



PERSONEELSWIJZER

Woord vooraf

Deze personeelswijzer is een handreiking voor jou over Leerrijk!, de stichting waar je nu in dienst bent of bent gekomen.

Als je naar aanleiding van deze personeelswijzer nog vragen of opmerkingen hebt over de inhoud, laat het dan even weten: info@leerrijk.nl of 0416 - 320 768.

Leerrijk!

De naam van de stichting: **Leer Rijk !** is tevens haar motto.

Zoals uit het logo blijkt moet onze naam gelezen worden als een gebiedende wijs, een opdracht aan leerlingen en de binnen de stichting werkzame mensen: Leer rijk!

Hiermee maken we duidelijk hoe we de ontwikkeling van zowel de kinderen die onze scholen bezoeken als de voor hen werkende mensen graag zien. Het figuurtje in het logo maakt daarbij overduidelijk een stap voorwaarts!

Wie zijn wij?

Leerrijk! verzorgt binnen de gemeenten Loon op Zand en Waalwijk onderwijs aan ca. 3000 kinderen in de basisschoolleeftijd. Het streven is er op gericht om op voor eenieder bereikbare locaties vertegenwoordigd te zijn. Op dit moment wordt op veertien basisscholen en een speciale school voor basisonderwijs onderwijs gerealiseerd. Hierbij wordt nauw samengewerkt met ouders / verzorgers.

Wat zijn onze kernwaarden ?

De onderstaande 5 kernwaarden geven aan waar wij voor staan; ze vormen als het ware de meetlat voor ons gedrag en handelen.

Samenwerking

“Wij leren van en met elkaar”

Kwaliteit

“Wij dagen kinderen en volwassenen uit om talenten en competenties veelzijdig te ontwikkelen”

Autonomie

“Wij stimuleren passende zelfstandigheid en het nemen en dragen van verantwoordelijkheid”

Respect

“Wij gaan respectvol om met de ander en de wereld”

Creativiteit

“Wij moedigen innovatieve denk- en handelwijzen aan”

Wat is onze collectieve ambitie ?

Wij bieden een veilige, toekomstgerichte en uitdagende leeromgeving waar kinderen en volwassen vanuit hun uniciteit talenten en competenties ontwikkelen.

Wij zijn een permanent ontwikkelende en lerende organisatie waar van en met elkaar en ook van de wereld wordt geleerd.

Op basis van onze identiteit leveren we een actieve bijdrage aan het realiseren van een leefbare en duurzame wereld. Respect voor elkaar en de omgeving is daarbij vanzelfsprekend.

Leerrijk! voelt zich thuis binnen de *Rijnlandse* organisatiefilosofie. Onderstaand worden de voor de ontwikkeling van de scholen van belang zijnde begrippen weergegeven.

We streven ontwikkeling van vakmanschap na, doen dit op basis van vertrouwen, en realiseren dat in zo groot mogelijke onderlinge verbinding.

De (ontwikkelings-)richting wordt bepaald als een collectieve ambitie, er is daarbij ruimte voor individuele invulling en bijdrage, men legt rekenschap af over de gemaakte keuzes en acties.

Leiderschap is gericht zijn op het realiseren van de collectieve ambitie, is daaraan dienend.

Wie het weet mag het zeggen, wie het kan mag het doen... eigenaarschap vinden we daar waar de kennis en /of betrokkenheid het grootst is.

Leerlingen, ouders, medezeggenschap en ook "de omgeving" zien we als full partner in ons ontwikkelingsproces.

Hoe willen we de collectieve ambitie bereiken?

Elke school van de stichting maakt vanuit de missie de vertaalslag naar de eigen school, waarbij behoud van de eigen identiteit centraal staat. Verscheidenheid in eenheid. Leerrijk! wil geen uniforme scholen. Wel moeten alle Leerrijk! scholen herkenbaar zijn aan het feit dat zij zich laten leiden door de collectieve ambitie van Leerrijk! Zij hebben weliswaar een eigen visie, maar deze zal ingebed moeten zijn in de collectieve ambitie van Leerrijk!.

De scholen hebben vrijheid van handelen binnen de kaders van het Leerrijk!-beleid. De autonomie van scholen is altijd relatief. Het bestuur is en blijft verantwoordelijk. Het bestuur geeft de scholen ruimte, maar is en blijft aanspreekbaar op haar verantwoordelijkheden. Ook als deze namens het bestuur worden uitgeoefend. Het geven van autonomie aan de scholen is gebaseerd op vertrouwen. Het bestuur vertrouwt de autonomie aan de scholen, mits de school de verantwoordelijkheid neemt en er zodanig naar handelt. Bij het streven naar relatief autonome scholen past een systematisch, uitdagende en effectieve manier van verantwoording afleggen. Het betreft het afleggen van verantwoording van de directeur aan het bestuur en van het bestuur aan de Raad van Toezicht.

Korte geschiedenis

Leerrijk! bestaat als stichting sinds 1 januari 2005. De stichting is ontstaan uit een besturenfusie waaraan de volgende stichtingen deelnamen:

- Stichting voor Speciaal Onderwijs in Loon op Zand e.o.,
- Vaart en Duin, stichting voor katholiek primair onderwijs,
- Stichting Katholiek Basis- en Speciaal Onderwijs Waalwijk.

Zowel Vaart en Duin als de Stichting Katholiek Basis- en Speciaal Onderwijs Waalwijk waren op hun beurt ook al schoolbesturen die in 2001 respectievelijk 1995 uit een fusie van meerdere besturen ontstaan zijn.

De belangrijkste argumenten om tot de vorming van Leerrijk! over te gaan waren:

- risicospreiding door schaalvergroting, met name vanwege de aangekondigde komst van de lumpsum-bekostiging;
- zowel Vaart en Duin als de Stichting Katholiek Basis- en Speciaal Onderwijs Waalwijk hadden een "bestuur op afstand". Taken en bevoegdheden werden aan de algemeen directeur gemandateerd. In beide stichtingen ontstond daardoor een kwetsbare situatie. Door samenvoeging werd de functie "dubbel bezet" en werd specialisatie mogelijk.

In 2010 werd overgegaan tot het Raad van Toezichtmodel, waarbij de algemene directie werd benoemd tot College van Bestuur en het bestuur tot Raad van Toezicht.

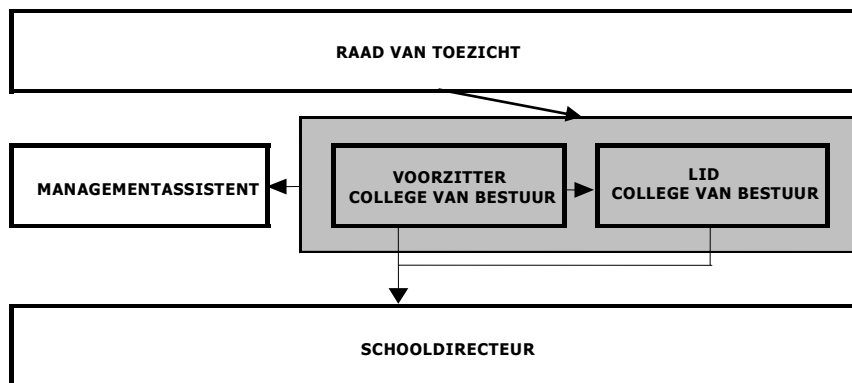
Hoe zijn wij nu georganiseerd?

Leerrijk! heeft een duidelijke hiërarchische verantwoordelijkhedenstructuur, waarin drie lagen te onderscheiden zijn.

- De Raad van Toezicht, momenteel bestaande uit een zestal vrijwilligers, die toeziet op het functioneren van het College van Bestuur.
- De dagelijkse leiding van Leerrijk! berust bij het College van Bestuur, bestaande uit twee personen die administratief en financieel ondersteund worden door resp. drie parttime managementassistenten en een controller.
- De derde laag wordt gevormd door de schooldirecteuren. Deze fungeren als integraal schooldirecteur en zijn eindverantwoordelijk voor "de school". De directeuren leggen over de uitvoering van hun werkzaamheden verantwoording af aan het College van Bestuur.

Binnen de scholen wordt op een bij de school passende wijze nader vorm gegeven aan de managementstructuur.

In schema ziet e.e.a. er als volgt uit:



Het directeurenoverleg

Binnen Leerrijk! neemt het directeurenoverleg een belangrijke plaats in. Het directeurenoverleg heeft een belangrijke stem bij het formuleren van beleidsvoorstellen. Daarnaast fungeert het overleg als een ontmoetingsplaats voor directeuren waar collegiale consultatie en intervisie plaatsvindt. Voor het bestuur is het directeurenoverleg een belangrijk middel om voeling te houden met de praktijk van alledag in de scholen.

Medezeggenschap

Iedere school heeft een eigen medezeggenschapsraad. Daarnaast fungeert binnen de stichting een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. In de reglementen is een scheiding aangebracht; de m.r. behandelt schoolzaken, de g.m.r. juist de bovenschoolse zaken. Daar waar dat noodzakelijk geacht wordt of dat verplicht is, wordt middels het decentraal georganiseerd overleg met vertegenwoordigers van de vakbonden overlegd.

Administratiekantoor

Voor de ondersteuning van de organisatie is er een administratiekantoor, Qualiant met een kantoor in Deventer en Utrecht.

Dit scholenbureau verzorgt de salarisadministratie en draagt zorg voor het beheer van de exploitatierekeningen van de scholen.

Bij je eerste aanstelling binnen Leerrijk! ontvang je een formulierenstetje, zoals een loonbelastingverklaring en een aanvraagformulier voor een wettelijk verplichte verklaring omtrent het gedrag. De kosten voor dit laatste kun je declareren via HR2day.

Qualiant maakt gebruik van een geautomatiseerd salarissysteem. Leerrijk! is verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de gegevensinvoer. Je krijgt een eigen inlogcode voor HR2day om eigen mutaties in te kunnen voeren en in je eigen persoonlijk dossier bijv. loonspecificaties in te zien met de mogelijkheid deze te downloaden. Je kunt hier komen via de site van Leerrijk (www.leerrijk.nl) bij *links*, dan *Qualiant* en vervolgens inloggen.

Met je (nieuwe) baan verdien je. Nu, maar ook straks als je niet meer werkt. Dan heet het pensioen. Zo krijg je zekerheid voor later. Goed geregeld. Op dezelfde manier voor iedereen. Maar het kan zijn dat je meer wil. Meer geld voor later, meer vrije tijd of meer zekerheid als er iets gebeurt. Loyalys o.a. biedt je producten waarmee je aan je toekomst kunt bouwen. Op de website loyalis.nl kun je meer informatie vinden over deze producten.

Medewerkers die bij Leerrijk! in dienst zijn, vallen onder het pensioenfonds van het ABP. Wanneer je net begonnen bent aan je nieuwe baan, dan is pensioen waarschijnlijk niet het onderwerp waar je mee bezig bent. Toch is de start van je nieuwe baan een goed moment om een paar dingen te regelen rond je pensioen. Denk aan het overdragen van pensioen dat je eerder hebt opgebouwd of het aanmelden van je partner. Wat kun je doen? Drie eenvoudige stappen leiden je door wat je moet doen om je pensioen een goede start te geven. Zie: welkom.abp.nl.

Voor vragen over je aanstelling, rechtspositie of salaris kun je terecht bij de directie van de school of het bestuursbureau.

Aanstelling

Iemand die bij Leerrijk! werkt, is in dienst van de stichting en kan in principe op alle scholen van de stichting geplaatst worden. We proberen altijd zoveel mogelijk rekening te houden met individuele wensen. Als je eens een keer op een andere school wil werken, kun je dat via een speciaal daarvoor ontworpen formulier kenbaar maken. Dit komt jaarlijks in de maand februari beschikbaar. Een goede balans vinden tussen rechten en plichten is essentieel. Dat laatste geldt voor de werkgever, maar ook voor de werknemer.

Door het werkverdelingsbeleid (taakbeleid) goed toe te passen, zorgen we ervoor dat de tijd waarvoor iemand aangesteld is en dus ook uitbetaald wordt ook echt voor de school ingezet wordt.

Wij willen een organisatie zijn waar de rechten en plichten over en weer gerespecteerd worden en op de juiste manier worden toegepast.

De rechten en plichten van de werkgever en de werknemer staan in het Rechtspositiebesluit Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Centrale Arbeidsovereenkomst (CAO) Primair Onderwijs. De CAO wordt vastgesteld in de onderhandeling tussen de werkgevers- en werknemersorganisaties samen met de minister. Op onze site is een actueel exemplaar van de CAO beschikbaar.

Jouw taak

Iedereen binnen Leerrijk! heeft een formulier waarop aangegeven staat hoe zijn/haar taak voor het komende jaar is opgebouwd, specifiek behorende bij de school waar je werkt.

Daarvoor kan een standaard formulier gebruikt worden. Op deze manier weet iedereen precies waar hij/zij aan toe is en is duidelijk voor hoeveel tijd je ingezet wordt voor groepsoverstijgende taken.

Van alle medewerkers binnen Leerrijk! verwachten wij een hoge mate van professionaliteit, welke zich kenmerkt door:

- Leer rijk! = zinvol werken met plezier!
- Planmatig werken vanuit de visie en identiteit van de school
- Een eigen persoonlijke professionele visie kunnen verwoorden
- Vanuit zelfreflectie gemotiveerd zijn tot voortdurende ontwikkeling
- Vormen van voorbeeldfunctie en hanteren van correct taalgebruik
- (Zelf)verantwoordelijk, betrokken en initiatiefrijk
- Creatief en flexibel met het werk omgaan
- Respectvol, betrouwbaar en integer handelen
- Tonen van belangstelling voor en accepteren van anderen
- Het hebben van hoge verwachtingen en resultaatgericht zijn
- Sociaal zijn en investeren in samenwerken en teamsfeer

In ons arbobeleidsplan staat omschreven dat van een medewerker binnen Leerrijk! het volgende wordt verwacht ten aanzien van de uitvoering van het arbobeleid:

- De werknemer moet de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen en naar vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen;
- Arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze gebruiken;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze gebruiken;
- Aangebrachte beveiligingen op arbeidsmiddelen niet veranderen of weghalen;
- Moet mee werken aan het voor hen georganiseerde scholing;
- De door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid bij de leidinggevende ter kennis brengen;
- De werkgever, werknemers, deskundigen en deskundige diensten indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van de Arbo-wet;
- Arbeidsongevallen melden en meewerken aan het onderzoek naar de oorzaak.

Regeling 'Diensten en producten'

Heb je in opdracht van de school en binnen je werktijdfactor diensten of producten ontwikkeld, dan zijn deze het eigendom van Leerrijk! en staan ter beschikking voor alle Leerrijk!-scholen. Indien door een andere school een beroep wordt gedaan op je inzet waar substantieel werktijd in gaat zitten (niet nader te definiëren, ter beoordeling aan de directeur van je eigen school!) dan wordt tevoren een afspraak gemaakt over het (al dan niet) compenseren van die inzet. Indien door een netwerk, directeurenoverleg of bestuur een beroep op je wordt gedaan, dan wordt tevoren een afspraak gemaakt over de compensatie van de ingezette tijd.

In privétijd ontwikkelde producten/diensten staan buiten deze afspraak.

Nevenwerkzaamheden

Heb je naast je betrekking bij Leerrijk! nog andere werkzaamheden waarvoor je inkomsten ontvangt, dan dien je het bestuur daarvan kennis te geven volgens art. 11.3 van de CAO. Indien van toepassing ontvang je een verklaring ter ondertekening waarin je aangeeft voor deze nevenwerkzaamheden geen werving en activiteiten uit te voeren binnen je eigen werklocatie(s) binnen de stichting.

Het extra inzetten van je expertise binnen onze scholen vanuit een ZZP-constructie wordt door de belastingdienst als een dienstverband gezien, omdat de werknemer niet het ene uur hiërarchisch ondergeschikt kan zijn en het andere uur niet. Je krijgt dan een naheffing, derhalve kunnen we dit niet toestaan.

Klachtenregeling

Wie niets doet, maakt ook geen fouten of... waar gewerkt wordt vallen spaanders. Er kunnen altijd dingen verkeerd gaan. Ga ervan uit dat niemand bewust probeert zaken fout te doen. Als het niet lukt om in een direct contact met de betrokkenen tot een goede oplossing te komen, ga dan naar je directie of interne vertrouwenspersoon. Kom je er daar met elkaar niet uit, stel je dan in verbinding met het bestuur van Leerrijk!

Er is ook een onafhankelijk persoon waar je met je problemen terecht kunt: Irma van Hezewijk, externe vertrouwenspersoon, telefoon: 0877-873888 of 06-54647212, email: irmavanhezewijk@vertrouwenwerk.nl

Mocht je onverhoopt zelf worden aangeklaagd wegens machts- of zedenmisbruik of seksuele intimidatie dan is het bestuur verplicht dit te melden aan de vertrouwensinspecteur. Mocht uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijken dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit dan moet ook aangifte gedaan worden bij justitie. Het bestuur zal in dit soort gevallen overgaan tot schorsing (als ordemaatregel en niet als disciplinaire maatregel!). Dit niet omdat je dan schuldig bent, maar om er voor te zorgen dat escalatie niet zal plaatsvinden. Het bestuur heeft een rechtsbijstandverzekering afgesloten om je in dit geval juridisch te ondersteunen. Voor mentale ondersteuning is de externe vertrouwenspersoon de aangewezen persoon.

Het bestuur behoudt zich de mogelijkheid voor om tijdelijk heimelijk cameratoezicht in te zetten, ingeval er ondanks allerlei inspanningen het niet gelukt is om een eind te maken aan diefstal of fraude. Hierbij wordt de inbreuk op de privacy van de leerlingen, leerkrachten en

bezoekers zo klein mogelijk gehouden. Vooraf wordt het gebruik van heimelijk cameratoezicht gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De voorzitter van de medezeggenschapsraad van de betrokken school wordt achteraf vertrouwelijk geïnformeerd dat de verborgen camera is ingezet.

Aansprakelijkheid

Je bent in de school en tijdens de lesuren verantwoordelijk voor de leerlingen. Je valt tijdens de onderwijsgerelateerde activiteiten zowel binnen als buiten het gebouw onder de aansprakelijkheidsverzekering van Leerrijk!.

Scholing en studiemogelijkheden

Er zijn contacten met diverse opleidingsinstituten. Het aanbod van cursussen, workshops, etc. wordt jaarlijks bekend gemaakt. Op school wordt afgesproken welke cursussen passen in het kader van je eigen ontwikkeling en in relatie tot de schoolontwikkeling. Een persoonlijk ontwikkelingsplan wordt als onderdeel van het functioneringsgesprek schriftelijk vastgelegd. Je kunt als leraar eenmaal in je onderwijsloopbaan gebruik maken van de zgn. lerarenbeurs, een subsidie van de overheid voor het volgen van een vervolgopleiding (zie: <https://duo.nl/particulier/lerarenbeurs/index.jsp>)

Je kunt je tevens opgeven voor een van onze Leerrijk!-leerkringen.

Een leerkring is een professionele leergroep (taakhouders) die werkt aan

onderwijsontwikkeling op een specifiek gebied door **het leren van en met elkaar**.

Samen ontwikkelt de leerkring verschillende producten die bijdragen aan onderwijsverbetering, schoolontwikkeling en verbetering van kennisverdieping voor leraren.

Wat doen zij concreet?

Ze delen de laatste kennis over relevante thema's met elkaar.

Ze verzamelen good practices en analyseren deze.

Ze verbeteren hun eigen onderwijspraktijk door:

-analyseren van de opbrengsten (toetsresultaten; tevredenheidsspeilingen)

-een product (instrument, les, training, aanpak, beleid, etc.) te ontwikkelen en binnen de eigen organisatie te testen, te implementeren.

Welke leerkringen hebben we binnen Leerrijk!

- De leerkring Talentcoördinatoren (Hoogbegaafdheid)
- De leerkring Interne Vertrouwenspersonen (Sociale veiligheid)
- De leerkring Preventiemedewerkers
- De leerkring Gedrag
- De leerkring Rekenen
- De leerkring Taal
- De leerkring Lezen
- De leerkring onderbouw
- De leerkring groep 3
- De leerkring groep 8
- De leerkring onderzoeksgroepen rondom thema's
- De leerkring startende leerkracht
- De leerkring Autopoiesis (duurzaam, betekenisvol onderwijs)
- De Leerkring Boeiend Onderwijs 2032
- De leerkring taalexperts begeleiding Nieuwkomers en Taalimpuls
- De leerkring Interne Begeleiders
- De leerkring van directeuren (DO)
- De leerkring van directeuren (intervisie)
- De leerkring ICT

Opgeven kan bij: Marlies Beeks en/of Teja Pauelsen

marliesbeeks@leerrijk.nl of tejapauelsen@leerrijk.nl

Loopbaanperspectief

Volgens artikel 9.9. van de CAO PO worden leerkrachten in de salarisschalen L10/L11 regel 1 t/m 3 beschouwd als **startende** leraren die verplicht begeleid moeten worden in de ontwikkeling tot het predikaat 'basisbekwaamheid' alvorens in loonschaal regel 4 te komen. Bravo (stichting voor Openbaar Onderwijs) en Leerrijk! hebben samen het initiatief genomen om de scholing hiertoe aan te bieden.

De coördinatoren van deze scholing zijn Teja Pauelsen en Ellen Pullens. Voor meer informatie hierover kun je bij Teja terecht: tejapauelsen@leerrijk.nl

Er is ook scholing in voorbereiding om van basisbekwaam te komen tot vakbekwaamheid.

Je krijgt ook de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor een L11-schaal (in het sbo loonschaal L12). Dan moet je voldoen aan een aantal criteria:

- Je moet voldoen aan de functieomschrijving behorende bij de leraar schaal L11*
 - Je moet de pedagogische en didactische verantwoordelijkheid dragen voor een groep leerlingen en voor de helft of meer van je werktijdfactor lesgeven;*
 - Je moet (mede)verantwoordelijkheid dragen voor de ontwikkeling van, het uitdragen van en verdedigen van onderwijskundig beleid;*
 - Je moet behoeften van het onderwijs signaleren en analyseren en hiervoor concepten aanleveren ('kartrekker' zijn op een specifiek gebied);*
 - Je moet een werk en denkniveau HBO+ hebben door relevante cursussen, masterclasses of HBO-masters, o.a. op de deelgebieden rekenen en taal, zorg en achterstand.*
- In overleg met de medezeggenschapsraad van de school wordt bepaald hoeveel en op welk gebied behoefte is en qua formatieruimte mogelijk is.*

Ontwikkelgesprekken

Leerrijk! vindt ontwikkelgesprekken erg waardevol in de schoolorganisatie. De leidinggevende en de werknemer maken tijd voor elkaar en kijken samen naar de manier waarop ze hun werk doen en de resultaten die het werk oplevert. Maar vooral kijken ze vooruit. Ze geven elkaar aan wat gedaan kan worden om de kwaliteit van het werk en de werksfeer te verbeteren.

Wij gebruiken binnen Leerrijk! standaardformulieren voor deze gesprekken. Het formulier is een uitnodiging en tevens een leidraad voor het gesprek.

Welzijn

Wij vinden het heel belangrijk dat iedereen plezier heeft in zijn werk. Plezier in je werk is essentieel om goed met kinderen en collega's te kunnen werken. Als je geen plezier hebt in je werk, is dat een eerste signaal om eens te gaan praten met een collega of de leidinggevende. Aandacht voor elkaar en regelmatige gesprekken zijn belangrijk om te zien of iedereen lekker in zijn vel zit. Als je een arm breekt of een griep oploopt, kun je daar in de regel weinig aan doen. Er zijn echter ook situaties waarin iemand niet lekker functioneert. De oorzaak daarvoor kan zowel in de thuissituatie als op school liggen. Het signaleren van je probleem en het bespreken met elkaar voorkomt vaak erger.

Ziekmelding

Op stichtingsniveau zijn er afspraken over hoe en bij wie je je moet ziekmelden. Leerrijk! is aangesloten bij arbodienst Gezond Werken Langstraat (G.W.L.). Daar kun je terecht bij de bedrijfsarts of de verzuimconsulent. In de bijlagen is een ziekmeldingsprotocol opgenomen en stellen de betrokkenen zich voor.

Bijzondere regelingen

We hebben bij Loyalis een collectieve IPAP-verzekering afgesloten, een verzekering ingeval je arbeidsongeschikt wordt waarvan de kosten via het salaris worden verrekend. Mocht je hiervan geen gebruik willen maken, dan kun je een afstandsverklaring ondertekenen.

Verder is er een mogelijkheid om middels een collectief contract bij Centraal Beheer korting op de premie van verzekeringen te verkrijgen. Meer informatie hierover zie je op de website van centraal beheer: www.centraalbeheer.nl/46142.

Ook voor onderstaande verzekeringen biedt de Onderwijs Inkoop Groep, samen met QBenefits, collectieve ziektekostenverzekeringen:

Nationale Nederlanden	(Basis 4% korting / Aanvullend 10% korting)	Collectief: Nedasco1792
	(wilt u gebruik maken van deze verzekering? Mail dan naar zorg@qbenefits.nl)	
CZ	(Basis 4% korting / Aanvullend 10% korting)	Collectief: 3886964
ONVZ	(Basis 5% korting / Aanvullend 10% korting)	Collectief: 9461
Zilveren Kruis	(Basis 5% korting / Aanvullend 11,5% korting)	Collectief: 207076844
Menzis	(Basis 5% korting / Aanvullend 9% korting)	Collectief: 57805
VGZ	(Basis 5% korting / Aanvullend 15% korting)	Collectief: 87711967

Werktijdenregeling

Er wordt verlangd dat je een kwartier voor schooltijd op je werkplek aanwezig bent. Na afloop van de ochtendlestijd 5 minuten en na de middaglestijd in principe 1 uur aanwezig i.v.m. aanspreekbaarheid voor ouders/leerlingen en directie. Afwijkingen zijn mogelijk, maar alleen na goedkeuring van de directie van de school.

Uiteraard heb je ook recht op pauzes conform de wettelijke arbeidstijdenwet en het arbeidstijdenbesluit.

Op een aantal in overleg met het team vast te stellen en in de jaarplanning op te nemen tijden per jaar wordt een teambijeenkomst belegd. Er wordt vastgesteld wie aanwezig is. Je hebt een grote vrijheid om het niet-tijd- en plaatsgebonden werk naar eigen voorkeur te doen. Uiteraard wordt er hierbij wel vanuit gegaan, dat er in voorkomende gevallen in redelijk overleg afspraken gemaakt kunnen worden.

Indien nodig, wordt er een beroep gedaan op de directie om afspraken te maken.

Er worden door de directie op schoolniveau geen avondvergaderingen gepland op dagen waarop er na schooltijd een middagvergadering plaatsvindt (tenzij de teamvergadering anders beslist).

Voor avondvergaderingen wordt je geacht dit zelf in de gaten te houden.

Enkele malen per jaar (algemene ouderavonden, thema-avonden, onverwachte bijeenkomsten) is het noodzakelijk dat je aanwezig bent.

De duo-partners geven voor het begin van het schooljaar aan op welke momenten zij overleg hebben. Deze afspraken worden met de directie overlegd.

Voor alle leerkrachten geldt, dat zij op vooraf aangegeven momenten (studiedagen, nascholingscursussen, avondvergaderingen van werkgroepen en dergelijke) aanwezig moeten zijn. Uiteraard passend binnen de aanstellingsomvang en de cao.

Reiskostenregeling

Naast je vergoeding woon-werkverkeer kun je **maandelijks** dienstreizen digitaal declareren via HR2day.

Leerrijk! nieuws

Als eerste hebben we onze website, www.leerrijk.nl waarop naast informatie over de stichting alle vacatures gemeld worden.

Daarnaast verschijnt er zo nu en dan vanuit het bestuur de Leerrijker!, een informatiebulletin voor alle personeelsleden van Leerrijk! met nieuwtjes en interessante artikelen.

Contact

Bezoekadres:

Bestuursbureau Leerrijk!
Dodenauweg 2
5171 NG Kaatsheuvel
0416 – 320 768
e-mail: info@leerrijk.nl

E-mailadressen:

College van Bestuur:
dickkievith@leerrijk.nl
jacleijtens@leerrijk.nl

Secretariaat:

marjonvandermee@leerrijk.nl
nicolemangels@leerrijk.nl
mariekeverhoeven@leerrijk.nl
sabinekivits@leerrijk.nl

G.M.R.-gegevens:

Secretaris:
Ingrid Kasper
Telefoon: 06-28892457
E-mail: GMR@leerrijk.nl

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs 'Langstraat Heusden Altena'

Telefoon: 0416-760770
Website: www.samenwerkingsverbandLHA.nl
E-mail Secretariaat: secretariaat@samenwerkingsverbandLHA.nl

Gezond Werken Langstraat (www.gezondwerkenlangstraat.nl)

Telefoon: 0416-383609
Email: info@gezondwerkenlangstraat.nl
Bedrijfsarts: Guus van Wietingen
Arbeidsdeskundige: Margo Bos
Telefoon: 06-5117433
E-mail: margo@gezondwerkendlangstraat.nl

Bij het samenstellen van dit verzuimprotocol is rekening gehouden met de Wet Verbetering Poortwachter. Doel van deze wet is de kansen op re-integratie van zieke medewerkers te verbeteren, door medewerker én werkgever meer verantwoordelijkheid te geven. Re-integratie betekent weer aan het werk. Medewerker en werkgever moeten alle mogelijkheden onderzoeken en benutten om de zieke medewerker weer aan de slag te helpen. Of dit wordt gedaan, wordt getoetst door het UWV (Uitvoering Werknemers Verzekeringen) bij een eventuele WIA-aanvraag.

DE VERZUIMMELDING

1. De medewerker draagt in alle gevallen zorg voor een zo spoedig mogelijke, adequate telefonische verzuimmelding op de eerste verzuimdag.
2. De melding wordt gedaan bij de schoolleiding of bij afwezigheid, bij de plaatsvervanger. Bij afwezigheid van zowel schoolleiding als plaatsvervanger wordt de medewerker dezelfde dag teruggebeld. De schoolleiding informeert:
 - of het verzuim verband houdt met een arbeidsongeval (i.v.m. de plicht tot melding bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid) of ander ongeval (i.v.m. het regresrecht)
 - naar de vermoedelijke duur van het verzuim
 - naar de lopende afspraken en werkzaamheden
 - naar de bereikbaarheid op het verblijfadresVerder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact. Zodra de afwezige mobiel is, volgt een gesprek op de werkplek en wordt een werkhervattingsplan opgesteld. In de eerste 6 weken van het verzuim gebeurt dit contact in ieder geval wekelijks.
3. Verzuimmelding dient in een zo vroeg mogelijk stadium plaats te vinden, maar uiterlijk voor 7.45 uur 's ochtends, zodat de schoolleiding tijdig voor vervanging kan zorgen.
4. De vervangende leerkracht heeft bij aanvang van de les de beschikking over een noodprotocol met het lesprogramma, logboek, handleidingen, werkschriften e.d.
5. Ook wanneer de medewerker ziek wordt tijdens de vakantie zal deze op de eerste ziektedag de schoolleiding moeten inlichten. Bij verblijf in het buitenland is het noodzakelijk zo snel mogelijk een lokale huisarts in te schakelen voor een medische verklaring. Uit deze verklaring moet de aard en de duur van de ziekte blijken en de eventueel toegepaste medicatie. Na terugkomst moet deze medische gegevens aan de bedrijfsarts worden overhandigd. De schoolleiding is verantwoordelijk voor het organiseren en bekend maken van de waarneming tijdens de eigen vakantie.

In de Regeling Ziekte en Arbeidsongeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO), voorheen de BZA wordt in artikel 29 verwezen naar de BZA, waarin in de toelichting op artikel 4, aantekening 5 nadrukkelijk staat dat bij ziekte tijdens vakantie betrokkene niet verhinderd is zijn dienst te verrichten wegens ziekte. Eerste ziektedag is eerste werkdag voor een leraar. Voor het onderwijsondersteunend personeel (OOP) ligt het anders. Het vakantieverlof schort op. Een lid van het OOP moet dus wel direct gemeld worden in de vakantie, terwijl een ziekmelding van een leraar op de eerste werkdag doorgegeven kan worden.
6. De schoolleiding zorgt dat de verzuimmelding op de eerste dag in het administratiesysteem wordt ingevoerd. Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 2 dagen neemt de schoolleiding contact op met de afwezige medewerker, informeert het team in overleg met de afwezige medewerker over het verzuim en zorgt ervoor dat er afhankelijk van de aard van het verzuim contact opgenomen wordt met de collega, bijv. in de vorm van een bloemetje, kaartje of bezoek.

7. Rond dag 28 na ontvangst van de verzuimmelding (indien nodig geacht eerder) wordt door de verzuimconsulent van GWL contact opgenomen met de medewerker om een mening te vormen over het verzuimbeeld. De verzuimconsulent beoordeelt of er sprake is van kort, langdurige of frequent verzuim en stemt de vervolgcacties hierop af. De medewerker dient derhalve telefonisch bereikbaar te zijn.

De medewerker geeft, indien mogelijk, de volgende informatie aan de verzuimconsulent:

- aard van het verzuim;
- oorzaak van het verzuim;
- de beperkingen en welke taken nog wel uitgevoerd kunnen worden;
- de vermoedelijke duur van het verzuim;
- het adres en telefoonnummer waar de medewerker bereikt kan worden, indien dat afwijkt van het huisadres.

Vanuit privacyoverwegingen is de medewerker niet verplicht om deze vragen te beantwoorden. Men is echter wel verplicht de bedrijfsarts de mogelijkheid te geven de arbeidsongeschiktheid vast te stellen en mee te werken aan het herstel. Voor dat doel is informatieverstrekking nodig.

8. Afhankelijk van de aard en het verloop van de klachten vinden er op verschillende momenten contacten tussen de afwezige medewerker en de bedrijfsarts plaats. De frequentie en timing worden aangepast aan het verloop van het verzuimgeval, maar is gemiddeld eenmaal per zes weken in het eerste jaar en gemiddeld eenmaal per kwartaal in het tweede jaar.
9. In het algemeen wordt de directeur de casemanager van de teamleden, het bestuur de casemanager van de directieleden en de bovenschoolse functionarissen en de raad van toezicht de casemanager van het bestuur. Op beargumenteerd verzoek van betrokkenen kan hiervan af worden geweken, waarbij in overleg een andere persoon als casemanager zal worden gevraagd.
10. Het eerste spreekuurcontact door de verzuimconsulent/bedrijfsarts met de afwezige werknemer is afhankelijk van de aard en oorzaak van het verzuim, maar vindt in de regel in de vierde week plaats. Daarnaast is er de mogelijkheid voor de werkgever om spoedcontroles aan te vragen in specifieke gevallen.
Op basis van dit spreekuurcontact neemt de bedrijfsarts een beslissing die kenbaar wordt gemaakt aan de medewerker en door middel van een terugmeldingsformulier ter kennis wordt gebracht aan de casemanager. Hierop staat vermeld wat het resultaat is van het spreekuur. Dit kan bijv. zijn:
 - nieuwe spreekuur afgesproken op d.d.
 - hervat: d.d. eigen werk
 - kan: d.d. aangepast werk doen waarbij rekening moet worden gehouden met de volgende beperkingen
 - prognose van het herstel

De bedrijfsarts dient tevens na ieder contact met een betrokkene een prognose van het herstel te geven aan de casemanager en een advies over het werkhervattingstraject. Mocht dit niet mogelijk zijn, wordt aangegeven welke informatie ontbreekt en op welke termijn wel een prognose van het herstel gegeven kan worden.

11. Indien nodig wordt, met instemming van betrokkene, door de bedrijfsarts informatie opgevraagd bij de behandelend huisarts of specialist. Voor de terugkoppeling aan de school wordt dezelfde procedure gevolgd als na een spreekuurcontact.
12. Binnen zes weken na de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid maakt de bedrijfsarts bij een dreigend langdurig verzuim een **probleemanalyse**, waarin o.a. de aard van de klachten, de

beperkingen en de omstandigheden van de situatie van de betrokkenen worden beschreven. De bedrijfsarts stuurt deze probleemanalyse naar de medewerker (en niet naar de werkgever, tenzij de werknemer hiervoor toestemming verleent).

Aan de hand van de probleemanalyse brengt de bedrijfsarts een advies uit aan de werkgever, waarbij wordt aangegeven welke concrete stappen de werkgever kan zetten om herstel en werkhervatting te bevorderen. Tevens geeft hij informatie over de functionele beperkingen en de mogelijkheden die de werknemer nog heeft en wat deze betekenen voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen.

Indien de werknemer twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies, kan de werknemer de bedrijfsarts verzoeken om een 'second opinion' van een andere bedrijfsarts die niet werkzaam is bij dezelfde Arbo-organisatie. Het gaat hierbij om adviezen in het kader van de verzuimbegeleiding bij ziekte, een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek of het arbeidsomstandighedensprekuur. De werknemer kan voor de second opinion kiezen uit een aantal arbodiensten die aangesloten zijn bij de branchevereniging OVAL.

Ingeval na de second opinion verdere begeleiding van toepassing is, wordt de begeleiding hervat door de eerste bedrijfsarts tenzij de werknemer wenst dat de begeleiding door een andere bedrijfsarts wordt overgenomen.

13. Casemanager en medewerker maken uiterlijk in de 8^e verzuimweek gezamenlijk een **Plan van aanpak** voor re-integratie. In het plan van aanpak wordt weergegeven welke doelen op welke manier en binnen welke termijn men bereikt wil hebben. Daarnaast staan in het plan van aanpak afspraken over de evaluatie van de voortgang en de uitvoering. Mocht de re-integratie elders plaatsvinden, dan blijft de casemanager van de eigen school verantwoordelijk, tenzij anders wordt overeengekomen. Re-integratie heeft altijd als eerste doelstelling de terugkeer in het eigen werk (eventueel met aanpassingen). Dit noemt men re-integratie 1^e spoor. Lukt dat niet dan is de tweede optie terugkeer in een andere functie bij de eigen werkgever. Is dat ook geen optie en er is vastgesteld dat er op bestuursniveau geen functie beschikbaar is die past bij de mogelijkheden van de medewerker, dan is re-integratie naar ander werk bij een andere werkgever geïndiceerd. Dit noemt men re-integratie 2^e spoor.
Is de werknemer dusdanig arbeidsongeschikt dat duidelijk is dat deze in de toekomst niet meer kan werken, dan is het mogelijk in samenwerking met de bedrijfsarts om een vervroegde WIA-aanvraag in te dienen bij het UWV.
14. In voorkomende gevallen wordt het Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT) gebruikt, een overleg tussen bestuur, school en bedrijfsarts. Het re-integratieplan is geen statisch stuk; het kan steeds worden bijgesteld, al naar gelang de situatie rondom het verzuim en de medewerker dit vragen. Spreekuuractiviteiten kunnen op regelmatige tijdstippen worden gecontinueerd, maar vinden in ieder geval plaats op het moment dat de re-integratie afwijkt van het vooropgestelde plan.
15. Het ziekteverzuim en de re-integratieactiviteiten worden door de casemanager bijgehouden in het **re-integratiedossier**. Het advies van de bedrijfsarts en het plan van aanpak inclusief eventuele bijstellingen vormen hier een onderdeel van. Daarnaast bevat het dossier gegevens over de activiteiten die de werkgever heeft ondernomen om de werknemer weer aan het werk te krijgen en die de werknemer heeft ondernomen om weer aan het werk te gaan. Ook adviezen en verslagen van andere betrokkenen bij het re-integratieproces horen thuis in dit dossier.
16. Indien de werkgever en medewerker een verschil van mening hebben over de re-integratie, dan kunnen ze een deskundigenoordeel aanvragen bij UWV. D.w.z. zowel de medewerker als de werkgever kunnen een advies aanvragen over:
 - de (on)geschiktheid tot werken van de medewerker
 - het aanbieden van passend werk

- het verschil van mening over de re-integratie-activiteiten
17. Conform het reglement van het Vervangingsfonds wordt gedurende het verzuim met regelmaat door de bedrijfsarts een verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte. Deze verklaring wordt door het bestuurskantoor naar het Vervangingsfonds verzonden.
 18. Bij voortdurend verzuim houdt de casemanager contact met de medewerker met een minimale frequentie van een maal per 6 weken. Tevens ontvangt de bedrijfsarts het betreffende personeelslid regelmatig op het spreekuur. De casemanager draagt zorg voor eventuele bijstelling of verdere invulling van het re-integratieplan en maakt hiervan aantekening in het re-integratieverslag.
 19. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een medewerker die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.
Vaak wordt gestart met het uitvoeren van werkzaamheden op additionele basis om weer in het arbeidsritme te komen.
 20. In de 42^e week van het verzuim wordt het verzuim aan het UWV gemeld. Het UWV informeert de werkgever over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.
 21. Aan het eind van het eerste verzuimjaar (tussen de 46^{ste} en 52^{ste} week) evalueren casemanager en de betrokken medewerker de geleverde re-integratie -inspanningen. De evaluatie wordt door de casemanager schriftelijk vastgelegd in een format van het UWV. Het eerste verzuimjaar wordt 100% van het salaris doorbetaald. In het tweede jaar 70%.
De begeleidende brief hiervoor wordt door de casemanager mondeling toegelicht.
 22. Tussen de 10^{de} en 13^{de} maand vindt er een pré-adviesgesprek plaats met een arbeidsdeskundige om te beoordelen of het gevolgde re-integratieplan reëel en adequaat is en of het 2^{de} spoor ingezet moet worden.
 23. In de 86^e week krijgt de betrokken medewerker een brief van het UWV, waarin de datum staat tot wanneer er een WIA-uitkering kan worden aangevraagd.
 24. Rond de 87^{ste} week evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de casemanager en de betrokken medewerker het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts beschrijft dit in een Actueel en Medisch Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
 25. In de 87^{ste} week evalueert de casemanager met de betrokken medewerker het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
 26. In de 89^{ste} week overhandigt of stuurt de casemanager het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de betrokken medewerker. De casemanager heeft inmiddels na instemming van de werknemer van de bedrijfsarts de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De casemanager maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de betrokken medewerker. De bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de zieke medewerker.
 27. De WIA-uitkering kan online worden aangevraagd waarvoor een DigiD nodig is dat als handtekening geldt. De DigiD-code moet men aanvragen bij DigiD. Het aanvraagformulier is ook

telefonisch te bestellen (088-8989294), waarbij het Burgerservicenummer moet worden doorgegeven.

28. Uiterlijk in de 91^{ste} ziekte week levert de betrokken medewerker bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratieverslag (oordeelsformulier van de werknemer, gehele probleemanalyse, medische informatie en het plan van aanpak en eventuele bijstellingen hiervan en de eerstejaars- en eindevaluatie).
29. Na 104 weken verzuim kan de betrokken medewerker in het WIA-stelsel stromen.
30. Voor de WIA-aanvraag hebben bedrijfsarts, casemanager en medewerker weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten medewerker en casemanager hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.
31. In de WIA kijken verzekeringsartsen en arbeidsdeskundigen van het UWV vooral naar wat een werknemer nog wél kan. Dit wordt vertaald in een verdien capaciteit voor de werknemer. Er zijn na de beoordeling drie mogelijkheden:
 - Minder dan 35% arbeidsongeschikt
 - Tussen de 35 en 80% arbeidsongeschikt
 - Totaal arbeidsongeschiktKan een werknemer écht niet meer werken en is er geen vooruitzicht op verbetering, dan heeft hij/zij recht op een uitkering van de IVA. Als er nog een geringe kans is op herstel, wordt de werknemer jaarlijks herbeoordeeld door het UWV.
Kan een werknemer nog gedeeltelijk werken of heeft hij/zij kans op (gedeeltelijke) werkhervatting dan valt hij/zij onder de WGA en kan een loongerelateerde uitkering krijgen.
32. Na 21 maanden verzuim zal bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot een ontslagprocedure waarbij verwezen wordt naar de beslissing van UWV op de aanvraag WIA-uitkering.
33. Na toestemming van het UWV (uiterlijk na 28 maanden) zal worden overgegaan tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst, rekening houdend met de wettelijk verplichte opzegtermijn.
34. De ontslagtermijn van twee jaar bij arbeidsongeschiktheid wordt verlengd in de situatie dat de wachttijd van 104 weken wordt verlengd door het UWV op gezamenlijk verzoek van de medewerker en werkgever. De duur van de verlenging van de ontslagtermijn is gelijk aan de duur waarmee de wachttijd WIA is verlengd.
Tevens wordt de ontslagtermijn verlengd met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte van de arbeidsongeschiktheid bij het UWV later doet dan is voorgeschreven (uiterlijk op de eerste dag nadat de ongeschiktheid van de medewerker 13 weken heeft geduurd).
35. In de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) blijft een werknemer met minder dan 35% loonverlies in beginsel in dienst van de werkgever. Werkgever en werknemer moeten er alles aan doen om de werknemer aan het werk te houden. Lukt dat niet dan heeft de medewerker eventueel recht op WW- of bijstandsuitkering.
36. Krijgt de werknemer een WIA- uitkering, dan kan deze een arbeidsongeschiktheidspensioen verkrijgen bij het ABP. Het UWV stuurt de gegevens door naar het ABP. Het ABP neemt hierover contact op met de werknemer binnen 3 maanden na de start van de uitkering.

37. Na de ontslagperiode kan de werknemer een aanvullende uitkering aanvragen bij Loyalis i.v.m. de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering ingeval er geen afstandsverklaring is ondertekend. De werknemer dient zelf de WIA-rapportage te sturen naar Loyalis, Antwoordnummer 4041, 6400 VC Heerlen.

38. Verdere informatie over de ziekteverzuimprocedure is te vinden op www.uvw.nl

BIJLAGE 2 EVEN VOORSTELLEN

De bedrijfsarts Guus van Wietingen en verzuimconsulent Margo Bos van onze arbodienst Gezond Werken Langstraat (G.W.L.) stellen zich hieronder aan jullie voor, evenals Monique

Meinders, de arbeidsdeskundige die voor ons de pre-adviesgesprekken voert in het kader van de Wet Poortwachter.



Mijn naam is **Guus van Wietingen**, mijn vak is bedrijfsarts. In 1987 heb ik mijn artsenstudie afgerond. Na uitstapjes richting Gynaecologie en een wat langere uitstap naar het Ministerie van Defensie ben ik in 1994 gestart met de opleiding tot bedrijfsarts. Die opleiding heb ik in 1999 met succes afgerond. Voor mij is het van meet af aan het vak geweest waar ik me helemaal in thuis voelde: het raakvlak tussen werk en gezondheid. Mijn visie op bedrijfsgezondheid is: gezond werk levert gezonde medewerkers en gezonde medewerkers leveren gezond werk. Het is een complex samenspel en wisselwerking tussen arbeidsomstandigheden, werksfeer, passend werk, ontwikkelingsmogelijkheden, eigen initiatief en verantwoordelijkheid (om maar wat steekwoorden te noemen). Ik geloof er in dat je als medewerker optimaal gezond bent wanneer je werk hebt wat bij je past, werk wat uitdaging biedt en het beste in je bovenhaalt. Ik geloof ook dat je als individu primair zelf verantwoordelijk bent om telkens de best haalbare omstandigheden en werkomgeving na te streven. De werkgever is daarbij faciliterend. Wanneer je als medewerker denkt dat anderen er wel voor zorgen dat jij gelukkig bent in je werk loop je een behoorlijk risico dat dat niet zo blijkt te zijn! Aan de andere kant komt de werkgever die zijn medewerkers voornamelijk ziet als productiemiddel ook bedrogen uit. Een goede werkgever snapt dat investeren in personeel loont, immers de medewerkers zijn het grootste kapitaal van de organisatie. En als je dan toch ziek wordt? Verzuim en re-integratie is primair een zaak tussen werkgever en werknemer. Dat is zo bij wet vastgelegd en dat is ook hoe de werkgever er vorm aan wil geven. Inzet van de bedrijfsarts heeft toegevoegde waarde als het gaat om gericht medisch of gezondheidsadvies. Dat is ook waar ik mij persoonlijk het best in voel. Afsluitend: blijf niet rondlopen met vragen over gezondheid en werk, spreek je leidinggevende er over en als het nodig is vraag gericht advies aan een personeelsadviseur, of aan de bedrijfsarts, beter voorkomen dan genezen! Nog wat wetenswaardigheden: Ik woon in Drunen, heb 4 kinderen, waarvan 1 nog thuis woont, ben getrouwd met Els. We hebben samen twee honden, een kat en 6 kippen. Ik houd van bewegen en sporten (hardlopen, fietsen, schaatsen, wandelen). In de winter ben ik wat vaker binnen op de sportschool. Ik hou ook van rust en de natuur, lezen doe ik graag. Uiteindelijk wil ik zelf ook goed in balans blijven en dat doe ik door werk af te wisselen met bovenstaande.



Mijn naam is **Margo Bos-Ottink**. Ik heb 14 jaar ervaring als zelfstandig werkend register casemanager. Net als mijn collega's van Gezond Werken Langstraat heb ik de kennis en kunde om de klanten van GWL te ondersteunen en verzuimende medewerkers adequaat te re-integreren. Door mijn sportopleiding ontwikkelde ik daadkracht en werd ik resultaatgericht, mijn psychosociale opleiding gaf mij meer inzicht in menselijk gedrag en communicatie, als mediator leerde ik oplossingsgericht bemiddelen en werkend als casemanager ontwikkelde ik mijn holistisch mensbeeld. Kwaliteiten die ik wil inzetten voor GWL. En als mantelzorgmakelaar help ik de werkende mantelzorger door regeltaken over te nemen en zo overbelasting en dreigend arbeidsverzuim te helpen voorkomen. Anderen typeren mij als vriendelijk, rustig, klantgericht, betrokken, contact makend, verbindend, een warme persoonlijkheid.

Ik ben telefonisch bereikbaar: 06-51 174 323 en per email: margo@gezondwerkenlangstraat.nl



Mag ik me even voorstellen?

Monique Mijnders, arbeidsdeskundige

T: 06 2002 7945

E: info@mijndersadvies.nl

I: www.mijndersadvies.nl

Over mijn rol als arbeidsdeskundige:



van arbeidsongeschikt naar werkvermogen

In onze maatschappij heeft iedereen het recht en de plicht om naar vermogen te werken. Als mensen te maken krijgen met ziekte, ongeval of arbeidshandicap is vaak wel extra aandacht nodig om de balans tussen belastbaarheid en arbeidsbelasting te hervinden. Wat kan iemand aan, hoe groot is zijn verwerkingsvermogen, wat zijn de belemmeringen en beperkingen? Maar ook: hoe zwaar is het werk eigenlijk? Kunnen taken en functies wellicht aangepast worden als iemand arbeidsvermogen (tijdelijk) minder is? En wat zijn dan consequenties voor contract of uitkering? Als arbeidsdeskundige vervul ik een sleutelrol bij het vinden van antwoorden op deze vragen.

Over mijn rol als mens:

enthousiast, empathisch, oplossingsgericht

Ik ben inmiddels al een hele tijd werkzaam als zelfstandig arbeidsdeskundige. In 1986 ben ik mijn loopbaan gestart in het onderwijs en studeerde ik in de avonduren pedagogiek. Via het onderwijs belandde ik in de rol van adviseur bij een grote uitzendorganisatie en uiteindelijk kwam ik terecht bij een verzekeraar, waar ik me tien jaar lang bezig hield met de arbeidsongeschikte ondernemer. Ik volgde mijn droom, deed de opleiding tot arbeidsdeskundige en startte in 2011 mijn eigen bedrijf.

Ik woon in Berghem (bij Oss), Paul is mijn levenspartner en ik ben trotse moeder van drie prachtige kinderen (23,22 en 18 jaar oud inmiddels). In mijn vrije tijd ben ik graag creatief bezig (tekenen, mozaïeken, keramiek), luister ik naar muziek, lees ik regelmatig een boek, of zet ik mij als vrijwilliger in voor de Stichting Thuis in Oss.

En, "last but not least": Paul en ik zijn de trotse eigenaars van een Mongoolse yurt, die we naast eigen gebruik, ook graag verhuren aan gasten.