt bij het salaris uitbetaald. Bij overige declaraties moeten bewijsstukken (bijvoorbeeld: facturen) gescand en ingediend worden via de declaratie module in VISMA Talent.

1.6.8 Werktijden en verlof

Binnen SWV PO 22.03 streven we naar maximale flexibilisering van werkureninzet, passend bij de functie en uitvoering van de noodzakelijke werkzaamheden. De inzet vraagt van medewerkers dat men beschikbaar is voor leerlingen en scholen gedurende het schooljaar. Dit impliceert dat de verlofdagen vallen binnen de schoolvakanties.

Aangezien is besloten dat de CAO PO wordt gehanteerd, zijn een aantal zaken wel op medewerkers van het samenwerkingsverband van toepassing. Het exacte aantal te werken uren, op basis van de werktijdsfactor, wordt jaarlijks besproken. Het uitgangspunt is een 41,5-urige werkweek bij een fulltime

aanstelling. Bij wtf 1,0 is een medewerker 41,5 uur per week inzetbaar. De normjaartaak is vervallen, maar medewerkers blijven op jaarbasis wel 1659 uur werken. Bij parttimers is dat naar rato.

Voor alle medewerkers is de formele arbeidsduur 41,5 uur per week. Dit betekent niet dat iedere week precies 41,5 uur werk bevat. Daar past volgens SWV PO 22.03 meer flexibiliteit bij. Het is belangrijk om als team en met iedere individuele medewerker te kijken of de voorgenomen werkzaamheden passen binnen de beschikbare uren. Voor werknemers met een fulltime dienstverband is de invulling van het rooster als volgt: 5 dagen per week van 8,3 uur per dag en dat gedurende 40 weken per jaar.

Aangezien we echter zoveel mogelijk aansluiten bij de schoolweken van de scholen binnen PO 22.03 resteren er een aantal werkdagen die de werknemers van het samenwerkingsverband zelf flexibel inzetten, verspreid over de vakantieweken en vrije dagen en worden omschreven als 'niet plaats en tijdgebonden uren', oftewel naar eigen inzicht in te zetten. Kiest men ervoor om op andere momenten meer uren te werken, is men daardoor de vakantiedagen wel vrij. Voor parttimers geldt de omvang naar rato van de werktijdfactor.

1.6.9 De werktijdfactor

Werken met een 41,5-urige werkweek betekent dat de aanstelling wordt uitgedrukt in een aantal uren per week. Dat wordt gedaan door de huidige werktijdfactor te vermenigvuldigen met 41,5. Dat levert dan een aanstelling op in uren en minuten. De meeste werknemers hebben echter een parttime dienstverband. Hun huidige werktijdfactor wordt daarom omgezet naar uren en minuten per week.

Voorbeeld:

Voor een werktijdfactor van 0,6215 geldt:

$0,6215 \times 41,5 \text{ uren} = 25,79 \text{ uur per week}$

$0,79 \times 60 \text{ minuten} = 57 \text{ minuten}$

Een werknemer met een werktijdfactor van 0,6215 heeft een werkweek van 25 uur en 57 minuten en dat gedurende 40 weken.

Het samenwerkingsverband volgt het vakantierooster van het primair onderwijs in Hoogeveen, Meppel, Steenwijk, De Wolden, Westerveld, Staphorst en Zwartsluis. De inzet is daarmee 'vrij tijdens de schoolvakantieweken'. Om de 40 werkweken te realiseren, worden deze 'nog' te werken uren binnen de overige weken gerealiseerd.

1.6.10 De vakantie

In de CAO zijn bepalingen opgenomen over een 40-urige werkweek en vakantieverlof. Het vakantieverlof wordt opgenomen in de schoolvakanties. Verlof daarbuiten is (in principe) –buiten het door de CAO geregelde buitengewoon verlof- niet mogelijk. Ook met 41,5-urige werkweek wordt verlof opgenomen in de schoolvakanties, tenzij anders en individueel afgesproken.

1.6.11 De minimale betrekkingssomvang

De minimale betrekkingssomvang is 8 uur per week (wtf 0,2) op bestuursniveau. Een werknemer die in dienst is bij het bestuur, moet dus minstens voor acht uur per week in dienst zijn. Daarbij heeft SWV PO 22.03 het streven om medewerkers zoveel mogelijk zelf in dienst te hebben en wegens wettelijke kaders ook de enige werkgever te zijn.

1.7 Secundaire arbeidsvoorwaarden

1.7.1 Devices

Medewerkers in dienst, of gedetacheerd, krijgen de beschikking over een device. Dit device, een laptop, wordt verstrekt vanuit onze dienstverlener ICT. Het apparaat mag enkel gebruikt worden voor werk gerelateerde activiteiten.

1.7.2 Telefoonvergoeding

Het kan zijn, dat in de noodzakelijkheid van het werk, gebruik van een mobiele telefoon nodig is. Dit kan besproken worden met de leidinggevende. Het uitgangspunt is om hiervoor een vergoeding van € 15,00 per maand toe te kennen.

1.7.3 Thuiswerkbeleid

In principe werkt iedereen op zijn/ haar vaste werkplek. Er zijn echter wel faciliteiten om thuis te werken, denk hierbij aan devices die gebruikt kunnen worden zoals een laptop. Thuiswerken gebeurt in overleg met de leidinggevende. Er worden geen voorzieningen ingericht vanuit PO 22.03 om thuiswerk te faciliteren.

1.8 Tertiaire arbeidsvoorwaarden

1.8.1 Kerstpakketten

Jaarlijks is er per medewerker die in dienst is van het SWV een budget beschikbaar van € 35,- voor een kerstpakket.

1.8.2 Personeelsuitjes

Jaarlijks is er per medewerker die in dienst is van het SWV een budget beschikbaar van € 55,- voor een personeelsuitje dat niet-werkgerelateerd is.

1.9 Nevenwerkzaamheden

PO 22.03 heeft het streven om medewerkers zoveel mogelijk zelf in dienst te hebben. Het is van belang om te beseffen dat medewerkers van het samenwerkingsverband onafhankelijk zijn. Dat wil zeggen dat de werkzaamheden van het samenwerkingsverband niet conflicterend zijn met die van een andere werkgever binnen het samenwerkingsverband.

1.10 Beloningsbeleid

Onder beloningsbeleid verstaan we de mogelijkheid voor de werkgever om aan medewerkers een aanvullende, financiële beloning te geven. De cao onderscheidt twee verschillende vormen van beloning; een gratificatie en een toelage.

Bij een gratificatie gaat het om een eenmalige beloning, die verband houdt met een bijzondere prestatie of verrichting van de medewerker. Bij een toelage gaat het om een aanvullende beloning voor langere tijd, in verband met het verrichten van extra en/of verzwarende werkzaamheden ten opzichte van de eigen functie.

2 Professionalisering en Duurzame Inzetbaarheid (PDI)

Conform de cao PO heeft iedere medewerker recht op 'Professionalisering en Duurzame Inzetbaarheid (PDI)'. Daarmee is het doel dat medewerkers meer regie krijgen over hun professionele ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid. SWV PO 22.03 stelt groot belang in de professionele ontwikkeling van medewerkers en ziet deze als vanzelfsprekend. Deze opvatting komt terug in het scholingsbeleid. Het PDI-budget bestaat uit tijd en geld, inzetbaar voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid.

- 123 PDI-uren per jaar (naar rato).
- € 525,00 per jaar (naar rato).
- Startende leraren => extra 40 uur inductiebudget (minder dan 3 jaar ervaring).
- Medewerkers 57+ => extra 130 uur.

Mogelijkheid tot maximaal 3 jaar sparen met een verplicht bestedingsplan.

2.1 Doelen van het PDI-budget

SWV PO 22.03 vindt het belangrijk dat iedere medewerker zich kan blijven ontwikkelen en gezond en gemotiveerd kan blijven werken. *Professionele ontwikkeling* omvat alle activiteiten die bijdragen aan het versterken van kennis en vaardigheden, zoals het volgen van opleidingen, cursussen, coaching en studiedagen. Deze vormen van scholing ondersteunen medewerkers in hun huidige functie en dragen bij aan groei in hun loopbaan.

Daarnaast richt *duurzame inzetbaarheid* zich op het creëren van omstandigheden die medewerkers in staat stellen hun werk nu én in de toekomst goed te blijven uitvoeren. Dit kan worden bereikt door het verminderen van werkdruk, het bevorderen van vitaliteit en het vergroten van de brede inzetbaarheid binnen de organisatie.

Omdat iedere medewerker andere behoeften en ontwikkeldoelen heeft, wordt gewerkt met *maatwerk*. De invulling en inzet van tijd en middelen verschillen per medewerker en worden altijd in overleg bepaald tussen medewerker en leidinggevende. Hierdoor sluit de ondersteuning optimaal aan bij zowel de individuele situatie als de organisatiedoelen.

2.2 Richtlijnen voor besteding

De ontwikkeling moet bijdragen aan vakbekwaamheid, inzetbaarheid of werkplezier. Randgevallen (zoals yoga of meditatie onder werktijd) moeten aantoonbare werkrelevantie hebben. PO 22.03 onderscheidt een tweetal vormen van scholing:

Individuele scholing

- op verzoek van de medewerker;
- op verzoek van de werkgever;

Teamscholing

- op organisatieniveau
- op regionaal niveau
- op thema

2.2.1 Individuele scholing

Het PDI-budget bevordert professionele groei, duurzame inzetbaarheid en versterkt zo de kwaliteit van het onderwijs. In hoeverre verzoeken om individuele scholing worden gehonoreerd, is afhankelijk van de relevantie daarvan; draagt de gewenste scholing bij aan de professionele ontwikkeling van de medewerker en het vergroten of verbeteren van diens professionele kennis, competenties en beroepsvaardigheden. De beoordeling hiervan ligt in de handen van de leidinggevenden.

Als een medewerker bij meerdere organisaties in dienst is en de scholing van meerwaarde is voor de verschillende organisaties, zal gekeken worden of er mogelijkheden zijn om de kosten te delen. Dit geldt ook voor scholing die voor een deel van belang is voor het SWV en voor een deel het persoonlijke belang van de medewerker.

Criteria die verder nog een rol spelen bij het beoordelen van individuele scholingswensen zijn:

- Is de gewenste scholing noodzakelijk voor het verkrijgen of het behoud van registratie in het beroepsregister? We ondersteunen de inschrijving in het register.
- Is de gewenste scholing van belang voor het loopbaanperspectief van de medewerker?
- In hoeverre is de gewenste scholing gericht op groei en ontwikkeling in de eigen functie?

Afspraken over individuele scholing worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) van de medewerker. Hierbij wordt in ieder geval het volgende vermeld:

- Wat zijn de met scholing beoogde doelen?
- Wat is de planning van de scholingsactiviteiten?
- Wat is het resultaat?

Scholing op verzoek van de werkgever vindt plaats binnen de werkweken. Overige individuele scholing vindt plaats binnen de uren voor professionalisering, eventueel aangevuld met de uren voor duurzame inzetbaarheid. Meer-uren worden in beginsel gezien als een eigen investering in de professionele ontwikkeling.

2.2.2 Teamscholing

Alle medewerkers ontvangen tweejaarlijks de vraag om hun wensen voor collectieve scholing op te geven. Op basis van deze inventarisatie, eventueel aangevuld met inhoud die het bestuur van PO 22.03 voor ogen heeft, wordt teamscholing onder de vlag van 'kennisstroom' aangeboden.

Bij inhuur van deskundigen vindt de uitvoering van deze scholing plaats op een locatie bij voorkeur binnen het voedingsgebied van het SWV. Voor de bekostiging wordt jaarlijks een bedrag in de begroting opgenomen.

2.3 Scholingsovereenkomst

Voor een opleiding, die *niet* noodzakelijk is voor het uitoefenen van de werkzaamheden met een waarde van € 1.000,00 of meer wordt standaard een studieovereenkomst afgesloten. In deze scholingsovereenkomst staat beschreven onder welke condities opleidingen worden gefaciliteerd en ook of en wanneer er sprake is van terugbetaling van (een deel van) de scholingskosten.

Een exemplaar van de studieovereenkomst is opgenomen in dit personeelsbeleidsplan. Zie bijlage.

3 Cafetariaregeling SWV PO 22.03

3.1 Inleiding

De Vereniging samenwerkingsverband PO 22.03 onderwijsgroep biedt aan medewerkers in dienst van Vereniging samenwerkingsverband PO 22.03 de gelegenheid om deel te nemen aan een cafetariaregeling. Deze cafetariaregeling geeft de medewerker de mogelijkheid om met een fiscaal voordeel bijvoorbeeld een (elektrische) fiets aan te schaffen.

De cafetariaregeling is gebaseerd op de mogelijkheid om binnen de fiscale wetgeving een gedeelte van het brutoloon in te zetten als onbelaste vergoeding. Dit houdt in dat belast loon, bij deelname aan één van de mogelijkheden in dit reglement, wordt omgezet in een onbelaste vergoeding waardoor de medewerker een belastingvoordeel heeft. Deelname aan deze regeling is op vrijwillige basis.

Vereniging samenwerkingsverband PO 22.03 biedt de volgende uitruilregelingen aan:

- Uitrui van reiskosten woon-werkverkeer
- Uitrui van de kosten voor het lidmaatschap van een vakbond;
- Uitrui van de kosten van de aanschaf van een (elektrische) fiets voor de medewerker.
- Voor meer informatie over de uitruilregelingen en deelname, zie de vraagbaak op de site www.onderwijsbureaumeppel.nl

3.2 Voorwaarden

- De medewerker vraagt vooraf, d.m.v. het aanvraagformulier toestemming aan de werkgever om een aan te schaffen fiets fiscaal te laten verrekenen (uit te ruilen).
- De werkgever beoordeelt of er voldoende beschikbare forfaitaire ruimte is om de medewerker mee te laten doen met de regeling fietsplan.
- De aanschaf van de fiets, accessoires en een eventuele fietsverzekering komen 1x per 36 maanden in aanmerking voor deze regeling.
- De fiets dient aangeschaft te worden bij een erkende handelaar. Dit wil zeggen dat aanschaf alleen gedaan kan worden indien er sprake is van een factuur inclusief BTW.
- Deelname aan het fietsplan geschiedt alleen door aanlevering van het betreffende deelnameformulier, een kopie van de originele, op naam van de medewerker, gestelde factuur met duidelijke vermelding van de aanschafdatum, het aankoopbedrag en het bedrag aan BTW.
- De maximale te verrekenen uitruil bedraagt maximaal € 750,00 voor de fiets inclusief accessoires. Dit geldt ook voor fietsen met een hogere aanschafwaarde
- Naast de maximale uitruilwaarde voor de fiets inclusief accessoires kan er een fietsverzekering worden uitgeruild. De uit te ruilen vergoeding voor de fietsverzekering inclusief poliskosten bedraagt maximaal € 15,00 Tevens dient een kopie van de polis op naam van de medewerker bij de aanvraag te zijn toegevoegd.

3.3 Bronnen

Door gebruik te maken van de cafetariaregeling kan de medewerker zijn vakantiegeld, de structurele eindejaarsuitkering (EJU) en de oktobertoelage om een doel te realiseren.

Deze uitruil is gebaseerd op de toestemming van de medewerker voor een eenmalige verlaging van dit brutobedrag van de door hem of haar opgebouwde aanspraken op vakantie-uitkering, en/of structurele eindejaarsuitkering en/of oktobertoelage.

Een medewerker kan alleen gebruik maken van de cafetariaregeling indien hij/zij beschikt over de bronnen zoals deze hierboven genoemd worden. Het totaal in te zetten bedrag bedraagt ten hoogste het bedrag dat de medewerker ontvangt op basis van het opgebouwde recht vakantiegeld, structurele eindejaarsuitkering en/of oktobertoelage gedurende het kalenderjaar.

De verlaging van het vakantiegeld, eindejaarsuitkering of oktobertoelage kan dus voor alle regelingen tot maximaal de hoogte van deze looncomponenten plaatsvinden.

Bij deelname aan de uitruilregeling woon- werkverkeer blijft er in veel gevallen weinig ruimte over voor een andere regeling, waarbij de uitruil woon- werkverkeer voor gaat boven de andere regelingen. Het inzetten van brutoloonbestanddelen om aanspraak te maken op uit te ruilen doelen dient in hetzelfde kalenderjaar gevolgd te worden door de verrekening van (een) onbelaste vergoeding(en), voor het bedrag waarmee het brutoloon is verlaagd.

3.4 Uitgangspunten

Werkgever stelt medewerker in de gelegenheid om deel te nemen aan de cafetariaregeling. De medewerker is vrij om daadwerkelijk deel te nemen aan deze regeling.

De regeling staat open voor alle medewerkers.

Indien de werkgever in het kader van deze regeling extra kosten maakt, komen deze voor rekening van medewerker. Deze kosten zullen ingehouden worden op het brutoloon van de medewerker.

3.5 Consequenties

Deelname aan de cafetariaregeling zorgt voor de verlaging van het brutoloon. Dit heeft als voordeel dat er minder loonbelasting en premies sociale verzekeringen moeten worden afgedragen. Het belastbare inkomen van de medewerker wordt lager, wat mogelijk invloed heeft op de inkomensafhankelijke toeslagen zoals huurtoeslag of zorgtoeslag.

Het inzetten van de eindejaarsuitkering, oktobertoelage of het vakantiegeld leidt tot een verlaging van een eventuele WIA- WW-, WGA- of ZW-uitkering. De eenmalige verlaging van de looncomponenten heeft geen gevolgen voor de pensioengrondslag of op de opbouw van het recht op eindejaarsuitkering, extra oktobertoelage of vakantiegeld.

3.6 Aanvraagprocedure

De aanvraagprocedure bestaat uit de volgende stappen:

- De uitruil dient vooraf te worden aangevraagd door gebruikmaking van het van toepassing zijnde aanvraagformulier, een uitruil kan pas plaatsvinden vanaf het moment van aanvraag.
- Om deel te kunnen nemen aan de cafetariaregeling dient de medewerker voorafgaand de aanvraag in te dienen via de hiervoor beschikbaar gestelde formulieren.
- Voor de regeling fiscaal reiskostenvoordeel woon-werkverkeer is stap 3 t/m 9 niet van toepassing aangezien dit een gerichte vrijstelling betreft.
- Om deel te kunnen nemen aan de regelingen 3 of 4 van de cafetariaregeling Vereniging samenwerkingsverband PO 22.03 dient de medewerker vooraf toestemming te vragen.
- De aanvraag wordt beoordeeld door de bestuurder op beschikbare financiële ruimte en na controle op eerdere deelname krijgt de medewerker akkoord en kan de medewerker tot aanschaf overgaan;

- De uitvoering van de uitrui kan worden gedaan door gebruikmaking van het van toepassing zijnde deelnameformulier (zie bijlage).
- Door het deelnameformulier samen met de gescande kopieën van de factuur en het betaalbewijs te verzenden in VISMA kan de uitvoering van de uitrui in behandeling worden genomen.
- Alle in punt 6 genoemde facturen dienen op naam van de medewerker te staan en niet op naam van de partner, kind of ander persoon. Het uit te ruilen doel moet worden gebruikt door de medewerker.
- De maand van verrekening is afhankelijk van de ingezette bron(nen). Het voordeel vanuit de uitrui wordt niet tussentijds aan de medewerker overgemaakt.
- De medewerker dient de originele facturen drie jaren te bewaren in verband met mogelijke fiscale controle en voor eventuele garantievoorzieningen.

3.7 Werkkostenregeling

De doelen worden ten laste gebracht van de beschikbare forfaitaire ruimte in de werkkostenregeling. Deze wordt door de Belastingdienst jaarlijks vastgesteld. De voor een kalenderjaar beschikbare forfaitaire ruimte bestaat uit een percentage van de fiscale loonsom van het huidige kalenderjaar. Vereniging samenwerkingsverband PO 22.03 behoudt zich het recht voor om aanvragen te weigeren als de beschikbare forfaitaire ruimte binnen de werkkostenregeling onvoldoende is om aanvragen te honoreren zonder dat dit leidt tot een eindheffing van 80%. Dit zal in ieder geval van toepassing zijn wanneer 75% van de beschikbare vrije ruimte is bereikt. Indien tijdens het jaar blijkt dat de beschikbare forfaitaire ruimte niet voldoende is om aanvragen te honoreren kan de bestuurder besluiten hiervan af te wijken.

4 Competentiemanagement en gesprekkencyclus

Competentiemanagement heeft tot doel ervoor te zorgen dat de persoonlijke ontwikkeling van personeel gelijk oploopt met de ontwikkeling van de organisatie en personeel uiteindelijk ook te kunnen beoordelen. De gesprekkencyclus heeft tot doel dat werkgever en werknemer reflecteren op de ondernomen activiteiten in het kader van professionalisering en duurzame inzetbaarheid (PDI). De directeur-bestuurder voert gesprekken met de medewerkers van het bedrijfsbureau en coördinatoren. Medewerkers uit andere functiegroepen voeren gesprekken met de coördinatoren van het samenwerkingsverband.

4.1 Gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus is de benaming van een serie opeenvolgende gesprekken. En heeft tot doel dat werkgever en werknemer reflecteren op de ondernomen activiteiten in het kader van professionalisering en duurzame inzetbaarheid (PDI). Onderwerpen waar het management met haar medewerkers over praat zijn:

- het functioneren van de medewerker binnen de organisatie in algemene zin, en
- het ontwikkelen van het professioneel functioneren van de medewerker binnen de organisatie in het bijzonder.

Voor het voeren van gesprekken in de gesprekkencyclus gelden de volgende uitgangspunten: Iedere medewerker voert ten minste éénmaal per jaar een gesprek met zijn/haar leidinggevende. Meer gesprekken zijn mogelijk, indien afgesproken en/of gewenst.

De maximale doorlooptijd van de cyclus is drie jaar. Het kan ook korter, al naar gelang de afspraken tussen medewerker en leidinggevende. De gesprekken zijn in beginsel ontwikkelingsgericht van aard met het oog op de professionalisering en duurzame inzetbaarheid. Als gesprekken een ander karakter (moeten) krijgen, dient eerst de ontwikkelingsgerichte cyclus te worden afgesloten en wordt een nieuwe, formele, cyclus gestart. Bij nieuw personeel wordt altijd een formele gesprekkencyclus gevoerd, die binnen één jaar (de proeftijd) moet worden afgerond met een oordeel over de functiegeschiktheid.

Van de afspraken tussen medewerker en leidinggevende wordt een (digitaal) dossier bijgehouden. Dit 'bekwaamheidsdossier' is in lijn met het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel.

De gesprekkencyclus kent de volgende gespreksvormen:

4.1.1 Start-/functioneringsgesprek

Het eerste gesprek in de cyclus, het startgesprek, is een functioneringsgesprek waarin de reguliere functioneringsgespreksonderwerpen aan de orde komen, maar zeker ook de persoonlijke ontwikkeldoelen (POP) van de medewerker en de wijze waarop deze moeten worden bereikt.

4.1.2 Voortgangsgesprek

Na het startgesprek voeren leidinggevende en medewerker voortgangsgesprekken over de voortgang in de realisatie van de ontwikkeldoelen van de medewerker. De frequentie en de inhoud van deze gesprekken worden in hoge mate bepaald door de afspraken die daarover in het startgesprek zijn gemaakt.

4.1.3 Voortgangs-/functioneringsgesprek

Als er sprake is van een langere cyclus (> 2 jaar) dan zal in het tweede jaar een voortgangs-functioneringsgesprek worden gevoerd. Het karakter van het gesprek is gelijk aan het start-functioneringsgesprek, alleen zullen er in beginsel geen nieuwe ontwikkeldoelen aan de orde worden gesteld.

4.1.4 Eind-/beoordelingsgesprek

Het laatste gesprek in de cyclus is het eindgesprek of beoordelingsgesprek. In dit gesprek maken leidinggevende en medewerker de balans op van de afspraken en doelstellingen die gedurende de planperiode zijn gerealiseerd. De opbrengst van het eindgesprek kan als opmaat dienen voor het maken van nieuwe afspraken voor een volgende planperiode. Het eindgesprek heeft een formeel karakter als: Het gaat om de beoordeling van functiegeschiktheid van een startende medewerker (proeftijd). Dit als zodanig tussen leidinggevende en medewerker aan het begin van de cyclus is afgesproken.



5 Arbobeleid

Arbobeleid is niet alleen wettelijk verplicht, het moet medewerkers in staat stellen om hun werk op een zo goed mogelijke en veilige manier uit te voeren.

Arbobeleid gaat allereerst over preventie. De directeur- bestuurder en preventiemedewerker van het samenwerkingsverband ondernemen zoveel mogelijk om een veilige en gezonde werkplek te creëren. Daardoor zullen er aantoonbaar minder arbeidsongevallen plaatsvinden en zullen medewerkers hun werkomgeving als prettig ervaren. Ook leidt goed arbobeleid tot minder psychische vermoeidheid en uiteindelijk een afname van het ziekteverzuim. Uit onderzoek is gebleken dat medewerkers beter presteren als zij werken in een veilige, gezonde omgeving.

Niet alleen voor de directeur-bestuurder en preventiemedewerker is er een taak weggelegd. Ook de medewerkers dienen zich bewust te zijn van de noodzaak om veilig en gezond te werken. Dat betekent dat een directeur- bestuurder niet alleen tijd moet investeren in het instrueren van medewerkers. Ook moet een sfeer worden gecreëerd waarin medewerkers elkaar kunnen en durven aanspreken op onveilig gedrag, werkdruk aan de orde kan worden gesteld en ‘good practices’ met elkaar worden gedeeld.

De directeur-bestuurder van Samenwerkingsverband PO 22.03 is verantwoordelijk voor het beleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit beleid en maakt onderdeel uit van het personeelsbeleidsplan. Het beleid is gericht op uitvoering op het bedrijfsbureau alsmede op locaties waar medewerkers van het samenwerkingsverband zelfstandig georganiseerd en gehuisvest zijn.

De volgende algemene uitgangspunten worden gehanteerd:

- het belang van een ongestoorde voortgang van passende ondersteuningstoewijzing;
- het voldoen aan kwaliteitseisen passend onderwijs (zie ondersteuningsplan en inspectie);
- de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel
- Beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

De directeur-bestuurder streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor het personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

De directeur-bestuurder organiseert samen met de preventiemedewerker het werk op zo’n manier dat onaanvaardbare risico’s in principe worden uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten en binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel.

5.1 Preventieve zorg

De directeur-bestuurder wil risico’s voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen en laat zich hierbij ondersteunen door de preventiemedewerker. De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;

- het uitvoeren van Arbo maatregelen;
- het adviseren en overleggen met de medewerkers;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Voor de preventie en beheersing van Arbo risico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus PO (zie <https://www.arbocataloguspo.nl>).

Bij de huur, het gebruik en de inrichting van de kantoorgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt de bestuurder uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal de directeur-bestuurder deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

5.2 Deskundige ondersteuning

De directeur-bestuurder laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst. Elk jaar evalueert de directeur-bestuurder in samenspraak met de preventiemedewerker het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens de directeur-bestuurder is de preventiemedewerker per eenheid het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. De arbodienst overlegt vervolgens met de preventiemedewerker dan wel met de directeur-bestuurder, afhankelijk van de functie en werkplek.

5.3 Arbo coördinator tevens preventiemedewerker

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de Arbo coördinator in afstemming met de directeur-bestuurder en de preventiemedewerker. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 5 jaar vastgesteld door de directeur-bestuurder.

Binnen de eenheid is de preventiemedewerker verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Hij/zij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met de bestuurder. De werkzaamheden van de Arbo-coördinator/preventiemedewerker zijn vastgelegd in een functiebeschrijving. Hij/zij bewaakt de uitvoering van de Arbo taken en heeft tevens een meer beleidsmatige taak.

5.4 Bedrijfshulpverlening

Bij een ongeval of bijvoorbeeld brand zorgen bedrijfshulpverleners (BHV) voor de eerstehulpverlening. Het samenwerkingsverband is in diverse kernen gehuisvest in een (school)gebouw, waarbinnen ruimtes worden gehuurd. Het samenwerkingsverband ziet erop toe dat de bedrijfshulpverlening (BHV) geregeld is via de onderwijspartner binnen het gebouw. Daar waar de BHV ontbreekt, zorgt het samenwerkingsverband voor de aanwezigheid van BHV. Voor het bestuurskantoor zijn alle medewerkers in het bezit van een BHV certificaat. De noodzakelijke opleiding wordt met scholingsgelden bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend.

5.5 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De bedoeling van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren. De preventiemedewerker heeft een rol bij de uitvoering van de RI&E. De directeur-bestuurder is

eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E inclusief het plan van aanpak met betrekking tot de geconstateerde knelpunten zijn aan de medewerkers voorgelegd en als bijlage toegevoegd. De directeur-bestuurder en preventiemedewerker bepalen jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

5.5.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt het samenwerkingsverband op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd.

Aan het eind van elk schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het daarop volgende jaar. De bevindingen worden voorgelegd aan de medewerkers.

5.5.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, management en teamvergaderingen en individuele gesprekken met personeelsleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. Jaarlijks wordt minimaal 1 keer aandacht besteed aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- de veiligheids- en werkinstructies voor de werknemers;
- werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim binnen het samenwerkingsverband;
- de introductie van nieuwe medewerkers en/of stagiair(e)s.

5.5.3 Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

Elke werkgever is verplicht om werknemers een PAGO aan te bieden. Hierbij gaat het om het regelmatig onderzoeken van arbeid gebonden gezondheidsrisico's. Werknemers zijn niet verplicht dit te ondergaan. Naar aanleiding van een PAGO brengt de arbodienst advies uit aan werkgever en werknemer.

5.5.4 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Elke werkgever is verplicht om PSA te voorkomen en te beperken (Arbowet, artikel 3). Dit betekent dat er beleid is om een veilige en gezonde werkomgeving te creëren. Het gaat om werk gerelateerde stressfactoren zoals werkdruk, ongewenst gedrag (pesten, discriminatie, agressie) en werk-privédisbalans. Deze factoren kunnen leiden tot gezondheidsklachten, verminderde inzetbaarheid en verhoogd ziekteverzuim. Het voorkomen van PSA draagt bij aan duurzame inzetbaarheid, vergroot werkplezier en versterkt de organisatiecultuur. Onderdeel van het PSA-beleid zijn een actuele RI&E, het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO), de inzet van een (externe) vertrouwenspersoon en een structurele gesprekkencyclus.

5.5.5 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk en laagdrempelig aanspreekpunt binnen een organisatie voor medewerkers die te maken krijgen met ongewenst gedrag, zoals pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie, of die kampen met integriteitskwesties of werkdruk. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, geeft advies over mogelijke vervolgstappen en begeleidt medewerkers bij het indienen van klachten of het zoeken van oplossingen. Hij of zij werkt vertrouwelijk, is neutraal en heeft als doel bij te dragen aan een veilige en integere werkomgeving.

5.6 Contactpersonen

Interne contactpersonen	Naam	Functie binnen PO 22.03
Casemanager	Jeroen Oosterhof	Directeur- bestuurder
Arbocoördinator	Jeanet Wiebing	HR Medewerker
Preventiemedewerker	Jeanet Wiebing	HR Medewerker
BHV-coördinator	Jeanet Wiebing	HR Medewerker

Externe contactpersonen	Naam	Werkzaam bij:	Telefoon / E-mail
Procesregisseur	Thijmen Huiberts	ArboNed	@.....
Vertrouwenspersoon	Yvette Topma	YTOO	06 – 27 59 95 16 @

6 Verzuim en vervangingsbeleid

6.1 Inleiding

Het bestuur van SWV PO 22.03 beoogt met het nieuwe vervangingsbeleid een stimulans te bewerkstelligen om zowel goed verzuim- als vervangingsbeleid te voeren. SWV PO 22.03 hoopt hiermee binnen de gehele organisatie een cultuur te creëren die enerzijds bijdraagt aan het verlagen van de vervangingsvraag door adequaat verzuimbeleid te voeren en daarnaast dat er efficiënter met vervangingsvraagstukken wordt omgegaan. Jaarlijks zal het beleid geëvalueerd en indien nodig herzien worden.

De missie en visie van het SWV staan beschreven in het ondersteuningsplan. Dit kunt u vinden op de website: www.po2203.nl. We hechten veel waarde aan de uitvoering van goed werkgeverschap. Voor ‘verzuim en vervanging’ houdt dit in dat wij als doelstelling hebben om ziekteverzuim, zoveel als mogelijk én voor zover het in onze macht ligt, te willen voorkomen en beperken. Daarnaast willen we voorkomen dat door ziekte van personeelsleden de druk op anderen te groot wordt door tijdig gebruik te maken van vervangers.

6.2 Wettelijke uitgangspunten verzuimbeleid

Onderstaande punten zijn de wettelijke uitgangspunten voor het verzuimbeleid. Alleen de bedrijfsarts is bevoegd om een uitspraak te doen over de arbeidsongeschiktheid en het herstel.

De verzuimmanager heeft een regisserende rol om de juiste vragen te stellen en de juiste disciplines in te schakelen gericht op een snelle re-integratie van de werknemer binnen zijn mogelijkheden. De casemanager verzuimbegeleiding namens de werkgever mag geen medische informatie vastleggen of ernaar vragen.

Tegenover de bedrijfsarts moet de werknemer wel opening van zaken geven. De Wet bescherming persoonsgegevens verbiedt de bedrijfsarts om medische informatie te verstrekken aan de werkgever. De bedrijfsarts mag alleen de informatie geven die nodig is voor het vaststellen van het recht op loondoorbetaling en de plicht voor de re-integratie. De bedrijfsarts mag werken met taakdelegatie aan een verzuimmanager aan wie hij taken gedelegeerd heeft.

6.3 Wet verbetering poortwachter

Ziek zijn is voor niemand prettig; dit geldt voor zowel de werknemer als de werkgever. In het kader van ons verzuimbeleid staat het bevorderen van een snelle en duurzame re-integratie van werknemers centraal. Volgens de Wet verbetering poortwachter dragen beide partijen verantwoordelijkheid in dit proces, met duidelijke afspraken en begeleiding van bijvoorbeeld de bedrijfsarts. Zo voorkomen we onnodig langdurig verzuim en zorgen we voor een goede terugkeer naar werk.

In de cao is de regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) vastgesteld. In de cao is vastgelegd wat werkgever en werknemer samen moeten doen bij ziekte. Net als bij de Wet verbetering poortwachter ligt de focus op snelle en duurzame re-integratie én het behoud van medewerkers.

6.4 Rechten en plichten van werknemer en SWV PO 22.03

6.4.1 Loondoorbetaling bij ziekte

Het belangrijkste recht is het recht op loondoorbetaling bij ziekte. Als de medewerker door een ziekte 'medisch objectiveerbare beperkingen' heeft die hem verhinderen, belemmeren of beperken de bedongen arbeid volledig te verrichten, dan wordt er een uitzondering op de hoofdregel van het arbeidsrecht gemaakt. In plaats van 'geen arbeid, geen loon' heeft de medewerker dan recht op loondoorbetaling bij ziekte. Na 12 maanden is er nog slechts recht op 70% doorbetaling tot het einde van zijn dienstverband.

Indien de medewerker een ZW-uitkering, een WW-uitkering, een bovenwettelijke WW-uitkering, een bovenwettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering dan wel een WAO- of WIA-uitkering is toegekend, wordt het bedrag van die uitkering in mindering gebracht.

6.4.2 Recht op passende arbeid

Tegelijkertijd betekent een ziekmelding eigenlijk een aanmelding voor re-integratie en dus een aanvraag voor passend werk. De medewerker heeft recht op passende arbeid vanaf de eerste ziektedag.

6.4.3 Privacybescherming

Daarnaast heeft de medewerker recht op privacy. De werkgever legt geen privacygevoelige gegevens vast. De werkgever werkt conform de spelregels opgelegd door de Autoriteit Persoonsgegevens, vastgelegd in de beleidsregels de zieke werknemer.

6.4.4 Preventief spreekuur bedrijfsarts

De werknemer heeft recht om ook - zonder dat er sprake is van verzuim - een afspraak te maken voor een bedrijfsgezondheidskundig spreekuur bij de bedrijfsarts. Dit mag volkomen anoniem. De werkgever betaalt hiervoor de factuur.

6.4.5 Second opinion bedrijfsarts

Indien de werknemer twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies, kan de werknemer een second opinion van een andere bedrijfsarts aanvragen. De aanvraag hiervoor loopt via de bedrijfsarts die de werknemer eerder heeft gezien.

Dit geeft een werknemer de mogelijkheid om het oordeel van de bedrijfsarts te laten wegen door een andere bedrijfsarts. Bedrijfsartsen moeten zo'n verzoek altijd honoreren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om het niet te doen. In dat geval worden deze zwaarwegende argumenten gemotiveerd aan de werknemer meegedeeld.

Een second opinion kan gaan over advies in het kader van:

- Verzuimbegeleiding;
- Een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO);
- Consultatie van de bedrijfsarts met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken in verband met arbeid.

De rekening van dit second opinion is voor de werkgever. De eerste bedrijfsarts verzamelt de informatie voor de tweede bedrijfsarts. De tweede bedrijfsarts mag niet uit hetzelfde bedrijf komen als de eerste bedrijfsarts (onafhankelijkheid borging).

De eerste bedrijfsarts beslist over het advies van de tweede bedrijfsarts en neemt dit geheel, deels of niet over. De eerste bedrijfsarts kan ook besluiten om de verzuimbegeleiding aan een andere bedrijfsarts over te dragen. Als werknemer het daar niet mee eens is, kan werknemer een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen.

De werknemer kan ook voor eigen rekening kiezen voor een second opinion bij een bedrijfsarts naar eigen keuze. De eerste bedrijfsarts heeft keuzevrijheid om al dan niet dit advies in overweging te nemen.

6.4.6 Deskundigenoordeel UWV

Zowel werknemer als werkgever kan een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen. Als een werknemer dit aanvraagt zijn de kosten van dit deskundigenoordeel (€ 100,-) voor deze werknemer. De onderwerpen waarover een deskundigenoordeel aangevraagd kan worden zijn:

Is er wel of geen sprake van arbeidsongeschiktheid?

Is er sprake van passend werk binnen de organisatie?

Re-integratie inspanningen van de werkgever

Re-integratie inspanningen van de werknemer

6.4.7 Plichten van de werknemer

De werknemer heeft zich als goed werknemer te gedragen volgens de bepalingen daarover in het Burgerlijk Wetboek. Deze bepalingen zijn dan ook van toepassing. Daarnaast verwijzen we naar de Regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) die in de cao is opgenomen.

6.4.8 Verzuimregistratie en –begeleiding

Medewerkers melden zich voor 08:00 uur ziek bij hun leidinggevende. Deze verzorgt eveneens het casemanagement en draagt voor de administratieve procesafwikkeling vanuit de Wet Verbetering Poortwachter.

6.5 Ziekte en vakantie

6.5.1 Vakantie tijdens ziekte

Als de medewerker ziek is en met vakantie wil gaan, stemt de leidinggevende met de bedrijfsarts af of de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor het herstel. Als de medewerker tijdelijk vrijgesteld wil worden van de re-integratie verplichtingen, dient hij of zij vakantie op te nemen. Gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers die met vakantie gaan, nemen volledige vakantie op. Immers er is tevens sprake van een volledige vakantieopbouw.

6.5.2 Ziek tijdens vakantie

Dagen waarop de medewerker tijdens een vastgestelde vakantie ziek is, gelden in principe niet als vakantiedagen. Dit is alleen anders als de medewerker ermee instemt deze vakantie toch als vakantie te laten gelden (in onderling overleg). Verder gelden de volgende regels:

- De medewerker moet zich altijd ziekmelden, ook wanneer de medewerker in het binnen-of buitenland op vakantie is.
- De medewerker dient een medische verklaring met diagnose van de ziekte, in het Nederlands of Engels te overleggen.
- De medewerker dient zich bij terugkeer in Nederland direct voor controle bij de bedrijfsarts te melden.

6.6 Ziekte en onbetaald verlof

Wordt de medewerker ziek tijdens de periode van onbetaald verlof, dan hoeft SWV PO 22.03 geen loon door te betalen. De medewerker heeft ook geen recht op een Ziektewetuitkering. Met ingang van de dag dat het onbetaald verlof beëindigd wordt, moet SWV PO 22.03 het loon tijdens ziekte doorbetalen. Die dag geldt dan ook als eerste ziektedag. In het geval van deeltijd onbetaald verlof heeft SWV PO 22.03 de verplichting het loon door te betalen over de uren waarover de medewerker geen verlof heeft.

6.6.1 Sancties bij het niet nakomen van de verplichtingen

De medewerker is verplicht zich aan de beschreven voorschriften te houden. Als de medewerker dit niet doet, kan SWV PO 22.03 sancties opleggen. De sanctiemogelijkheden zijn (in chronologische volgorde):

- Mondelinge waarschuwing met aantekening in het personeelsdossier
- Schriftelijke berisping die wordt vastgelegd in het personeelsdossier
- Opschorten van het loon
- Stopzetten van de loondoorbetaling
- Schorsing met behoud van salaris
- Ontslag

Een werknemer heeft geen recht op loon als blijkt dat de ziekte is voorgewend of overdreven, als de ziekte opzettelijk is veroorzaakt (tenzij dit door psychische omstandigheden niet verwijtbaar is), of als binnen zes maanden na indiensttreding blijkt dat de werknemer bij de medische keuring bewust onjuiste informatie over zijn gezondheid heeft gegeven.

Daarnaast kan de werkgever besluiten het loon geheel of gedeeltelijk stop te zetten als de werknemer zich niet houdt aan de afspraken en verplichtingen rondom ziekteverzuim en re-integratie, zoals vastgelegd in de cao en het verzuimbeleid.

SWV PO 22.03 zal de medewerker altijd eerst schriftelijk berispen voordat er tot loonopschorting of loonstaking wordt overgegaan.

6.7 Uitzonderingen van de financiële verplichtingen:

Er zijn diverse situaties waarin SWV PO 22.03 het loon niet zelf hoeft door te betalen of het loon nog wel moet doorbetalen (maar een deel hiervan) terug kan vorderen. Hiervan is sprake in de volgende situaties:

- Als er sprake is van het vangnet ziektewet.
- Als er een vervroegde WIA-keuring aangevraagd kan worden.
- Als er sprake is van een verhoging of herleving van een recht op de WAO.
- Als er veranderingen zijn in de situatie van iemand met een WIA recht.
- Als de loondoorbetaling na 13 weken wordt overgenomen door de ziektewet.
- De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling als hij één van zijn plichten (beschreven bij plichten werknemer niet nakomt).

6.8 Procesverantwoordelijkheid en dossiervorming

Op basis van de Wet Verbetering Poortwachter wijzen de werkgever en werknemer bij dreigend langdurig verzuim een casemanager aan. In de meeste situaties zal de direct leidinggevende de casemanager zijn. Indien het wenselijk is dat dit door een ander wordt uitgevoerd, zal de HRM-adviseur van PO 22.03 de casemanager zijn. De casemanager stuurt en adviseert in het verzuimproces en waakt over de voortgang van de re-integratie.

6.9 Werkhervatting

PO 22.03 zal in nauw overleg met de verzuimende werknemer, alles in het werk stellen om passend werk aan te bieden. Daarvoor is aan de bedrijfsarts gevraagd om een overzicht te geven van de functionele mogelijkheden (of beperkingen). Eerst wordt bekeken of terugkeer in de eigen functie, eventueel met aanpassingen of in deeltijd, mogelijk is. Kan dat niet, dan wordt bekeken of er ander (eventueel nieuw gecreëerd) passend werk (van gelijk of lager niveau) aanwezig is (eerste spoor). Is dat ook niet het geval, dan zal de werkgever moeten nagaan of werkherhervatting bij een ander bedrijf mogelijk is (re-integratie tweede spoor). Passende arbeid is arbeid die een werknemer in redelijkheid en billijkheid kan verrichten, gelet op opleiding en ervaring.

6.10 Rechten van de werkgever met betrekking tot de re-integratie van de zieke werknemer

SWV PO 22.03 mag via de bedrijfsarts doorkrijgen wat de medewerker nog wel kan in geval van ziekte. Op deze manier kan SWV PO 22.03 bepalen of er passend werk aanwezig is.

7 Informatie en privacy beleid (AVG) versie 2025

7.1 Inleiding

Samenwerkingsverbanden passend onderwijs hebben persoonsgegevens van leerlingen nodig om hun taken goed te kunnen uitvoeren. De wet primair onderwijs (artikel 18a lid 13 Wpo, artikel 17a Wvo) heeft dit geregeld door onder meer te bepalen dat het samenwerkingsverband bevoegd is om zonder toestemming van de betrokken leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens mag verwerken die nodig zijn voor het vervullen van de wettelijke taak van het samenwerkingsverband. Deze gegevens zal het samenwerkingsverband ontvangen van de school die een leerling aanmeldt in het kader van een verzoek om extra ondersteuning (voor het toekennen van een ondersteuningsarrangement, voor advies inzake extra ondersteuning of voor het beoordelen van de toelaatbaarheid van een leerling tot het (voortgezet) speciaal onderwijs). Dit kan een ingeschreven dan wel een aangemelde leerling zijn.

Om deze taken te kunnen uitvoeren, zal het samenwerkingsverband persoonsgegevens verwerken. Hierbij geldt vanaf 25 mei 2018 de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG); dit is de Europese privacyregelgeving die vanaf 25 mei 2018 ook in Nederland van toepassing is en de Wet bescherming persoonsgegevens opvolgt.

Samenwerkingsverbanden verwerken voor een deel 'gewone' persoonsgegevens, dat wil zeggen gegevens die niet zijn aan te merken als bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in de AVG. Te denken valt aan naam, adres en woonplaats en overige contactgegevens van de leerling. Daarnaast gaat het bij de gegevensverwerkingen in het kader van passend onderwijs om zogenaamde 'bijzondere' persoonsgegevens, bijvoorbeeld over gezondheid als bedoeld in de AVG.

7.2 Grondslag voor gegevensverwerking

Om persoonsgegevens te mogen verwerken stelt de AVG de eis dat de verwerking gebaseerd dient te zijn op een grondslag als genoemd in artikel 6 AVG. Uit de AVG volgen 6 verschillende grondslagen, waarbij de grondslagen van taak van algemeen belang, de uitvoering van de overeenkomst, toestemming en het gerechtvaardigd belang het meest van toepassing zullen zijn. Uit de wet op primair onderwijs (artikel 18) volgen een aantal taken van algemeen belang waar samenwerkingsverbanden uitvoering aan moeten geven. Dit zijn:

- Het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot (voortgezet) speciaal onderwijs, het speciaal basisonderwijs en het praktijkonderwijs en het geven aan aanwijzingen voor Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO);
- Het geven van adviezen aan de aangesloten scholen over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen;
- Het toekennen van middelen voor extra ondersteuning en -voorzieningen aan scholen, ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen.

Het samenwerkingsverband werkt naast de leerlingen en ouders ook persoonsgegevens van de medewerkers. Deze persoonsgegevens worden voornamelijk verwerkt op basis van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Persoonsgegevens die niet relevant zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, zullen worden verwerkt op basis van de grondslag van toestemming of het gerechtvaardigd belang.

Ouders dienen wel op de hoogte te zijn van het feit dat dit gebeurt en moeten in staat worden gesteld om gegevens in te zien of te corrigeren. Ouders kunnen daartoe contact opnemen met het bestuurskantoor van SWV PO 22.03. Meer informatie hierover is terug te vinden in de privacy en cookieverklaring op de website.

Aan derden, behalve de bevoegde gezagsorganen van de betrokken scholen of waarmee het samenwerkingsverband een verwerkersovereenkomst of ander data-uitwisselingsovereenkomst mee heeft gesloten, wordt geen informatie verstrekt.

7.3 Algemeen belang als grondslag

Naast deze wettelijke grondslag formuleert de AVG ook de grondslag dat verwerking rechtmatig is 'om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen'. Ook hiervan kan sprake zijn bij passend onderwijs. Uitwisseling van persoonsgegevens tussen een samenwerkingsverband en een school of een derde partij (bijvoorbeeld een jeugdhulpinstelling) kan nodig zijn om voor de leerling een ononderbroken ontwikkelingsproces te realiseren, om thuiszitten tegen te gaan, etc.

De AVG formuleert ook de grondslag 'nodig in het algemeen belang' of 'nodig voor een gerechtvaardigd belang'. Samenwerkingsverbanden zullen in het kader van het tegengaan van thuiszitters ook gegevens verwerken op basis van overleg met bijvoorbeeld gemeenten en leerplicht. Dit zal nodig zijn vanwege het algemeen belang dat hiermee is gediend en heeft ook een wettelijke basis omdat samenwerkingsverbanden wettelijk verplicht zijn om de Onderwijsinspectie te informeren over aantallen en duur van thuiszitters.

Samenwerkingsverbanden die persoonsgegevens bewerken voor andere taken dan de drie taken die hierboven zijn genoemd, dienen zich dus te kunnen beroepen op een van de volgende grondslagen van de AVG: 'bescherming vitaal belang betrokkene', 'nodig in het algemeen belang' of 'nodig voor een gerechtvaardigd belang'. Bij het laatste belang moet het samenwerkingsverband kunnen aantonen dat het belang van het samenwerkingsverband zwaarder weegt dan het belang van betrokkene om bescherming van persoonsgegevens.

7.4 Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker

Het samenwerkingsverband is volgens de AVG een 'verwerkingsverantwoordelijke' en geen 'verwerker'. Een verwerker is een instantie die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Een administratiekantoor dat de personeelsgegevens van het samenwerkingsverband verwerkt, is zo'n verwerker. Hiermee dient het samenwerkingsverband een verwerkersovereenkomst te sluiten.

Een verwerkingsverantwoordelijke is het orgaan die zelf met een bepaald doel en bepaalde middelen persoonsgegevens bewerkt. Het samenwerkingsverband is een orgaan met een wettelijke opdracht waartoe het nodig is om persoonsgegevens te bewerken en daarmee een 'verwerkingsverantwoordelijke'.

7.5 Principes en verantwoordingsplicht

De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

Het gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is; Het gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding):

Het beperkt zich tot wat noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (minimale gegevensverwerking);

- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid).
- Het onderstaande reglement is gebaseerd op deze principes.

De AVG vermeldt ten aanzien van deze principes dat de verwerkingsverantwoordelijke te allen tijde in staat is om aan te tonen dat het zich hieraan houdt (verantwoordingsplicht). Om die reden is het wenselijk en noodzakelijk dat elk samenwerkingsverband niet alleen een verwerkingsregister heeft (waarin alle verwerkingen zijn vastgelegd, wettelijk verplicht) maar ook systematisch beleid heeft ontwikkeld (bijvoorbeeld in een privacy-handboek) waarin is vastgelegd wat de interne procedures zijn ten aanzien van gegevensbescherming, wie waar bij mag, en waaruit blijkt dat sprake is van bijvoorbeeld minimale gegevensverwerking (bijvoorbeeld uit de gemaakte afspraken met de toeleverende scholen welke gegevens wel of niet worden gevraagd en waarom die gegevens noodzakelijk zijn).

7.6 Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De AVG introduceert de Functionaris Gegevensbescherming. Ook samenwerkingsverbanden dienen zo'n functionaris te hebben. Het is niet noodzakelijk dat die persoon in dienst is, het mag ook een functionaris zijn die wordt 'ingehuurd' en op basis van een dienstverleningsovereenkomst werkzaam is. In het reglement is opgenomen dat het samenwerkingsverband een FG heeft aangewezen. PO 22.03 heeft een FG aangesteld via Flex FG, deze is bereikbaar via het mailadres: fg@po2203.nl

In het privacyreglement is een en ander samengebracht. Er worden diverse begrippen gehanteerd. Hierbij is bij 'verwerkingsverantwoordelijke' te denken aan het (bestuur van het) samenwerkingsverband, bij 'verwerker' aan externen die in opdracht van het samenwerkingsverbanden gegevens bewerken (bijvoorbeeld het administratiekantoor) en bij 'deskundigen' aan een orthopedagoog en een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater. Personeel dat werkzaam is voor het samenwerkingsverband op basis van dienstverband of detachering en persoonsgegevens verwerkt is geen 'verwerker' (is niet extern) maar valt onder de 'verwerkingsverantwoordelijke'. Bij wettelijk vertegenwoordiger denkt men bijvoorbeeld aan degene die het ouderlijk gezag of de voogdij uitoefent. Ten slotte, overal waar 'hem' of 'hij' is vermeld, kan ook 'haar' of 'zij' worden gelezen.

7.7 Toegang

In bijgaand overzicht staan de personen benoemd, die toegang hebben tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens van Samenwerkingsverband PO 22.03 te Zuidwolde:

Naam en functie	Motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
Directeur-bestuurder	Alle onder art. 5 genoemde doelstellingen	Alle onder artikel 7 genoemde gegevens
Management assistent	Administratie en communicatie	De gegevens genoemd in art. 7, sublid a, b, c, d, i, l, m, o en p
Orthopedagoog	Alle onder art. 5. Lid 3 genoemde doelstellingen	Alle onder artikel 7 genoemde gegevens

Medewerker monitoring en kwaliteit	Alle onder art. 5. genoemde doelstellingen, m.u.v. onder lid 3, sublid b en c genoemde doelstellingen	De gegevens genoemd in art. 7, sublid a, b, c, d, h, i, l, o en p
Beleidsmedewerker	Alle onder art. 5 genoemde doelstellingen	Alle onder artikel 7 genoemde gegevens
Netwerkcoördinator	Alle onder art. 5 genoemde doelstellingen voor platform Beuningen	Alle onder artikel 7 genoemde gegevens, voor de in art 3 genoemde personen vallend onder platform Beuningen
Ondersteuner passend onderwijs	Alle onder artikel 5 genoemde doelstellingen behalve lid 2, 3a, 3b en 3c.	Alle onder artikel 7 genoemde gegevens voor de artikel 3 genoemde personen waarvoor vanuit de platform coördinatie gevraagd is aan de onderwijsondersteuner om deskundig advies over en begeleiding aan te geven
Lid commissie toelaatbaarheid	Alle onder artikel 5 genoemde doelstellingen	Alle onder artikel 7 genoemde gegevens voor de artikel 3 genoemde personen die in een CT bijeenkomst besproken worden, waarvoor de deskundige gevraagd is om deskundig advies over te geven.
Medewerker tussenvoorziening	Alle onder artikel 5 genoemde doelstellingen behalve lid 2, 3a, 3b en 3c.	Alle onder artikel 7 genoemde gegevens voor de artikel 3 genoemde personen waarvoor vanuit de platform coördinatie gevraagd is om begeleiding aan te geven en op te nemen in de tussenvoorziening

7.8 Bewaartermijnen

Leerlingen

Van leerlingen wordt de informatie bewaard in Grippa. Dit doen wij gedurende de periode van speciaal onderwijs/ extra ondersteuning. Wij bewaren de leerling informatie tot 3 jaar na inzet.

Medewerkers

De algemene regel voor bewaartermijnen is dat gegevens niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk. In een personeelsdossier zitten verschillende gegevens. Hierin zitten gegevens die langer bewaard moeten worden dan andere gegevens. SWV PO 22.03 volgt hierin de wettelijke regelgeving.

Sollicitatiegegevens:

Deze bewaren wij tot maximaal 5 weken nadat de functie is vervuld. Wij bewaren deze gegevens zodat contact kunnen opnemen in het geval de functie binnen de proeftijd opnieuw vrijkomt. Wanneer we geen functie kunnen aanbieden, kunnen we de sollicitatiegegevens nog een jaar langer bewaren. Toestemming kan ingetrokken worden door de kandidaat door ons een e-mail te sturen. Van medewerkers die aangesteld worden bewaren sollicitatiegegevens in het personeelsdossier. Dit dossier wordt bewaard zolang dit noodzakelijk is en ten aanzien van de sollicitatiegegevens tot maximaal 2 jaar na indiensttreding.

7.9 Modelprivacyreglement verwerking persoonsgegevens

Als bijlage 14 is een modelprivacyreglement verwerking persoonsgegevens opgenomen.

Bijlagen



Bijlage 1 - Werkgelegenheidsbeleid

Het samenwerkingsverband hanteert een eigen werkgelegenheidsbeleid, conform artikel 10.2 van de CAO PO. Dit beleid heeft als belangrijkste doel om medewerkers aan te trekken, te binden en te behouden, en tegelijkertijd zorgvuldig en toekomstgericht om te gaan met mogelijke veranderingen in de personeelsbehoefte. Stabiliteit, transparantie en goed werkgeverschap vormen daarbij de basis. Werkgelegenheidsgarantie

Medewerkers die voor onbepaalde tijd zijn aangesteld binnen het samenwerkingsverband hebben een werkgelegenheidsgarantie. Deze garantie draagt bij aan een veilige en betrouwbare werkomgeving waarin medewerkers zich kunnen ontwikkelen, zich verbonden voelen en duurzaam inzetbaar blijven. Het biedt duidelijkheid over perspectief en continuïteit, wat essentieel is voor het aantrekken en behouden van kwalitatief goed personeel.

Doel en uitgangspunten van het werkgelegenheidsbeleid

Het werkgelegenheidsbeleid heeft drie kerndoelen:

Aantrekken van medewerkers

Door stabiliteit en zekerheid te bieden, positioneert het samenwerkingsverband zich als een aantrekkelijke werkgever in een arbeidsmarkt die onder druk staat.

Behouden en ontwikkelen van medewerkers

Het bieden van werkgelegenheidsgarantie stimuleert professionele groei, mobiliteit en duurzame inzetbaarheid. Medewerkers worden actief ondersteund bij scholing, herplaatsing en loopbaanontwikkeling.

Zorgvuldig omgaan met toekomstige krimp

In dit beleid is vastgelegd op welke wijze wordt omgegaan met mogelijke afname van werkzaamheden of veranderingen in de formatie. Hierbij geldt dat gedwongen ontslagen bij voorkeur worden voorkomen door middel van tijdige planning, transparante communicatie en inzet van passende maatregelen.

Omgaan met mogelijke krimp

In het personeelsbeleidsplan is een nadere uitwerking opgenomen van de aanpak bij structurele of tijdelijke krimp van werkgelegenheid. Hierbij wordt onder andere beschreven:

Monitoring en prognoses

Het tijdig signaleren van ontwikkelingen zodat passende maatregelen op tijd kunnen worden ingezet.

Interne mobiliteit

Het zoeken naar passende functies binnen het samenwerkingsverband, waarbij kwaliteiten, wensen en ontwikkelkansen van medewerkers worden meegenomen.

Scholing en ontwikkeling

Het ondersteunen van medewerkers bij omscholing of bijscholing om inzetbaarheid te vergroten.

Natuurlijk verloop

Het benutten van pensioneringen en vrijwillig vertrek om formatieverkleining op te vangen.

Herplaatsing

Het zorgvuldig begeleiden van medewerkers naar een andere passende functie, indien nodig.

Door deze maatregelen te combineren ontstaat een robuust en toekomstbestendig werkgelegenheidsbeleid waarin werkzekerheid en flexibiliteit hand in hand gaan.

Bijlage 2 - Formulier gesprekkencyclus

De meest recente versie van het formulier wordt beheerd door het bestuurskantoor.

Naam medewerker:

Functie medewerker:

Naam leidinggevende:

Datum:

Introductie & Doelen van het Gesprek

- Terugkijken op het afgelopen jaar.
- Reflecteren op persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Vaststellen van toekomstige ontwikkeldoelen.
- Bespreken van eventuele uitdagingen en benodigde ondersteuning.

Het afgelopen jaar

Successen het afgelopen jaar

Welke prestaties ben je trots op?	
Wat waren je grootste leerervaringen?	
Welke vaardigheden heb je verder ontwikkeld?	

Uitdagingen van het afgelopen jaar

Welke doelen zijn voor jou niet/ onvoldoende behaald of wat zou je anders willen doen?	
Wat waren voor jou obstakels of uitdagingen?	
Zijn er specifieke vaardigheden die je had willen inzetten?	

Samenwerking

Hoe ervaar je de samenwerking met je collega's en medewerkers aan wie je leiding geeft?	
Hoe ervaar je de samenwerking met je leidinggevende?	

Feedback

Heb je feedback ontvangen van collega's, leidinggevendenden of contacten? Wat was het meest waardevolle?	
Wat heb je met die feedback gedaan?	
Heb je feedback kunnen geven? Wat heeft je dat opgeleverd?	

Zelfreflectie en Groei

Sterke punten

Wat zijn jouw belangrijkste sterke punten die je hebt ingezet afgelopen jaar?	
Hoe kun je deze verder ontwikkelen of inzetten in de toekomst?	

Ontwikkelpunten

Wat zie je zelf als ontwikkelpunten voor jou?	
Wat zie je als ontwikkelpunten voor de organisatie?	
Welke nieuwe vaardigheden of kennis wil je in het komende jaar ontwikkelen?	
Hoe zou je je huidige functie/rol willen uitbreiden of veranderen?	

Doelen voor het komende jaar

Korte termijn (3-6 maanden)

Wat zijn je belangrijkste doelen voor de komende periode?	
Welke vaardigheden wil je verbeteren of aanleren?	
Welke specifieke prestaties wil je leveren?	

Lange termijn (6-12 maanden)

Wat zijn je lange termijn ambities of doelstellingen?	
Waar wil je over een jaar staan in je rol of carrière?	
Welke kleine/ grote projecten of verantwoordelijkheden zou je willen oppakken?	

Ondersteuning & Ontwikkelingsplan

Wat heb je nodig om je doelen te bereiken?

Welke hulp, middelen of trainingen zou je nodig hebben?	
Heb je behoefte aan extra begeleiding of coaching?	
Zijn er specifieke kansen of uitdagingen die we kunnen bespreken?	

Opleiding & Training

Welke opleidingen of trainingen kunnen je helpen om je doelen te bereiken?	
Heb je interesse in specifieke ontwikkelprogramma's?	

Feedback en communicatie

Hoe kan je leidinggevende je ondersteunen in het proces?	
Hoe frequent wil je feedback ontvangen om je ontwikkeling te stimuleren?	

Afsluiting

Samenvatting van het gesprek

Wat zijn de belangrijkste actiepunten en afspraken?	
Wat zijn de komende stappen?	

Toekomstige follow-up

Wanneer plannen we een opvolgesprek om de voortgang te evalueren?	
---	--

Handtekeningen

Plaats:

Medewerker:

Datum:

Leidinggevende:

Bijlage 3 - Formulier 360 graden feedback

De meest recente versie van het formulier wordt beheerd door het bestuurskantoor.

Naam medewerker:

Functie medewerker:

Naam beoordelaar:

Functie beoordelaar:

Datum: - -

Samenwerking	Zeer goed	Goed	Neutraal	Onvoldoende	Zeer onvoldoende
Is tactvol en plezierig in de omgang met collega's					
Stelt zich collegiaal op					
Luistert goed naar anderen					
Is altijd respectvol ten opzichte van anderen					
Toont regelmatig belangstelling in zijn collega's					
Overlegt regelmatig met teamleden over zakelijke uitdagingen					
Staat open voor ideeën van anderen					
Is een echte teamspeler					
Structureert gesprekken met anderen door vragen te stellen en samenvattingen te geven					
Stemt actief af met andere afdelingen bij beslissingen die hen aangaan					
Motiveert graag zijn collega's en geeft regelmatig complimenten					
Neemt initiatief om de samenwerking te bevorderen					

Toelichting

.....

.....

Organisatievermogen/ besluitvorming	Zeer goed	Goed	Neutraal	Onvoldoende	Zeer onvoldoende
Is in staat om het werk planmatig en methodisch te organiseren					
Kan onverwachte gebeurtenissen flexibel hanteren					
Is in staat zelfstandig oplossingen te vinden en/of aan te dragen					

Is in staat om juiste prioriteiten te stellen in zijn werkzaamheden					
Is in staat om zelf moeilijke beslissingen te nemen					
Kan goed inschatten wanneer er overleg met anderen nodig is					
Werkt zelfsturend en is zich bewust van zijn taak					
Is in staat om snel en adequaat beslissingen te kunnen nemen					

Toelichting

.....

.....

Kwaliteit	Zeer goed	Goed	Neutraal	Onvoldoende	Zeer onvoldoende
Verricht handelingen die binnen de grenzen van zijn deskundigheid liggen					
Leverd een bijdrage aan een verantwoorde omgang met de beschikbare middelen					
Houdt zich aan de verantwoordelijkheden voortkomend uit zijn functie					
Haalt altijd vooraf gestelde deadlines					
Is in staat te werken volgens de visie en strategie van de organisatie					
Er op gericht zijn een hoge kwaliteit te leveren en zaken te perfectioneren					
Oppert voorstellen en ideeën om problemen op te lossen					
Neemt initiatief om de kwaliteit van de organisatie te verbeteren					

Toelichting

.....

.....

Bereidheid en welwillendheid tot leren	Zeer goed	Goed	Neutraal	Onvoldoende	Zeer onvoldoende
Staat open voor feedback van manager en collega's					
Weet feedback altijd constructief om te zetten om functioneren te verbeteren					

Houdt zich aan gemaakte afspraken					
Is in staat om buiten bestaande kaders te denken en benut leermogelijkheden op de afdeling					
Weet kennis en vaardigheden op de juiste wijze te integreren in de uitoefening van de functie					
Kan reflecteren op eigen en andermans handelen					
Overziet de gevolgen van het eigen handelen in relatie tot het werk					
Is aanspreekbaar over eigen functioneren					
Is in staat om zijn handelingen altijd te onderbouwen					
Kan nieuwe informatie snel opnemen, leert snel					
Vraagt door totdat de boodschap van een ander duidelijk is					
Analyseert zijn fouten en is kritisch ten opzichte van eigen handelen					

Toelichting

.....

.....

Professionaliteit	Zeer goed	Goed	Neutraal	Onvoldoende	Zeer onvoldoende
Heeft een duidelijke visie op het werk en draagt deze uit					
Ziet kansen waar anderen deze juist niet zien					
Kan een professionele samenwerkingsrelatie aangaan met externe partijen					
Gaat op verantwoorde wijze om met gevoelige bedrijfsinformatie					
Blijft presteren en doelgericht werken onder psychologische en/of tijdsdruk					
Blijft werken aan vooraf gestelde doelen en laat zich niet leiden door negatieve factoren					
Kent zijn eigen sterke punten en weet deze op de juiste wijze te benutten					
Toont gedrevenheid om resultaat te bereiken					
Is actief betrokken bij discussies en besprekingen en neemt het woord					

Heeft tijdens besprekingen nuttige toevoegingen en is niet te lang van stof					
Houdt van het maken van concrete afspraken					
Is rechtvaardig en kritisch ten opzichte van collega's					
Denkt actief mee met anderen					

Toelichting

.....

.....

Open vragen

Wat zijn mijn sterke kanten?

.....

.....

Wat zijn mijn verbeterpunten?

.....

.....

Heeft u nog andere tips voor me?

.....

.....

.....

Bijlage 4 - Studieovereenkomst

De meest recente versie van het formulier wordt beheerd door het bestuurskantoor.

Ondergetekenden:

Naam bedrijf:
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door:
Adres:
Postcode en vestigingsplaats:
Hierna te noemen: werkgever,

Naam werknemer:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Geboortedatum:
Hierna te noemen: werknemer,

Verklaren hierbij een studieovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.
Werkgever stelt werknemer in de gelegenheid om de opleiding te volgen.

De opleiding zal op aanvangen en eindigt op.....

Werkgever zal de kosten van de opleiding, zijnde een bedrag van € inclusief/exclusief BTW (hierna te noemen: de kosten), voor zijn rekening nemen.

Optie:

Een deel van de kosten van de opleiding, zijnde een bedrag van € inclusief/exclusief BTW (hierna te noemen: de kosten), komt voor rekening van werknemer.

Optie:

In dit kader zal werknemer de facturen betreffende de opleiding binnen vier weken na ontvangst bij werkgever indienen.

De uren die benodigd zijn voor het volgen van de opleiding en/of het afleggen van examen zijn volledig of uur voor rekening van werkgever.

Optie

Werkgever en werknemer stellen vast dat de opleiding ten goede komt aan het vergroten van de inzetbaarheid van de werknemer op de arbeidsmarkt. Werknemer stemt ermee in dat de opleidingskosten die werkgever heeft gemaakt in mindering worden gebracht op de transitievergoeding bij ontslag.

Als de arbeidsovereenkomst voor afronding van de studie, of direct daarna, wordt beëindigd, dan is werknemer verplicht alle door werkgever gemaakte kosten van de opleiding aan werkgever terug te betalen.

Indien de arbeidsovereenkomst eindigt binnen 3 jaar na het behalen van het diploma/certificaat, dan wel anderszins afronden van de opleiding, zal werknemer onder de hierna uiteen te zetten voorwaarden verplicht zijn om de kosten (deels) terug te betalen aan werkgever:

Werkgever heeft voornoemd recht om de kosten, inclusief BTW, in het kader van de in deze overeenkomst bedoelde opleiding, van werknemer terug te vorderen, indien:
de arbeidsovereenkomst op initiatief van werknemer eindigt, dan wel aan het einde van rechtswege op initiatief van werknemer niet aansluitend is voortgezet;
het dienstverband op initiatief van werkgever op grond van een dringende reden zoals omschreven in de artikelen 677 en 678 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) eindigt;
de arbeidsovereenkomst anderszins in verband met verwijtbaar handelen van werknemer eindigt.

Voor iedere maand dat het dienstverband, na het behalen van het diploma/certificaat, dan wel anderszins afronden van de opleiding korter heeft geduurd dan 3 jaar (36 maanden), dient 1/36 deel van de kosten door werknemer aan werkgever te worden terugbetaald.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst zal werknemer door middel van schriftelijke berichtgeving van werkgever op de hoogte worden gesteld van de opbouw van het totaal te verrekenen bedrag. Het verschuldigde bedrag wordt in één keer op het loon van werknemer ingehouden bij de laatste loonafrekening. Indien het loon niet toereikend is zal het restant bij werknemer worden teruggevorderd. Werknemer dient zorg te dragen voor betaling binnen de door de werkgever gestelde termijn.

Indien de eventueel nieuwe werkgever van werknemer (het restant van) de terug te betalen kosten over wil nemen, dient dit uiterlijk drie weken vóór de datum van uitdiensttreding door de nieuwe werkgever schriftelijk aan werkgever bevestigd te worden. Naar aanleiding van deze bevestiging zal de afrekening van de studiekosten door werkgever rechtstreeks aan de nieuwe werkgever worden verzonden. Indien werkgever niet tijdig een schriftelijke bevestiging van de nieuwe werkgever ontvangt, zal de laatste loonuitbetaling van de werknemer worden opgeschort tot het moment waarop het verschuldigde bedrag door de nieuwe werkgever aan de werkgever is betaald.

Eventuele fiscale consequenties komen voor rekening van werknemer.

Wanneer werknemer wegens aan hem te wijten omstandigheden de studie niet volgt volgens het opgestelde studieprogramma en/of een of meer tentamens ook na herkansing niet haalt, kan werkgever de betaling van de studiekosten schorsen dan wel beëindigen.

Op deze studieovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Indien één of meer bepalingen in deze arbeidsovereenkomst nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen van deze arbeidsovereenkomst volledig van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt op te

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

Bijlage 5 - Klokkenluidersregeling

Het Samenwerkingsverband PO 22.03 volgt de Code Goed Onderwijsbestuur. In deze Code is vastgesteld dat er een klokkenluidersregeling aanwezig is. In organisaties die in het publieke domein werkzaam zijn en taken uitvoeren in het maatschappelijke belang moeten misstanden in de organisatie gemeld kunnen worden. Het Samenwerkingsverband heeft een klokkenluidersregeling om aan te moedigen dat potentiële klokkenluiders ook daadwerkelijk aan de bel trekken.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn is niet meteen overgenomen in Nederlands recht maar had wel al directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Op 18 februari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders in werking getreden. Een belangrijk gevolg van de richtlijn en dus ook van de wet is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

Voor de meest actuele versie verwijzen wij graag naar het document 'klokkenluidersregeling'. De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling' en de 'Integriteitscode'.

Bijlage 6 - Klachtenregeling SWV PO 22.03

Wij streven naar een goede en persoonlijke dienstverlening en ondersteuning; naar een tevreden cliënt. In het geval van het samenwerkingsverband zijn dat leerlingen, ouders, medewerkers van de scholen, besturen en sociale partners. Natuurlijk hopen wij dat onze dienstverlening en bejegening altijd naar wens is, maar we weten ook dat de realiteit anders kan zijn. En dan vinden wij het, naast kwaliteitstoetsing in algemene zin, belangrijk om dat tijdig te weten en te kijken of we er iets aan kunnen doen. Uitgangspunt is dat de cliënt een klacht altijd en het liefst eerst met de direct betrokkenen bespreekt en op die wijze tot de gewenste oplossing komt.

Daarnaast heeft de cliënt vanuit het oogpunt van rechtsbescherming de mogelijkheid om formeel een klacht in te dienen. Daartoe heeft het samenwerkingsverband een klachtenregeling. Deze klachtenregeling is bedoeld als een instrument voor een simpele, snelle en klantgerichte afhandeling van (individuele) klachten. Het gaat daarbij om klachten die de taakuitvoering van het samenwerkingsverband betreffen. Als het gaat om klachten over bijvoorbeeld plaatsing, ondersteuningstoewijzing of onderwijsaanbod op een school, dan geldt de klachtenregeling van de desbetreffende school/het betreffende bestuur en moet de klacht ook daar ingediend worden.

Bij klachten van cliënten wordt in eerste instantie gestreefd naar interne afhandeling. Achterliggende gedachte is dat hoe dichterbij de bron een klacht wordt behandeld, hoe groter de kans is op een afhandeling naar tevredenheid. De klachtenbehandeling geeft inzicht in de ervaren werkwijze van het samenwerkingsverband en is derhalve een instrument om dienstverlening te verbeteren.

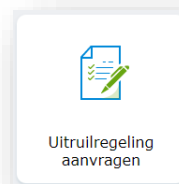
Voor klachten die desondanks niet oplosbaar blijken, wordt de mogelijkheid geboden voor externe klachtenbehandeling. De mogelijkheid om bij een samenwerkingsverband een klacht in te dienen sluit niet uit dat cliënten gebruik maken van andere vormen van rechtsbescherming.

Voor de meest actuele versie verwijzen wij graag naar het document 'klachtenregeling'.

Bijlage 7 - Formulier Fietsregeling

Inleiding

De Fietsregeling is onderdeel van de secundaire arbeidsvoorwaarden binnen Samenwerkingsverband PO 22.03.



Algemene spelregels

- Je hebt een aanstelling bij Samenwerkingsverband PO 22.03.
- Het maximaal te verrekenen bedrag (inclusief BTW) is € 750,00 per jaar, exclusief eventuele verzekering (maximaal € 15,00 per maand).
- De fiets wordt aangeschaft bij een erkende handelaar.
- Je voegt bij de aanvraag een kopie van de originele, op naam gestelde factuur met duidelijke vermelding van aanschafdatum en BTW. Daarnaast dient een kopie van het betaalbewijs, bestaande uit een pinbon en/of kopie bankafschrift, te worden toegevoegd. Tevens dient een kopie van de verzekeringspolis op naam van de medewerker bij de aanvraag te zijn toegevoegd.
- Je hebt voldoende bronnen (vakantiegeld, eindejaarsuitkering, oktobertoelage, salaris) opgebouwd.
- Op het moment van de uitvoeringsaanvraag stelt de werkgever vast of uitvoering nog mogelijk is binnen het vastgestelde budget. Als hiervoor geen ruimte bestaat, kan de aanvraag niet worden gehonoreerd.
- Een factuur mag in principe niet ouder zijn dan 3 maanden.
- De aanschaf van het product en de (gedeeltelijke) uitbetaling van de onbelaste vergoeding vinden in hetzelfde kalenderjaar plaats.

Met dit formulier dien je aan te geven

- Voor welk bedrag je een fiets hebt aangeschaft door middel van de originele factuur. De factuur dient op jouw (geboorte)naam te zijn gesteld.
- Voor welk bedrag de inhouding moet plaatsvinden (inhouding vindt alleen achteraf plaats).
- Via welke varianten het device gecompenseerd moet worden.

Persoonsgegevens

1. Naam:			
	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam
2. School/afdelingsnaam:			
	Schoolnaam of afdelingsnaam		
3. Geboortedatum:			
	DD	MM	JJJJ
4. Personeelsnummer:			
	Personeelsnummer		

Wijze van de vergoeding

De vergoeding wil ik als volgt tot stand laten komen:

Varianten	Keuze	Bedrag
Vakantiegeld	☐ Ja	€
Eindejaarsuitkering (december)	☐ Ja	€
Oktobertoelage	☐ Ja	€

Verklaring werknemer

Ik verklaar dat ik de fiets heb aangeschaft voor uitsluitend persoonlijk gebruik en op eigen naam. Voorts verklaar ik:

Zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en de betaling van de fiets en eventuele verzekering te zijn;
Op de hoogte te zijn van gevolgen die kunnen optreden als gevolg van toepassing van deze aanvraag. Dit betreft een verlaging van het loon in het kader van de sociale verzekeringswetten, zoals WIA en WW;
Op de hoogte te zijn van de het beleid Werkkostenregeling van Samenwerkingsverband PO 22.03.

Op grond van deze verklaring verzoek ik in aanmerking te komen voor vergoeding voor deze uitruilregeling. Ik heb in de bijlage de op naam gestelde factuur en betaalbewijzen ingesloten.

Handtekening

Datum van
handtekening

DD	MM	JJJJ

Bijlage 8 - Protocol lief en leed

De Lief en Leed-regeling is bedoeld om op een passende en persoonlijke manier stil te staan bij bijzondere gebeurtenissen in het leven van de medewerkers van SWP PO 22.03. Hiermee willen we bijdragen aan een positieve werksfeer, onderlinge verbondenheid en een cultuur van aandacht en zorg voor elkaar. Voor een volledige omschrijving van het beleid verwijzen wij naar het beleidsstuk lief- en leedregeling.

Onderwerp	Omschrijving	Budget	Uitvoering
In dienst	Bloemen en kaart	€ 25,-	HR
Verhuizing	Kaart	-	HR
Geboorte kind	Kaart en rompertje SWV	€ 25,-	HR
Pensionering/ uit dienst	Cadeau Brief bestuur Activiteit met collega's	€ 50,- - < 5 jaar -€ 10,- per med. <10 jaar € 15,- per med. > 10 jaar € 20,- per med.	Leidinggevende HR Leidinggevende
Langdurige afwezigheid wegens ziekte	Passende aandacht in de vorm van een kaart, fruitmand, bloemen. In het bijzonder aandacht hebben voor de afwezige in de periode van kerst en/of einde schooljaar.	€ 25,-	Leidinggevende
Huwelijk medewerker	Bloemen en kaart	€ 35,-	HR
Diplomerings	Bloemen en kaart	€ 25,-	leidinggevende
Overlijden naaste	Kaart	€ 25,-	Leidinggevende
Overlijden medewerker	Bloemen, Kaart en passende ondersteuning	€ 125,-	Leidinggevende
Ambtsjubileum 25 jaar	Bloemen, bon, kaart Feestje/ receptie Gratificatie CAO Brief bestuur	€ 50,- € 250,- - -	Leidinggevende HR HR HR
Ambtsjubileum 40 jaar	Bloemen, bon, kaart Feestje/ receptie Gratificatie CAO Brief bestuur	€ 75,- € 500,- - -	Leidinggevende HR HR HR

De medewerker HR houdt bij wanneer er aanleiding is voor een attentie. Medewerkers kunnen ook zelf signalen doorgeven aan HR. De kosten van de attenties worden vergoed door de organisatie, binnen een afgesproken jaarlijks budget. Deze regeling is gebaseerd op vertrouwen en betrokkenheid. Het doel is niet om alles strikt vast te leggen, maar om ruimte te bieden voor menselijkheid binnen het werk. In bijzondere gevallen kan in overleg worden afgeweken van de standaard attenties.

Bijlage 9 - Protocol meldplicht datalekken

Binnen de privacywetgeving, en specifiek de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), geldt een wettelijke meldplicht voor datalekken. Dit betekent dat organisaties verplicht zijn een datalek te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). In bepaalde gevallen moet een datalek ook worden gemeld aan de betrokkenen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt, zoals leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers van SWV PO 22.03.

De werkwijze rondom het melden en beoordelen van datalekken is uitgewerkt in het Handboek Privacy, protocol meldplicht datalekken. Voor meer informatie wordt verwezen naar dit handboek. Deze is te vinden op www.po2203.nl



Bijlage 10 - Functiehuis

---- volgt nog ----



Bijlage 11 – Protocol grensoverschrijdend gedrag en (seksuele) intimidatie, agressie en geweld

Artikel 1 Doel en reikwijdte

Dit protocol heeft tot doel bij te dragen aan een veilige omgeving voor alle medewerkers, ouders/verzorgers, leerlingen en overige betrokkenen binnen Samenwerkingsverband PO 22.03. Het protocol beschrijft de maatregelen, verantwoordelijkheden en procedures ter voorkoming en behandeling van grensoverschrijdend gedrag en (seksuele) intimidatie op de werkvloer.

Dit protocol geldt voor:

- alle medewerkers in dienst van Samenwerkingsverband PO 22.03.
- studenten, vrijwilligers en derden die in opdracht of ten behoeve van de scholen werkzaamheden verrichten;
- ouders/verzorgers in hun contact met medewerkers of vertegenwoordigers van het Samenwerkingsverband;
- alle activiteiten die plaatsvinden onder verantwoordelijkheid van Samenwerkingsverband PO 22.03;

Voor klachten die voortvloeien uit situaties genoemd in dit protocol geldt de Klachtenregeling,

Artikel 2 Wettelijk kader

Dit protocol vindt zijn grondslag in:

- Artikel 3, lid 1, Wet op het primair onderwijs (WPO) verplichting tot het bieden van een veilige leer- en werkomgeving;
- Artikel 4a, WPO meld- en aangifteplicht bij vermoedens van zedenmisdrijven;
- Artikel 3, lid 2, Arboret verplichting van de werkgever om beleid te voeren ter voorkoming van psychosociale arbeidsbelasting, waaronder seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten;
- Wet seksuele misdrijven strafrechtelijke bescherming tegen seksueel grensoverschrijdend gedrag, in werking getreden op 1 juli 2024;
- Wet veiligheid op school verplichting tot bevordering van sociale veiligheid;
- de beleidslijnen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en de PO-Raad inzake sociale veiligheid en integriteit binnen het onderwijs.

Dit protocol dient te worden gelezen in samenhang met het Integraal Personeelsbeleid van SWV PO 22.03

Artikel 3 Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

Grensoverschrijdend gedrag: ledere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat de grenzen van een ander overschrijdt, ongewenst is en schade veroorzaakt aan diens waardigheid of veiligheid.

Seksuele intimidatie: ledere vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading dat de waardigheid van een persoon aantast of een bedreigende, vijandige of vernederende omgeving schept (conform artikel 1a, lid 3, Arboret).

Vertrouwenspersoon: Een onafhankelijk persoon, niet werkzaam binnen het samenwerkingsverband die bijstaat bij signalen of meldingen van grensoverschrijdend gedrag.

Artikel 4 Uitgangspunten

Samenwerkingsverband PO 22.03 hecht groot belang aan een sociaal veilige en integere werkomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie of pesten, wordt niet getolereerd.

Alle betrokkenen hebben de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan een respectvolle omgangsvorm en alert te zijn op signalen van grensoverschrijdend gedrag.

Melden van vermoedens van grensoverschrijdend gedrag is een recht en geen plicht van de medewerker of ouder/verzorger, tenzij er sprake is van een wettelijke meldplicht (zoals bij vermoedens van zedenmisdrijven conform artikel 4a WPO).

Artikel 5 Preventie en voorlichting

Samenwerkingsverband PO 22.03 voert een actief preventiebeleid gericht op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag. Dit beleid omvat onder meer:

- het opstellen en verspreiden van een gedragscode integriteit;
- jaarlijkse bespreking van omgangsvormen in teamvergaderingen;
- structurele aandacht voor veiligheid in het beleidsplan;
- scholing en deskundigheidsbevordering van personeel inzake omgang met grensoverschrijdend gedrag en meldplicht;
- de beschikbaarheid van een vertrouwenspersonen;
- screening van nieuwe medewerkers en vrijwilligers (VOG).

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor uitvoering en monitoring van deze maatregelen. Het bestuur ziet toe op de implementatie, naleving en periodieke evaluatie van dit beleid (artikel 3, lid 1, WPO).

Artikel 6 Taken en verantwoordelijkheden

Het bevoegd gezag van Samenwerkingsverband PO 22.03:

- stelt dit protocol vast en ziet toe op naleving ervan;
- zorgt voor aanstelling van interne en externe vertrouwenspersonen;
- zorgt voor jaarlijkse scholing van de interne vertrouwenspersonen;
- bewaakt de veiligheid binnen de stichting;
- rapporteert jaarlijks aan de Raad van Toezicht over de voortgang.

De vertrouwenspersoon:

- is eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag;
- adviseert onafhankelijk over mogelijke vervolgstappen;
- biedt opvang, advies en begeleiding bij melding;
- verwijst indien nodig door naar de klachtencommissie;
- rapporteert jaarlijks (geanonimiseerd) aan het samenwerkingsverband.

Artikel 7 Melding van grensoverschrijdend gedrag

Een medewerker of ouder/verzorger die grensoverschrijdend gedrag ervaart of signaleert, kan dit melden bij de vertrouwenspersoon en/of de bestuurder. Indien sprake is van een vermoeden van een zedenmisdrijf, is het bevoegd gezag verplicht dit onverwijld te melden bij politie of justitie (artikel 4a WPO). In alle overige gevallen wordt, na overleg met de melder, een passende route gekozen:

- informele afhandeling of bemiddeling binnen het samenwerkingsverband;
- verwijzing naar de klachtenprocedure;
- melding bij de inspectie of bevoegde autoriteit.

De vertrouwenspersoon houdt bij elke melding vertrouwelijkheid in acht, tenzij sprake is van wettelijke meldplicht of dreigend gevaar.

Artikel 8 Verwijzing naar de klachtenregeling

Voor de formele behandeling van klachten die voortvloeien uit grensoverschrijdend gedrag geldt de Klachtenregeling. De vertrouwenspersoon begeleidt de melder bij het gebruik van deze regeling. De regeling voorziet in hoor en wederhoor, onderzoek, advies door de klachtencommissie en besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 9 Vertrouwelijkheid en gegevensbescherming

Alle betrokkenen bij een melding of onderzoek zijn gehouden aan geheimhouding. Registratie en verwerking van persoonsgegevens vinden plaats conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Informatie over meldingen wordt uitsluitend gedeeld met personen die noodzakelijk betrokken zijn bij de behandeling ervan.

Artikel 10 Evaluatie en rapportage

Dit protocol wordt minimaal eens per vier jaar geëvalueerd door Samenwerkingsverband PO 22.03 in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Jaarlijks wordt een geanonimiseerd overzicht opgesteld van meldingen, adviezen en genomen maatregelen, ten behoeve van beleidsverbetering. Bevindingen uit de evaluatie worden betrokken bij de actualisatie van de Gedragscode en het veiligheidsbeleid.

Artikel 11 Inwerkingtreding

1. Dit protocol treedt in werking op 1 mei 2026
2. Dit document vervangt eerdere versies van het protocol inzake grensoverschrijdend gedrag.

Bijlage 12a - Gebruiksovereenkomst mobiele telefoon

De meest recente versie van dit formulier wordt beheerd door het bestuurskantoor.

Ondergetekenden:

Samenwerkingsverband PO 22.03, gevestigd te Schoolstraat 2b, 7921 AV Zuidwolde, hierna te noemen werkgever

en

De [heer/ mevrouw naam werknemer, Postcode, Plaats, Straat en huisnummer werknemer], hierna te noemen werknemer.

Overwegende het volgende:

Werkgever verlangt van werknemer een goede telefonische bereikbaarheid;

Werknemer is bereid een mobiele telefoon van de werkgever te gebruiken voor zakelijk gebruik;

Werkgever is bereid werknemer een mobiele telefoon ter beschikking te stellen en de kosten die gemaakt zijn door gebruik voor de werkgever te vergoeden.

Verklaren te zijn overeengekomen:

Artikel 1.

Werkgever zal aan werknemer een mobiel telefoontoestel (Type telefoon & abonnement) ter beschikking stellen. De kosten met betrekking tot het mobiel telefoontoestel komen voor rekening van werkgever.

Artikel 2.

Het toestel mag enkel gebruikt worden voor zakelijk gebruik.

Artikel 3.

Bij beëindiging van de dienstbetrekking dient werknemer het mobiel telefoontoestel onverwijld bij werkgever in te leveren. Alle na het beëindigen van het dienstverband gemaakte kosten tot het moment van inleveren van het mobiel telefoontoestel bij werkgever komen voor rekening van de werknemer. Alle zakelijke gegevens die op de apparatuur zijn opgeslagen, worden verwijderd of veilig teruggezet volgens de instructies van de werkgever.

Artikel 4.

Werknemer dient zorgvuldig met het mobiel telefoontoestel om te gaan en het toestel in overeenstemming met de gebruiksaanwijzingen te gebruiken. Bij ander dan voorgeschreven gebruik van het mobiel telefoontoestel en/of grove nalatigheid ten aanzien van het gebruik en onderhoud, behoudt werkgever zich het recht voor de ter beschikkingstelling van het toestel onverwijld te beëindigen. Het is de werknemer niet toegestaan om de apparatuur door derden te laten gebruiken zonder schriftelijke toestemming van de werkgever. De werknemer moet zich houden aan de geldende beveiligings- en privacyrichtlijnen van de werkgever, zoals het regelmatig updaten van software en het gebruik van sterke wachtwoorden.

Artikel 5.

Ingeval van verlies of diefstal van het mobiel telefoontoestel is werknemer aansprakelijk voor alle kosten met betrekking tot het telefoontoestel waarin begrepen de kosten van vervanging van een gelijkwaardig toestel. In geval van schade, anders dan door onzorgvuldig handelen, kan de werknemer een beroep doen op de verzekering van de werkgever.

Artikel 6.

Wijzigingen in deze overeenkomst zijn alleen geldig indien schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. In geval van een geschil trachten partijen eerst in onderling overleg tot een oplossing te komen, alvorens een beroep te doen op de rechter.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te [Plaats, op Datum]

De werknemer,

De werkgever,

Handtekening

Handtekening



Bijlage 12b - Gebruiksovereenkomst device

De meest recente versie van dit formulier wordt beheerd door het bestuurskantoor.

Ondergetekenden:

Samenwerkingsverband PO 22.03, gevestigd te Schoolstraat 2b, 7921 AV Zuidwolde, hierna te noemen werkgever

en

De [heer/ mevrouw naam werknemer, Postcode, Plaats, Straat en huisnummer werknemer], hierna te noemen werknemer.

Overwegende het volgende:

Werkgever verlangt van werknemer werk te kunnen uitvoeren op een mobiel device;

Werknemer is bereid een device van de werkgever te gebruiken voor zakelijk gebruik;

Werkgever is bereid werknemer een device ter beschikking te stellen en de kosten die gemaakt zijn door gebruik voor de werkgever te vergoeden.

Verklaren te zijn overeengekomen:

Artikel 1.

Werkgever zal aan werknemer een device (Type & aanvullende kosten) ter beschikking stellen. De kosten met betrekking tot abonnementen, etc. komen voor rekening van werkgever.

Artikel 2.

Het device mag enkel gebruikt worden voor zakelijke gebruik.

Artikel 3.

Bij beëindiging van de dienstbetrekking dient werknemer het device onverwijld bij werkgever in te leveren. Alle na het beëindigen van het dienstverband gemaakte kosten tot het moment van inleveren van het device bij werkgever komen voor rekening van de werknemer. Alle zakelijke gegevens die op de apparatuur zijn opgeslagen, worden verwijderd of veilig teruggezet volgens de instructies van de werkgever.

Artikel 4.

Werknemer dient zorgvuldig met het device om te gaan en het device in overeenstemming met de gebruiksaanwijzingen te gebruiken. Bij ander dan voorgeschreven gebruik van het device en/of grove nalatigheid ten aanzien van het gebruik en onderhoud, behoudt werkgever zich het recht voor de ter beschikkingstelling van het device onverwijld te beëindigen. Het is de werknemer niet toegestaan om de apparatuur door derden te laten gebruiken zonder schriftelijke toestemming van de werkgever. De werknemer mag geen wijzigingen aanbrengen in de apparatuur of de geïnstalleerde software zonder toestemming van de werkgever. De werknemer moet zich houden aan de geldende beveiligings- en privacyrichtlijnen van de werkgever, zoals het regelmatig updaten van software en het gebruik van sterke wachtwoorden.

Artikel 5.

Ingeval van verlies of diefstal van het device is werknemer aansprakelijk voor alle kosten met betrekking tot het device waarin begrepen de kosten van vervanging van een gelijkwaardig device. In geval van

schade, anders dan door onzorgvuldig handelen, kan de werknemer een beroep doen op de verzekering van de werkgever.

Artikel 6.

Wijzigingen in deze overeenkomst zijn alleen geldig indien schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. In geval van een geschil trachten partijen eerst in onderling overleg tot een oplossing te komen, alvorens een beroep te doen op de rechter.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te [Plaats, op Datum]

De werknemer,

De werkgever,

Handtekening

Handtekening



Bijlage 13 - Gedragscode

Het Samenwerkingsverband PO 2203 beschikt over een gedragscode voor medewerkers. Deze gedragscode biedt richtlijnen voor een professionele, respectvolle en veilige omgang, zowel binnen de organisatie als in het contact met externe partijen. De code richt zich onder andere op de manier waarop medewerkers met collega's, leidinggevendenden en andere betrokkenen op de werkvloer omgaan, evenals op het onderhouden van zorgvuldige en integere relaties met ouders, partners en andere externen.

Daarnaast besteedt de gedragscode expliciet aandacht aan het verantwoord en passend gebruik van (digitale) bedrijfsmiddelen. Hierbij gaat het onder meer om communicatie via e-mail en sociale media, het omgaan met vertrouwelijke informatie en het zorgvuldig gebruik van digitale systemen. De gedragscode draagt zo bij aan een transparante, veilige en professionele werkomgeving voor iedereen die bij het samenwerkingsverband betrokken is.

De gedragscode is te vinden op www.po2203.nl



Bijlage 14 - modelprivacyreglement verwerking persoonsgegevens

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 van de Europese Unie;
- bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid;
- persoonsgegeven: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- verwerkingsverantwoordelijke: het samenwerkingsverband, dat wil zeggen de rechtspersoon als bedoeld in artikel 18a Wpo respectievelijk artikel 17a Wvo, dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van het samenwerkingsverband persoonsgegevens verwerkt;
- betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken;
- toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
- Autoriteit Persoonsgegevens: de Toezichthoudende Autoriteit als bedoeld in de AVG;
- verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;
- leerling: een leerling die extra ondersteuning behoeft, of waarvan dit wordt vermoed, bij het volgen van onderwijs op een school voor primair -, speciaal - of voortgezet (speciaal) onderwijs zoals bedoeld in de Wpo, Wvo en Wec en die is aangemeld dan wel ingeschreven bij een school gelegen in de regio of woont in de regio en is aangemeld of ingeschreven bij een school buiten de regio;
- scholen (school): alle vestigingen van basisscholen, van speciale scholen voor basisonderwijs, van scholen voor speciaal onderwijs, van scholen voor voortgezet onderwijs, van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en van scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan speciaal onderwijs dan wel voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 5 bedoeld in de Wet op de expertisecentra en gevestigd in de regio;
- regio: het bij ministeriële regeling aan het samenwerkingsverband aangewezen aaneengesloten gebied waarbinnen het samenwerkingsverband haar doel verwezenlijkt;
 - Wpo: Wet op het primair onderwijs;
 - Wvo: Wet op het voortgezet onderwijs;
 - Wec: Wet op de expertisecentra;

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een betrokkene die door of namens het Samenwerkingsverband PO 22.03 te Zuidwolde, inclusief de locaties gevestigd te Meppel en Hogeveen, worden verwerkt.

Dit reglement heeft tot doel:

- vast te stellen van welke personen het samenwerkingsverband persoonsgegevens verwerkt;
- de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onnodige en onjuiste persoonsgegevens evenals tegen de verwerking op onjuiste of niet nauwkeurige wijze;
- te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van een betrokkene te waarborgen.

Artikel 3 Categorieën van de personen in de verwerking (betrokkene(n))

Persoonsgegevens worden verwerkt van de bij het samenwerkingsverband aangemelde leerling.

Artikel 4 Doelstellingen van verwerking persoonsgegevens en toestemming

De verwerking van persoonsgegevens geschiedt ten behoeve van de realisatie van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen in de regio van het samenwerkingsverband opdat leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.

De persoonsgegevens kunnen verder geanonimiseerd en niet meer herleidbaar tot een persoon gebruikt worden voor door het samenwerkingsverband georganiseerde beschrijvende, evaluatieve en onderzoekmatige doeleinden over de geconstateerde ondersteuningsvraag van scholen en het aanbod van het samenwerkingsverband alsmede ten behoeve van beleidsvoering ter verbetering van de kwaliteit noodzakelijk ter uitvoering van de doelstellingen. Hierbij worden geen gegevens verwerkt die betrekking hebben op naam, adres, postcode of gegevens die in combinatie met elkaar herleidbaar zijn tot betrokkene.

Het samenwerkingsverband is bevoegd zonder toestemming van de leerling dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger algemene en bijzondere persoonsgegevens van de leerling te verwerken, ten behoeve van:

- het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen,
- het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het speciaal onderwijs of tot het voortgezet speciaal onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven
- het beoordelen of leerlingen zijn aangewezen op leerwegondersteunend onderwijs, op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, en
- het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, waaronder het bieden van orthopedagogische/didactische ondersteuning (OPDC) aan de leerling.

Artikel 5 Verwerkingsverantwoordelijke

Het samenwerkingsverband is voor de verwerking is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wpo, de Wvo en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en dit reglement. De verwerkingsverantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 6 Opname van gegevens en informatieplicht

Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger, de school, deskundigen of deskundige instanties. Persoonsgegevens verkregen op andere dan de in de eerste volzin bedoelde wijze kunnen slechts worden opgenomen indien de betrokkene daar toestemming¹ voor geeft en voor zover de gegevens zich daarvoor lenen en voor zover dat noodzakelijk is voor de doelstelling van de verwerking. Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt doet de verwerkingsverantwoordelijke daarvan mededeling aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger en deelt hij de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger mee, tenzij de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan reeds op de hoogte is. In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend persoonsgegevens opgenomen die noodzakelijk zijn ter verwezenlijking van het doel waarvoor zij worden verzameld. De verwerkingsverantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat de verzameling en verwerking van de persoonsgegevens op juiste en nauwkeurige wijze geschiedt.

Artikel 7 Soorten van gegevens

Met betrekking tot de in artikel 3 genoemde personen worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan: naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens

De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking verstrekt persoonsgegevens uit de verwerking slechts aan anderen dan de in artikel 8 genoemde personen uitsluitend en voor zover:

- de verwerkingsverantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
- de betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft of diens wettelijk vertegenwoordiger daarin heeft toegestemd.

De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt de gegevens, bedoeld in artikel 5 lid 3 van dit reglement, niet aan derden, met uitzondering van het bevoegd gezag van de school waar de desbetreffende leerling is aangemeld of ingeschreven. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in dit artikel houdt de verwerkingsverantwoordelijke deugdelijk aantekening.

Artikel 9 Beveiliging en geheimhouding

De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal het samenwerkingsverband via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 8, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

¹ Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verwijdering

Elke betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage. Het recht op inzage omvat het recht op het verkrijgen van kopieën van de persoonsgegevens. Aan een verzoek om inzage kunnen administratieve kosten worden verbonden.

Indien de verwerkingsverantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verwerkingsverantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert middels het tenminste ter beschikking stellen van een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens in een begrijpelijk vorm en een omschrijving van de doeleinden van de verwerking met inlichtingen over de herkomst daarvan. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger de verwerkingsverantwoordelijke verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming (correctie) omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel voor de doelstelling van de verwerking onvolledig of niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, neemt de verwerkingsverantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker schriftelijk of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredige inspanning kost.

Een beslissing op een verzoek om inzage en een beslissing als vermeld in lid 5 van dit artikel zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden door de verwerkingsverantwoordelijke bewaard tot drie jaar na afloop van:

- de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het (voortgezet) speciaal onderwijs,
- de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, of
- de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was gegevens van de leerling te verwerken.

De verwerkingsverantwoordelijke bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het samenwerkingsverband en de deskundigen, bedoeld in artikel 18a Wpo lid 11 en in artikel 17a Wvo lid 12.²

² Dit zijn de deskundigen die advies geven over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het SBO of (V)SO zoals een orthopedagoog en door een tweede deskundige als een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater.

Artikel 12 Functionaris Gegevensbescherming

Het samenwerkingsverband wijst een Functionaris Gegevensbescherming aan die op basis van dienstverband of dienstverleningsovereenkomst de wettelijke taken verricht die horen bij deze functie. De naam en bereikbaarheid van de functionaris is vermeld op de website van het samenwerkingsverband www.po2203.nl en is op te vragen via bestuur@po2203.nl

De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de volgende taken:

- de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker en de werknemers die verwerken, informeren en adviseren over hun verplichtingen uit hoofde van de AVG en overige wettelijke bepalingen;
- toezien op naleving van de AVG en overige wettelijke bepalingen ten aanzien van bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel en de betreffende audits;
- desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot de privacy impact assessment (PIA) en toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG;
- met de Autoriteit Persoonsgegevens samenwerken en optreden als contactpunt voor de Autoriteit.

Artikel 13 Register Verwerkingsactiviteiten

Het samenwerkingsverband houdt een register van de verwerkingsactiviteiten die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvinden. Dat register bevat alle volgende gegevens:

- de naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en van de functionaris voor gegevensbescherming;
- de verwerkingsdoeleinden;
- een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, met inbegrip van de vermelding van dat derde land of die internationale organisatie en, in geval van de in artikel 59, lid 1, tweede alinea, bedoelde doorgiften, de documenten inzake de passende waarborgen;
- de beoogde termijnen (doorgaans 3 jaar) waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens op een zorgvuldige wijze te verwerken.

Artikel 14 Klachten

Als de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke.

Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 15 Slotbepalingen

Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement verwerking persoonsgegevens Samenwerkingsverband PO 22.03” en treedt in werking op 25 mei 2018. Het samenwerkingsverband maakt het reglement (digitaal) openbaar.