

versie 2021

Waarderingsbeleid

Jouw eigen wijze, onze ATO-wijze



Inhoudsopgave

1. INHOUDSOPGAVE	3
2. DOELGROEP	3
3. GOED WERKGEVERSCHAP	3
CAO PRIMAIR ONDERWIJS.....	3
ATTENTIES EN GRATIFICATIES	4
4. WAARDERING	4
WAARDERING IN DE VORM VAN TIJD.....	4
WAARDERING IN DE VORM VAN EEN TOELAGE	4
WAARDERING IN DE VORM VAN EEN PERIODIEK.....	5
UITGANGSPUNTEN WAARDERINGSBELEID	5
FINANCIERING	6
BEVOEGDHEDEN.....	6
BIJLAGE: ATTENTIEREGELING	7
ALGEMENE UITGANGSPUNTEN	7
INDIVIDUELE ATTENTIES	8
COLLECTIEVE ATTENTIES NAMENS DE WERKGEVER	10
TEAMUITJES EN ATTENTIES OP SCHOOL / TEAMNIVEAU	10
JUBILEA	11
UIT DIENST	12

1. Waarderingsbeleid

Inleiding

Uit het traject rondom het nieuwe functiehuis binnen ATO-Scholenkring bleek dat er behoefte bestond aan nader uitgewerkt beloningsbeleid.

Het thema 'belonen' is besproken met de expertgroep personeel. Vervolgens zijn medewerkers uitgenodigd voor een bijeenkomst rondom belonen in het kader van de Employee Journey. In deze bijeenkomst zijn de ervaringen met betrekking tot belonen gedeeld en zijn suggesties gedaan voor het herontwerp van een aantal processen. Uit deze bijeenkomsten is gebleken dat het begrip 'belonen' niet goed past bij de doelstellingen en cultuur van ATO-Scholenkring. Een begrip dat positiever geladen is en beter passend is het begrip: waardering. We hebben het dan ook over waarderingsbeleid.

Waardering is het hechten van een waarde aan iets of het tonen daarvan. Voor medewerkers is waardering een basisbehoefte. Als waardering ontbreekt, dan leidt dat tot lagere productiviteit, hoger verzuim en verloop.

Appreciation can make a day, even change a life.

Waardering kan getoond worden door tijd, cadeaus, positieve woorden, iemand helpen of een fysieke aanraking (Heleen Mes, 2019). Dit sluit aan bij de behoefte van medewerkers, met name de attenties en ondersteuning. Om hier concreet vorm aan te geven worden deze onderdelen nader beschreven in dit waarderingsbeleid. Ook zijn er andersoortige situaties, zoals beschreven in de aanleiding van dit beleid die vragen om waardering. De mogelijkheden die daarvoor zijn, worden hier ook beschreven. Hierdoor kan het waarderingsbeleid gebruikt worden als richtlijn en daarnaast zorgen voor duidelijkheid en transparantie.

2. Doelgroep

Dit waarderingsbeleid geldt voor alle medewerkers die in dienst zijn bij ATO-Scholenkring, zowel voor bepaalde als onbepaalde tijd. In het geval van de directie is de leidinggevende het College van Bestuur (vanaf hier CvB genoemd).

Het beleid is niet geschreven voor andere betrokkenen bij de school, zoals stagiaires en vrijwilligers. Deze richtlijn zou daarbij wel gehanteerd kunnen worden. ATO-Scholenkring geeft ruimte aan de leidinggevende om hier naar eigen inzicht en begroting vorm aan te geven.

3. Goed werkgeverschap

ATO-Scholenkring heeft in het koersplan de ambitie neergezet om goed werkgeverschap uit te dragen en daar ook naar te handelen. In deze paragraaf worden de onderwerpen 'salaris en arbeidsvoorwaarden' en 'attenties en gratificaties' kort toegelicht als onderdeel van het goed werkgeverschap.

CAO Primair Onderwijs

In het onderwijs is sprake van functiebeloning. Dit is vastgelegd in de CAO Primair Onderwijs (vanaf hier CAO PO genoemd). In het functieboek van ATO-Scholenkring staat uitgebreid beschreven welke werkzaamheden van medewerkers verwacht worden en hoe dat samenhangt met het salarisoniveau. De functie is bepalend voor de indeling in de schaal. Daarnaast staan in de CAO PO alle overige primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden beschreven. De CAO PO biedt voor medewerkers van ATO-Scholenkring een solide basis

van salaris en arbeidsvoorwaarden. In [artikel 6.1](#) staat dat de werkgever in overleg met de P(G)MR beloningsbeleid kan ontwikkelen met daarin andere afspraken over de toekenning van periodieke verhogingen. Binnen ATO-Scholenkring wordt daar op dit moment nog niet voor gekozen.

Attenties en gratificaties

ATO-Scholenkring kent attenties en gratificaties toe in diverse situaties. Hierbij kan gedacht worden aan levensgebeurtenissen of aan de beëindiging van een dienstverband. Vaak gaat het om een bloemetje of een kaartje, maar het kan ook gaan om de teamdag. Voor de gratificaties bij jubilea wordt [artikel 6.14](#) uit de CAO PO gehanteerd. Voor het dienstjubileum bij het bestuur geldt dat ook de diensttijd van de rechtsvoorgangers wordt meegerekend. Als diensttijd geldt alleen de aaneengesloten periode dat iemand in dienst is. De concrete uitwerking van de attenties met bijbehorende bedragen is opgenomen in [bijlage 1: 'Attenties'](#). Op deze manier laat ATO-Scholenkring zien betrokken te zijn bij haar medewerkers en hun inzet in diverse situaties te waarderen.

4. Waardering

Tijdelijke werkzaamheden waarderen

Binnen ATO-Scholenkring komt het voor dat medewerkers binnen hun functie tijdelijk bijzondere (bovenschoolse) taken uitvoeren, zonder dat er hierdoor een nieuwe functie ontstaat of dat dit leidt tot een andere inschaling. Wanneer deze taken duidelijk zwaarder in complexiteit en verantwoordelijkheid zijn dan de taken binnen de functiebeschrijving, wil ATO-Scholenkring graag onderscheid kunnen maken in de waardering van deze medewerkers in de vorm van tijd of een toelage. Dit is mogelijk conform [artikel 6.2 lid 2 en 3](#) uit de CAO PO:

2. Indien sprake is van een tijdelijke wijziging van werkzaamheden (maar geen wijziging van de functie) voeren werkgever en werknemer een gesprek en leggen de uitkomst daarvan schriftelijk vast. Daarin kunnen afspraken worden gemaakt over een eventuele extra beloning en/of extra faciliteiten.
3. Indien sprake is van (tijdelijke) waarneming of vervanging van een hogere functie voeren werkgever en werknemer daarover een gesprek en leggen de uitkomst daarvan schriftelijk vast. Daarin maken zij een afspraak over een extra beloning en eventuele extra faciliteiten.

Waardering in de vorm van tijd

Extra faciliteiten worden binnen ATO-Scholenkring vertaald naar waardering in de vorm van tijd. In overleg met de leidinggevende wordt gekeken of er ruimte gemaakt kan worden binnen de normjaartaak van de medewerker. Indien dat om moverende redenen niet mogelijk is, dan kan er een uitbreiding van de werktijdfactor plaatsvinden. Het streven is hierbij nadrukkelijk om niet boven de 1 FTE uit te komen in verband met de werkdruk.

De leidinggevende kan in dit geval een verzoek indienen bij het CvB door middel van het aanvraagformulier '[Waarderingstoelage](#)' (te vinden op ATO-Plein > Directie > Personeel > Waarderingsbeleid). Het CvB onderbouwt op basis van bovenstaande criteria waarom de waardering wel of niet toegekend wordt.

Waardering in de vorm van een toelage

Indien er sprake is van een tijdelijke functiewijziging of waarneming/vervanging ([artikel 6.2, lid 2 en 3, CAO PO](#)), dan kunnen er in onderling overleg afspraken gemaakt worden over de hoogte en de duur van een toelage. Dit geldt ook voor extra inzet met betrekking tot taken of projecten. Leidinggevende en medewerker maken vooraf afspraken over de duur en hoogte van de toelage. Het CvB beslist er uiteindelijk over.

Waarneming leraar door onderwijsondersteunend personeel

Meer informatie over de waarneming van leerkracht-werkzaamheden die uitgevoerd worden door onderwijsassistenten en leerkrachtondersteuners kun je vinden in de InformATO 'Inzet onderwijsassistenten

en leerkrachtondersteuners in het kader van het waarderingsbeleid' (op ATO-Plein > Directie > Personeel > Waarderingsbeleid).

Arbeidsmarkttoelage

Indien er sprake is van functies die moeilijk te vervullen zijn, kan er een arbeidsmarkttoelage gegeven worden. Op dit moment geldt dat bijvoorbeeld voor de ICT-functies en voor leerkrachten met een bepaald specialisme. De eventuele toekenning en de hoogte van de arbeidsmarkttoelage wordt vastgesteld in overleg met P&O en kent een maximale duur van één jaar en een maximale hoogte tot op het niveau van één schaal hoger in de naastgelegen periodiek.

In 2021-2023 is er vanuit het Nationaal Programma Onderwijs (NPO) extra geld beschikbaar voor een tijdelijke arbeidsmarkttoelage voor scholen met veel leerlingen met risico op onderwijsachterstand. Ondanks de krappe arbeidsmarkt voor leerkrachten geldt dit niet voor alle leerkrachten.

Er bestaan echter ook situaties die minder duidelijk afgesproken worden aan de voorkant of die achteraf uitzonderlijk blijken te zijn. Ook in die situaties kan de behoefte van een leidinggevende of het CvB ontstaan om de medewerkers te waarderen voor hun bijdrage. De leidinggevende verzoekt om de waardering bij het CvB middels het aanvraagformulier 'Waarderingstoelage' (te vinden op ATO-Plein > Directie > Personeel > Waarderingsbeleid). Het CvB beslist en onderbouwt in lijn met dit beleidsdocument waarom de waardering wel of niet toegekend wordt.

Waardering in de vorm van een periodiek

Alleen als een medewerker op eigen initiatief een verzoek indient om versneld door te stromen naar basis of vakbekwaam kan er een extra periodiek worden toegekend op basis van het bekwaamheidsdossier en een positieve beoordeling, e.e.a. conform de CAO PO. Dit wordt in dit geval beoordeeld door de directeur. Verder wordt deze waarderingsvorm binnen ATO-Scholenkring niet toegepast.

Uitgangspunten waarderingsbeleid

De uitgangspunten zijn als volgt geformuleerd:

1. De waardering moet recht doen aan, en in verhouding staan tot, de reden van de toekenning;
2. Waarderingen kunnen toegekend worden aan medewerkers binnen alle functies die op basis van een bestuursaanstelling in dienst zijn;
3. Binnen een kindcentrum vindt overleg plaats tussen de leidinggevende over de uitvoering van waarderende initiatieven opdat dat waar kan gelijk is;
4. Een deeltijdmedewerker maakt in beginsel aanspraak op dezelfde faciliteiten als de fulltime medewerker;
5. De instrumenten die voor waardering gebruikt kunnen worden zijn: attenties, gratificaties, urenrooster en toelagen;
6. De procedure en aanvullende afspraken omtrent toekenning van waarderingen zijn uitgewerkt in dit beleidsdocument;
7. De in dit waarderingsbeleid genoemde bedragen zijn te allen tijde brutobedragen;
8. De waardering kan nooit meer bedragen dan vijftien procent van het bruto salaris van de medewerker op jaarbasis (CAO-PO art. 6.15 lid 4);
9. Iedere school/het stafbureau dient in het kader van waardering jaarlijks in de begroting een bedrag ten behoeve van waardering te begroten als personele uitgaven naast het bedrag dat er voor de uitvoering van de attentieregeling is begroot. Het totale bedrag dient naar rato van het aantal FTE's per school/het stafbureau te worden begroot;
10. Het totaal van dit bedrag mag niet leiden tot aantasting van de werkgelegenheid van personeel dat tijdelijk of vast in dienst is;
11. Er dient sprake te zijn van een op schrift gestelde onderbouwing van het criterium voor toekenning van de waardering waaruit blijkt dat de waardering gerechtvaardigd is;
12. De uitvoering van het waarderingsbeleid maakt deel uit van de jaarlijkse gesprekken tussen de directie en het CvB;
13. Er vindt periodiek verantwoording plaats over de wijze waarop invulling en uitvoering is gegeven aan het beloningsbeleid;

14. In uitzonderlijke gevallen waarin dit waarderingsbeleid niet voorziet, bestaat er de mogelijkheid om in overleg met het CvB af te wijken van de vastgestelde afspraken. De afwijking dient echter te allen tijde in lijn te zijn met de vastgestelde afspraken in dit beleid.

Financiering

Zowel op schoolniveau als op ATO-Scholenkring niveau geeft men jaarlijks in de begroting aan, welk bedrag wordt gereserveerd ten behoeve van het waarderingsbeleid, zowel voor attenties als voor andere vormen van waardering. Gratificaties worden geïnitieerd vanuit het stafbureau. Alle andere waarderingsinstrumenten worden geïnitieerd door de leidinggevende. De leidinggevende is bevoegd voor het toekennen van attenties. Voor de andere waarderingsinstrumenten dient de leidinggevende een onderbouwd verzoek in bij het CvB middels het aanvraagformulier 'Waarderingstoelage' (te vinden op ATO-Plein > Directie > Personeel > Waarderingsbeleid). Het College van Bestuur beslist over de toekenning van de waardering en houdt daarmee overzicht op de uitvoering van het waarderingsbeleid.

De leidinggevende heeft in het merendeel van de waarderingsmogelijkheden een initiërende rol, ook in mate waarin er budget is voor waardering. Een goede en actieve uitvoering van het beleid ligt dan ook voor een belangrijk deel bij de leidinggevende.

Bevoegdheden

Attenties:	Leidinggevende school/stafbureau
Gratificaties:	College van Bestuur
Toelagen:	College van Bestuur
Extra periodiek:	College van Bestuur

Dit beleid heeft als ingangsdatum 1-8-2021

Instemming GMR 10-11-2021

Bijlage: Attentieregeling

Algemene uitgangspunten

Attenties en gratificaties

In deze bijlage worden de mogelijke attenties en gratificaties beschreven en gekoppeld aan een maximumbedrag. Dit komt overeen met artikel 4.12.1 uit het handboek loonheffing.

Transparante en gelijke arbeidsvoorwaarden

ATO-Scholenkring wil de arbeidsvoorwaarden transparant en zo gelijkwaardig mogelijk maken voor haar medewerkers. Bij een ontslag op eigen verzoek van een directeur wordt er een receptie georganiseerd in verband met de rol die een directeur heeft in een wijk. Als een medewerker uit dienst gaat in verband met (keuze) pensioen wordt hiervoor ook een viering georganiseerd. Voor al deze vieringen hanteren we vanaf 1 januari 2023 een budget van € 20,00 per teamlid op basis van peildatum 1 september van het jaar waarin de viering plaatsvindt.

Collectieve attenties

ATO-Scholenkring geeft een aantal keer per jaar een collectieve attentie aan alle medewerkers. Het College van Bestuur bepaalt jaarlijks aan het begin van het schooljaar welke collectieve attenties worden verstrekt in dat jaar. In ieder geval doen we dit met kerst (kerstpakket) en bij de dag van de leraar (in samenspraak met SSPOH). We geven deze collectieve attenties namens de werkgever en niet namens de school. Het is dan ook niet de bedoeling om daar bovenop nog extra attenties per school te geven.

Eigen lief en leed pot op school

Het komt voor dat scholen naast deze attentieregeling een eigen lief en leed potje aanmaken op de school. Medewerkers leggen dan zelf een eigen bedrag in en betalen daar extra presentjes en uitjes van. Dit valt buiten beschouwing van deze regeling.

Uitvoering meestal door de leidinggevende

In de uitvoering van de attentieregeling hebben we ervoor gekozen om zoveel mogelijk zaken op schoolniveau uit te voeren. De leidinggevende heeft het meeste contact met de medewerker en het is dan ook voor de hand liggend dat de leidinggevende een bloemetje of cadeautje overhandigt. Daarmee voorkomen we ook dat de medewerker attenties dubbel krijgt.

Werkkostenregeling

Een werkgever mag bepaalde attenties onbelast geven aan medewerkers. Het bedrag dat een werkgever onbelast mag besteden noemen we de vrije ruimte. De vrije ruimte wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld door de overheid. Het gaat om een percentage van het fiscale loon. Het percentage is in 2022 1,7% t/m 400.000 en 1,18% over het bedrag van de loonsom boven 400.000. Komt het bedrag dat wij onbelast bededen boven de grens van de vrije ruimte? Dan moet ATO-Scholenkring over het gedeelte dat boven de grens komt 80% belasting betalen. De vrije ruimte benutten we bij ATO-Scholenring vanaf oktober 2022 ook voor: de fietsregeling, vakbondscontributie, bedrijfsfitness of mindfulness activiteiten. We gebruiken daarvoor de tool van FiscFree. Alle uitgaven die vanuit deze attentieregeling worden gedaan worden door de financiële administratie bijgehouden.

Vrijstellingen

Bepaalde vergoedingen zijn ook onbelast, komen niet ten koste van de vrije ruimte. Bijvoorbeeld het beschikbaar stellen van een laptop of het vergoeden of betalen van een cursus of overnachting voor het werk. Ook sommige werkplekvoorzieningen komen niet ten koste van de vrije ruimte. Denk aan koffie en thee op kantoor. Voor een aantal werkplekvoorzieningen gelden normbedragen, dit gaat dan bijvoorbeeld over maaltijden op het werk.

Kleine geschenkenregeling

Algemeen: individuele attenties vallen onder de zogenaamde kleine geschenkenregeling. Deze zijn, als het géén geld of waardebon betreft, vrijgesteld van de vrije ruimte als ze maximaal € 25,00 bedragen. Eventuele bezorgkosten worden niet meegerekend mits deze apart op de factuur staan.

Individuele attenties

Algemeen: individuele, persoonlijke attenties vallen onder de zogenaamde kleine geschenkenregeling. Deze zijn, als het géén geld of waardebon betreft, vrijgesteld van de vrije ruimte als ze **maximaal € 25,-** bedragen. Eventuele bezorgkosten worden niet meegerekend mits deze apart op de factuur staan.

Situatie	Attentie	Geregeld door:	Gefinancierd door:
Medewerker komt in dienst bij ATO-Scholenkring.	De medewerker krijgt een "welkom in dienst pakketje" bestaande uit een brievenbusdoozje met kaart, chocoladereep, notitieboekje in pen, de waarde hiervan ligt onder de norm van € 25,-.	Secretaresse HR verstuurt het pakketje na het signaal vanuit AFAS of PSA.	Bovenschools
Een medewerker gaat van een arbeids-overeenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.	De medewerker ontvangt een bos bloemen met felicitatie ter waarde van maximaal € 25,- (exclusief bezorgkosten).	De leidinggevende krijgt een signaal vanuit AFAS.	School
Interne mobiliteit	De medewerker die naar een andere school binnen ATO-Scholenkring gaat, ontvangt een bos bloemen ter waarde van maximaal € 25,- (exclusief bezorgkosten).	De nieuwe leidinggevende regelt en overhandigt de bloemen.	School
Promotie	De medewerker ontvangt een bos bloemen ter waarde van maximaal € 25,- (exclusief bezorgkosten).	De leidinggevende overhandigt de bloemen.	School
Huwelijk, geregistreerd partnerschap, samenlevingscontract	Een schriftelijke felicitatie met een cadeau of cadeaubon ter waarde van € 50,-.	De leidinggevende	School
Geboorte kind of adoptie	Een cadeau of bos bloemen ter waarde van € 25,- (exclusief bezorgkosten).	De leidinggevende	School
Ziekte of opname ziekenhuis	De leidinggevende zorgt voor een bos bloemen (ter waarde van maximaal € 25,- exclusief bezorgkosten). Dit soort situaties vraagt om afstemming en maatwerk, in bepaalde gevallen stuurt	De leidinggevende	School

	het CvB ook een bloemetje of wordt er vaker een bloemetje gestuurd.	Stafbureau op aanwijzing van CvB	
Overlijden van een medewerker.	Er vindt altijd overleg plaats met de familie of nabestaande(n). Dit wordt in de eerste plaats gedaan door de leidinggevende. Afhankelijk van de situatie en de wensen van de familie of nabestaande(n) wordt er een blijk van medeleven gestuurd in de vorm van een kaart of bloemen of rouwstuk. De vertegenwoordiging op de uitvaart vindt ook in afstemming plaats met de familie of nabestaande(n). ATO-Scholenkring of de school kan een overlijdensbericht plaatsen indien de nabestaande(n) dit op prijs stellen. Het College van Bestuur stuurt de nabestaande(n) een schriftelijke condoleance en een bos bloemen ter waarde van € 25,- (exclusief bezorgkosten). Een eventueel bloemstuk wordt in overleg met de familie of nabestaande(n) besteld en in afstemming met de leidinggevende, ter waarde van maximaal € 80,- (exclusief bezorgkosten).	Leidinggevende Secretaresse HR Secretaresse HR	School Bovenschools Bovenschools
Overlijden van een partner of kind van een medewerker.	Er vindt altijd overleg plaats met de medewerker. Dit wordt gedaan door de leidinggevende. Bezoek van de uitvaart wordt afgestemd met de medewerker. Het College van Bestuur stuurt een schriftelijke condoleance en een bos bloemen ter waarde van € 25,- (exclusief bezorgkosten).	Leidinggevende Secretaresse HR	Bovenschools
Overlijden overige familieleden van de medewerker in de 1 ^e graad	De leidinggevende stuurt een schriftelijke condoleance en een bos bloemen ter waarde van € 25,- (exclusief bezorgkosten). Dit gebeurt naar eigen inzicht, afhankelijk van de situatie.	Leidinggevende	School

Collectieve attenties namens de werkgever

Het gaat hier over attenties die aan **alle** medewerkers van ATO-Scholenkring worden gegeven. Het College van Bestuur bepaalt jaarlijks aan het begin van het schooljaar welke collectieve attenties worden verstrekt in dat jaar. Er zijn twee vaste attenties:

- het kerstgeschenk
- en een attentie op de dag van de leraar.

Situatie	Attentie	Geregeld door:	Gefinancierd door:
Kerstgeschenk jaarlijks	De hoogte van het kerstgeschenk wordt jaarlijks opnieuw bepaald.	Secretaresse HR	Bovenschools
Attentie op de dag van de leraar	Een geschenk tot € 25,- (exclusief bezorgkosten)	Secretaresse HR	Bovenschools

Teamuitjes en attenties op school / teamniveau

Elke school heeft een budget van € 75,- per medewerker per jaar voor teamuitjes. Dit budget kan ook benut worden voor een attentie voor alle medewerkers van de school of het team, maar niet in combinatie met de kerstattentie en niet op de dag van de leraar. We hebben afgesproken dat op deze momenten alle medewerkers van ATO-Scholenkring de attentie van de werkgever krijgen en dat is voor iedereen gelijk.

Wees transparant over de kosten van dergelijke attenties. Vallen ze binnen het budget van de school dat voor elke school geldt of heb je nog een eigen potje waar medewerker zelf aan bijdragen.

Zet dit soort attenties niet in om je eigen school te promoten ten opzichte van andere scholen binnen ATO-Scholenkring, ga hier bewust mee om.

Situatie	Attentie	Geregeld door:	Gefinancierd door:
Teamuitje school of stafbureau	Er is op elke school en het stafbureau een budget van € 75,00 per medewerker per jaar.	Leidinggevende	School
Attenties op school/teamniveau	Niet samenvallend met de attentie op de dag van de leraar en ook niet samenvallend met het kerstgeschenk. Opties die wel kunnen zijn 5 december of het einde van het schooljaar.	Leidinggevende	School

Jubilea

Situatie	Attentie	Geregeld door:	Gefinancierd door:
25 of 40 jaar ambtsjubileum	Gratificatie (verwerking in salarisadministratie). Hoogte gratificatie is conform CAO-PO. De medewerker ontvangt een bos bloemen ter waarde van maximaal € 25,- (exclusief bezorgkosten).	PSA stuurt een brief naar de medewerker, cc naar de leidinggevende. Leidinggevende	Bovenschools School
12½ jaar dienstjubileum (in dienst bij ATO-Scholenkring)	De medewerker ontvangt een bos bloemen ter waarde van maximaal € 25,-.	Secretaresse HR stuurt mail naar directeur ter info. Directeur regelt en overhandigt de bloemen.	School
25 of 40 jaar dienstjubileum (in dienst bij ATO-Scholenkring)	De medewerker ontvangt een bos bloemen ter waarde van maximaal € 25,- met felicitatie. Een cadeautje ter waarde van maximaal € 25,- door de leidinggevende. Een bijdrage van het bestuur aan de jubileumviering voor een bedrag van € 20,- per medewerker in dienst op de school op peildatum 1 september van het jaar waarin de viering plaatsvindt. Dit bedrag kan niet worden besteed aan een cadeau, het is uitsluitend bedoeld voor een viering. Een eenmalige uitkering van € 250,- (wordt uitgekeerd via het salaris en is dus loon).	Secretaresse HR stuurt mail naar directeur ter info. Het CvB komt langs bij de viering. Leidinggevende Leidinggevende kan dit bedrag opvragen bij PSA en dient de factuur in. PSA	Bovenschools School Bovenschools Bovenschools

Uit dienst

Situatie	Attentie	Geregeld door:	Gefinancierd door:
Ontslag op eigen verzoek door een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.	De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van het ontslag op eigen verzoek.	PSA	Bovenschools
	De medewerker ontvangt na inschatting door HR een uitdienstpakketje met een bedankje. De waarde hiervan is minder dan € 25,-. Dit wordt verstuurd door de secretaresse HR.	Secretaresse P&O	Bovenschools
	Aan een afscheid wordt aandacht besteed tijdens een van de jaarlijkse teamuitjes.	Leidinggevende	School
	De medewerker ontvangt tijdens dit afscheid een cadeau ter waarde van € 25,-.	Leidinggevende	Bovenschools
	Indien het gaat om een ontslag op eigen verzoek van een directeur, dan wordt er een afscheidsreceptie georganiseerd op de school. Voor de viering wordt een budget beschikbaar gesteld van € 20,- per medewerker van de betreffende school met als peildatum 1 september van het jaar waarin het afscheid plaatsvindt. Dit budget kan niet worden besteed aan een cadeau en is uitsluitend bedoeld voor de viering. Het MT van de school kan dit budget opvragen bij PSA.	MT van de school	Bovenschools
Ontslag op eigen verzoek in verband met (keuze) pensioen.	De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van het ontslag op eigen verzoek.	PSA	Bovenschools
	De medewerker ontvangt na inschatting door HR een uitdienstbedank pakketje. De waarde hiervan is minder dan € 25,-. Dit wordt verstuurd door de secretaresse HR.	Secretaresse HR	Bovenschools

	Bij een pensionering wordt er een afscheidsviering georganiseerd door de leidinggevende. Het College van Bestuur bezoekt deze viering en overhandigt een bos bloemen ter waarde van € 25,- met een persoonlijk dankwoord op een kaart aan de medewerker.	Leidinggevende en College van Bestuur	School
	Voor de viering wordt een budget beschikbaar gesteld van € 20,- per medewerker van de betreffende school met als peildatum 1 september van het jaar waarin het afscheid plaatsvindt. Dit budget kan niet worden besteed aan een cadeau, is uitsluitend bedoeld voor de viering.	Leidinggevende	Bovenschools
	Een eenmalige uitkering van € 250,- (wordt uitgekeerd via het salaris).	PSA	School
Ontslag in verband met uitstroom in de WIA (IVA of WGA)	De medewerker ontvangt een bevestiging van het ontslag door HR en een mondelinge toelichting door de HR-adviseur.	HR-adviseur	School Bovenschools School
	De medewerker ontvangt een bos bloemen ter waarde van maximaal € 25,-.	Leidinggevende	
	De medewerker ontvangt indien het passend is het uit dienst pakketje.	Secretaresse P&O	
	Indien er een afscheid wordt georganiseerd op de school, dan wordt een budget beschikbaar gesteld van € 20,- per medewerker van de betreffende school met als peildatum 1 september van het jaar waarin het afscheid plaatsvindt. Dit budget kan niet worden besteed aan een cadeau, is uitsluitend bedoeld voor de viering.	Leidinggevende	

Overige situaties

Voor alle overige incidentele en onvoorziene situaties geldt dat hierover overleg plaatsvindt en toestemming wordt gevraagd aan het College van Bestuur.