

Huisregels RVKO

In deze flyer vind je informatie omtrent een aantal zaken die van belang zijn m.b.t. je dienstverband bij de RVKO.

Verklaring omtrent gedrag

In het onderwijs dien je in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze blijft een half jaar na datum van afgifte van de verklaring geldig. Met het oog op de veiligheid van onze leerlingen verwachten wij van iedere nieuwe medewerker dat de VOG z.s.m. na het intakegesprek wordt aangevraagd. Wanneer wij na 6 weken arbeid geen VOG hebben ontvangen zijn wij genoodzaakt je salaris op kas te zetten tot het moment dat wij de aanvraag ontvangen hebben.

Wijzigingen persoonlijke situatie

Onderstaande verlofaanvragen dien je, na overleg met je leidinggevende, te sturen psa@rvko.nl (personeel salarisadministratie).

- Aanvraag zwangerschapsverlof, voorzien van verklaring van de verloskundige, waarin wordt aangegeven op welk moment het verlof ingaat (4-6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum). Om vervolgens de definitieve einddatum van het verlof vast te kunnen stellen, ontvangen wij graag na de geboorte een geboortekaartje of een kopie van het geboortebewijs.
- Aanvraag (betaald en onbetaald) ouderschapsverlof
- Aanvraag overige vormen van verlof

Een adreswijziging en/of nieuw telefoonnummer dien je aan de directie door te geven.

Ingezet in vervangingswerkzaamheden

Indien je beschikbaar bent voor vervangingswerkzaamheden, kun je Marjolein Sponselee en/of Roxanne Raynor (Marjolein.Sponselee@rvko.nl Roxanne.Raynor@rvko.nl 010-4537530) op de hoogte te stellen van wijzigingen t.a.v. je inzetbaarheid voor de RVKO, zoals:

- Toegenomen of afgenomen inzetbaarheid
- Einde vervangingswerkzaamheden binnen de RVKO
- Aanvang vervangingswerkzaamheden binnen de RVKO, indien je rechtstreeks door de directie van de school bent benaderd

De eerste twee wijzigingen kun je zelf, met behulp van de inlogcode voor de Vervanging Manager, rechtstreeks aangeven in dit systeem.

Tijdelijke aanstelling in vervanging of vacature

Gedurende het eerste half jaar van een benoeming vormt de RVKO zich een eerste beeld van je functioneren. Er worden 2 functioneringsgesprekken en 1 beoordelingsgesprek gevoerd. De verslagen hiervan worden door beide gesprekspartners ondertekend en naar het bestuur bureau gestuurd door de directie. Wanneer je je niet kunt vinden in de inhoud van het beoordelingsverslag, kun je deze 'voor gezien' tekenen. De RVKO verwacht in dat geval een schriftelijke toelichting waarin je je zienswijze kenbaar maakt t.a.v. de punten waarop je het niet eens bent met de inhoud van het verslag. Een slechte beoordeling kan leiden tot ontslag uit je functie bij de RVKO. De volledige regeling beoordeling tijdelijk benoemd personeel kun je bij de directie opvragen.

CAO-PO

Op iedere arbeidsovereenkomst met de RVKO is de CAO-PO van toepassing. Op elke school van de RVKO zijn 2 inblikexemplaren van de CAO-PO aanwezig. Tevens kun je de CAO-PO vinden op de website van de RVKO.

Bestuur aanstelling

Binnen de RVKO heeft iedere medewerker een bestuur aanstelling. Dit betekent dat je op iedere school van de RVKO werkzaam kunt zijn. Uiteraard wordt, waar mogelijk, rekening gehouden met de aangegeven voorkeuren. Mocht je in aanmerking willen komen voor overplaatsing met ingang van het nieuwe schooljaar, dan dien je je verzoek schriftelijk vóór 1 april bij het bestuur kenbaar te maken. Hiervoor kun je gebruik maken van het overplaatsingsformulier dat op de website van de RVKO staat. Het indienen van een overplaatsingsverzoek dient altijd met medeweten van je directie plaats te vinden.

GOLEV-akte

Het benoemingsbeleid van de RVKO kenmerkt zich als een beleid waarin binnen de katholiek-christelijke uitgangspunten ruimte is voor niet-kerkelijk gebonden of anders christelijke, en zelfs voor niet-christelijke medewerkers. Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij het katholieke geloof kan en wil aanbieden en de interreligieuze dialoog mogelijk maakt. Wij verwachten daarom van onze leerkrachten dat zij in het bezit zijn van een GOLEV-akte of de opleiding daartoe volgen. Wij gaan ervan uit dat de GOLEV-akte binnen de eerste 2 jaren van je aanstelling bij de RVKO wordt behaald. Uitstel hierop kan slechts worden verleend door het College van Bestuur, na ontvangst van een gemotiveerde onderbouwing van de directeur.

Inschaling

Salarisinschaling vindt plaats conform de richtlijnen in de CAO-PO. De CAO schrijft voor dat, indien sprake is van relevante werkzaamheden buiten het onderwijs, de werkgever kan besluiten tot een hogere inschaling. Wanneer je van mening bent hiervoor in aanmerking te komen, dien je een recente salarisspecificatie, een CV en korte toelichting op je relevante werkzaamheden per email te verzenden aan de afdeling PSA (salarisadministratie@rvko.nl).

Vragen omtrent het salaris en/of verlof

Vragen omtrent salaris en/of verlof kun je voorleggen aan de directie van de school.

Ziekteverzuim

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van de Integrale Personeels Zorg van de RVKO en sluit aan bij de missie en visie van de RVKO.

In het verzuimbeleid spelen de zieke medewerker en diens directie (als casemanager) een centrale rol, waarbij de focus gelegd wordt op wat een medewerker nog wél kan. Casemanager en medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een gedegen re-integratietraject en kunnen zich daarbij laten adviseren door diverse medewerkers van het bestuursbureau, onder wie de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werker en de (beleids)medewerker personeel. Het ziekteverzuimdossier wordt opgebouwd conform de richtlijnen van de Wet verbetering Poortwachter.

Voorafgaand aan een bezoek aan de bedrijfsarts is (met uitzondering van het preventief spreekuur) altijd sprake van contact tussen leidinggevende en bedrijfsarts. In dit contact formuleert de leidinggevende een heldere adviesvraag.

Van de zieke medewerker wordt verwacht dat hij zelf verantwoordelijkheid neemt bij bijvoorbeeld het ontwikkelen van gezond werkgedrag, maar ook bij het actief meewerken aan herstel en re-integratie bij arbeidsongeschiktheid.

Voor situaties waarbij sprake is van samenwerkingsproblemen of verstoorde verhoudingen wordt verwezen naar het arbeidsconflictenbeleid.

Wij wensen je een succesvolle carrière en veel werkplezier bij de RVKO!