

Handboek administratieve organisatie ASKO

Amsterdamse Stichtingen voor Katholiek Onderwijs



Versie: januari 2017
Kenmerk:

Leeswijzer

Voor u ligt het Handboek administratieve organisatie ASKO, waarin de processen van ASKO zijn beschreven. Deze leeswijzer geeft een korte schets van de opzet van het handboek.

Het eerste hoofdstuk, Inleiding, beschrijft de organisatie van ASKO, organigram, missie, visie, het onderhoud van het handboek en een uitleg van de gebruikte symbolen en schematechnieken.

Daarna volgen de procesbeschrijvingen van de verschillende afdelingen:

hoofdstuk 2: financiële administratie

hoofdstuk 3: personeelszaken

hoofdstuk 4: leerling-administratie

hoofdstuk 5: materiële zaken

en vervolgens de bijlagen.

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Inleiding	5
1.1 De ASKO	5
1.2 Organigram	5
1.3 Missie.....	5
1.4 Visie	6
1.5 Definitie Administratieve Organisatie en Interne Controle	7
1.6 Onderhoud handboek.....	8
1.7 Uitleg gebruikte symbolen en schematechnieken	9
2. Procesbeschrijvingen Financiële Administratie.....	11
2.1 Strategisch beleidsplan.....	11
2.2 Exploitatie- en investeringsbegroting.....	13
2.3 (Financiële) rapportages	15
2.4 Treasury	15
2.5 DUO beschikkingen OCW	16
2.6 Gelden Samenwerkingsverband (SWV).....	17
2.7 Subsidieaanvragen (niet zijnde OCW of SVW)	17
2.8 (Overige) Debiteuren en incasso	19
2.9 Factuurverwerking (crediteuren).....	22
2.10 Bankbetaling bestuurskantoor	22
2.11 Bankbetaling scholen.....	24
2.12 Kasbetaling scholen.....	25
2.13 Klassenbudget	25
2.14 Personeelsdeclaraties	26
2.15 Salarisadministratie (verwerking in de financiële module)	27
2.16 Voorschotten salaris	28
2.17 Afrekening ouderraad	28
3. Procesbeschrijvingen Personeelszaken.....	30
3.1 Bestuursformatieplan	30
3.2 Aanstelling personeel (in dienst)	31
3.3 Aanstelling personeel (wijziging).....	33
3.4 Aanstelling personeel (uit dienst, op eigen initiatief)	34
3.5 Aanstelling personeel (uit dienst, initiatief bij werkgever)	35
3.6 Verlofaanvragen (reguliertverlof scholen/bestuurskantoor)	36
3.7 Verlofaanvragen (duurzame inzetbaarheid, voorheen BAPO-verlof)	37
3.8 Verlofaanvragen (zwangerschapsverlof)	39
3.9 Verlofaanvragen (ouderschapsverlof)	39
3.10 Verlofaanvragen (zorgverlof)	40
3.11 Verlofaanvragen (langdurig verlof)	41
3.12 Ziekteverzuim/re-integratie.....	42
3.13 Functionerings-/beoordelingscyclus (POP, functioneringsgesprek)	47
4. Procesbeschrijvingen Leerling-administratie.....	49
4.1 Leerling-administratie (aanmelding).....	49
4.2 Leerling-administratie (uitschrijving)	50
4.3 Leerling-telling	51
5. Procesbeschrijvingen Materiële Zaken.....	53
5.1 Plan van (stichten van nieuwe) scholen	53
5.2 Huisvestingaanvragen	54
5.3 Huisvestingaanvragen met een spoedeisend karakter	56
5.4 Planmatig onderhoud	57
5.5 Aanbestedingen	57
5.6 Klachtonderhoud	58
5.7 Schademelding.....	59

5.8 Klokuurvergoeding (let op de koppeling met hoofdstuk 2 voor de financiële afhandeling)	64
5.11 Investerings	65
5.12 Inkopen (zie ook het document inkoop- en aanbestedingsbeleid)	67
6. Betrouwbaarheid / IC maatregelen.....	67
6.1 preventieve maatregelen van interne controle	68
6.2 repressieve maatregelen van interne controle	68
7. Bijlagen	70

1. Inleiding

1.1 De ASKO

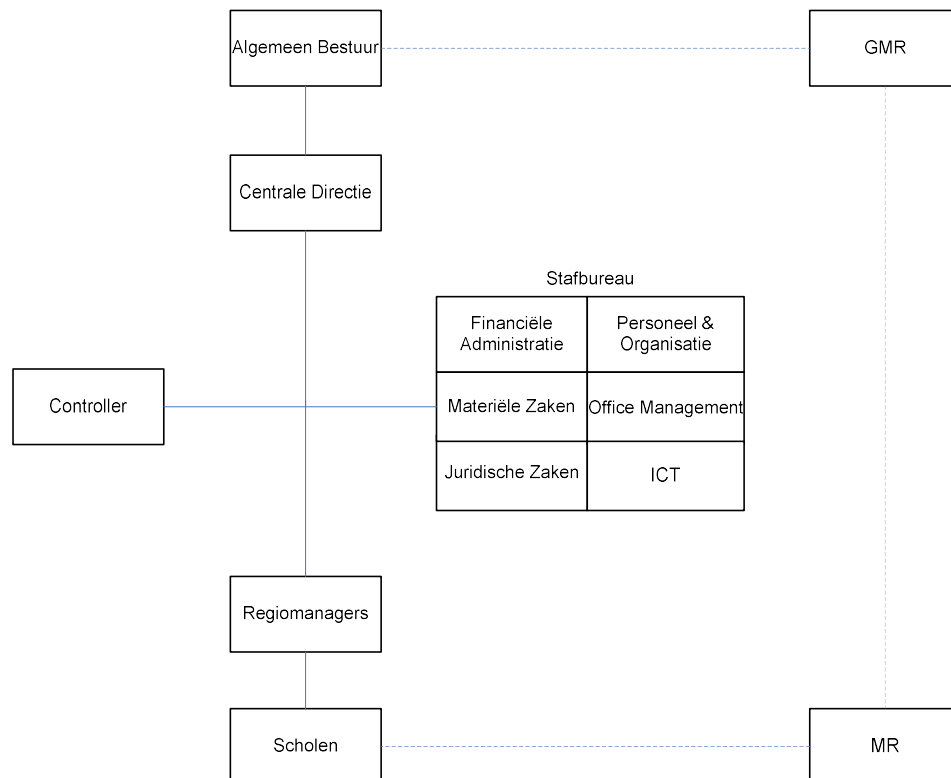
De Amsterdamse Stichting voor Katholiek, Protestants-Christelijk en Interconfessioneel Onderwijs (ASKO) is van origine in 1954 opgericht en door fusies uitgebreid. In totaal zijn vijf stichtingen samengevoegd en vallen nu geheel onder één bestuur en vormen het bevoegd gezag over éénendertig basisscholen in en om Amsterdam.

ASKO ondersteunt deze basisscholen op het gebied van onderwijszaken, personeelszaken, materiële zaken, financiën/administratie, juridische zaken en ICT.

Iedere aangesloten school heeft een eigen gezicht en een geheel eigen karakter. Tevens is iedere basisschool vrij in haar keuze van onderwijsconcept (traditioneel, ervaringsgericht, ontwikkelingsgericht, Jenaplan en Montessori).

De ASKO beschikt over een eigen bestuursbureau met een eigen personeels- en financiële administratie.

1.2 Organigram



Het Algemeen Bestuur van de ASKO wordt gevormd door 9 bestuursleden. Het bestuurskantoor bestaat uit de volgende afdelingen: Regiomanagement, Personeelszaken, Materiële Zaken, Financiële Zaken, Juridische Zaken en Office Management.

1.3 Missie

Inleiding

Het AO-handboek is een hulpmiddel bij het in uitvoering brengen van de door ASKO opgestelde missie en visie.

De ASKO wil vanuit de joods-christelijke identiteit een essentiële bijdrage leveren aan optimale ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen. Door een veilige leeromgeving te bieden waarin kinderen, met hun eigen unieke talenten, centraal staan. De ASKO wil hen vaardigheden en kennis bijbrengen die hen in staat stellen volwaardig deel te nemen en bij te dragen aan de moderne samenleving. Respect, naastenliefde en solidariteit zijn hierbij essentiële waarden. Bij alle activiteiten van de ASKO staat het motto 'eenheid in verscheidenheid' centraal.

1.4 Visie

De visie van de ASKO op de verschillende beleidsterreinen is als volgt te kenschetsen:

Innovatie

De ASKO is gericht op innovatie en verbetert zich continu ten behoeve van het primaire proces. De ASKO is een lerende organisatie, die wordt uitgedaagd door nieuwe ontwikkelingen. Onderdeel hiervan is het incorporeren van nieuwe methoden, onder meer geënt op ICT-technologieën.

Identiteit

De ASKO gaat uit van waarden en normen die met de joods-christelijke traditie verbonden zijn. Op basis van respect, naastenliefde en solidariteit wordt de organisatie, het onderwijs, het omgaan met elkaar en de aandacht voor levensbeschouwing vorm gegeven. De overdracht van de christelijke en katholieke traditie wordt eigentijds ingevuld, vanuit de verbinding met de multireligieuze samenleving.

Maatschappelijke omgeving

De ASKO is gericht op een sociale en rechtvaardige samenleving en is maatschappelijk betrokken. De ASKO-scholen hebben oog voor de ontwikkeling van kinderen en hun ouders of verzorgers in de maatschappij. Kinderen worden vaardigheden en kennis bijgebracht die hen in staat stellen om volwaardig deel te nemen en bij te dragen aan de huidige samenleving.

Onderwijs

De ASKO is gericht op de persoonlijke ontplooiing van ieder kind. Elke kind dient uitgedaagd te worden om zich binnen zijn of haar grenzen maximaal te ontwikkelen. Het onderwijs sluit daarom aan bij de beleavingswereld, de unieke vaardigheden en talenten van kinderen. Ouders of verzorgers worden gezien als partner en worden actief betrokken bij de schoolontwikkeling.

Personeel

De ASKO streeft een professionele organisatie en cultuur na, waar medewerkers binnen een open en veilige cultuur professioneel met elkaar samenwerken en elkaar kunnen (aan)spreken. Kwaliteit van onderwijs staat voorop. Verschillen in de kwaliteiten en diversiteit van professionals worden onderkend (ondanks dat iedereen als mens gelijkwaardig is). Doordat deze verschillen worden gewaardeerd en het personeel zichzelf en elkaar accepteert (in het eigen kunnen en niet kunnen) ontstaat er ruimte voor talenten.

Het persoonlijke verantwoordelijkheidsgevoel en de persoonlijke kracht van iedere medewerker vormen de basis voor een optimale ontwikkeling van de hen toevertrouwde kinderen.

Organisatie

Financiën

De ASKO beschouwt het financiële beleid als een integraal onderdeel bij het realiseren van de strategische doelstellingen van de organisatie. Het financiële beleid is degelijk en transparant.

Huisvesting

De scholen binnen de ASKO hebben de ruimte om hun eigen onderwijskundig concept te bepalen. De huisvesting sluit daarom zoveel mogelijk aan bij de gekozen (onderwijs)visie van de school.

Informatie- en communicatietechnologie

Het ICT-beleid van de ASKO is erop gericht om het primaire proces en de onderwijsondersteunende processen maximaal te ondersteunen.

1.5 Definitie Administratieve Organisatie en Interne ControleAdministratieve Organisatie (AO)

AO houdt zich bezig met het functioneren van de organisatie, de informatie die hieruit voortkomt en het complex van maatregelen om het functioneren en informeren naar wens te laten verlopen.

Administratieve Organisatie heeft als doel de coördinatie en afstemming van het organisatie functioneren en bestaat uit:

- Het beschrijven van de processen;
- Het vastleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op functie- en locatie en/of afdelingsniveau;
- Het vastleggen van risico's en maatregelen van interne controle (IC);
- Het zorgdragen voor kwaliteitstoetsing, kwaliteitsverbetering en voortgangsbewaking;
- Het zorgdragen voor managementrapportages rondom processen, risico's en interne controle. Een deugdelijke administratieve organisatie is van belang om op de juiste wijze financiële verantwoording te kunnen afleggen en daardoor een goedkeurende controleverklaring te verkrijgen.

Administratieve organisatie wordt ook wel gekarakteriseerd door de 6 W's:

- *Wie* (functionaris) mag;
- *Wat* (welke gegevens);
- *Waarom*;
- *Wanneer*;
- *Waarmee* (met welke hulpmiddelen) bewerken en
- *Waarheen* gaan die gegevens.

Belangrijke controle-items zijn hierbij juistheid, volledigheid en tijdigheid van de informatie. Binnen de overheid is ook de rechtmatigheid van acties van groot belang.

AO gaat dus vooral over het inrichten van processen, het toewijzen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden en het op gang brengen en houden van informatiestromen.

Die inrichting en toewijzing moet er voor zorgen dat het handelen effectief is en processen efficiënt verlopen. Effectiviteit ontstaat wanneer er heldere doelen zijn en de verwezenlijking van die doelen niet wordt belemmerd door risico's. Efficiency (het kostengunstig handelen) is geen doel op zich, maar zorgt ervoor dat er geen middelen verloren gaan en dat juist daardoor zoveel mogelijk middelen kunnen worden gebruikt voor echt belangrijke zaken.

Wat zijn de risico's in de domeinen:	En wat is (gegeven die risico's) de uitdaging voor AO?
Onderwijs & Identiteit	Door heldere en vastgelegde afspraken over taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, werkwijzen, middelengebruik, te respecteren regels, informatiestromen en informatieplichten deze risico's in de gewenste richting beïnvloeden of zelfs wegnemen.
Personeel	
Huisvesting	
Financiën	
PR & communicatie	
Organisatie & toezicht	

Juist omdat AO moet bijdragen aan effectiviteit is het belangrijk dat men bij de uitwerking en beschrijving van de administratieve organisatie rekening houdt met het risicoprofiel van de organisatie. Het gaat erom dat men tot een inrichting komt die risico's in de gewenste richting beïnvloedt of wegneemt. Zo zorgen goede procedures voor het aannemen van personeel ervoor dat er geen verplichtingen worden aangegaan voordat duidelijk is dat aanname past bij het HRM-beleid van de organisatie en er voor de aanstelling voldoende budget is.

Waardekringloop

Bij de waardekringloop wordt een onderneming procesmatig geanalyseerd en niet afdelingsgewijs of enig ander wijze. Met de waardekringloop wordt een verband gelegd tussen de goederenbeweging en de *geldbeweging*. Verder geeft administratieve organisatie, door de procesmatige benadering, de verbanden weer tussen de bedrijfsprocessen.

De administratie, waar de informatie in enige vorm samenkomt, kan vervolgens de informatiestromen controleren door verbanden te leggen. Belangrijke controle-items zijn hierbij de *juistheid* van de *kosten* en de *volledigheid* van de *opbrengsten*.

Interne controle

Hieronder wordt de controle verstaan op de *oordeelsvorming en activiteiten van anderen* om de onderneming te kunnen besturen, mits deze controle *door of namens de leiding* van de organisatie wordt uitgevoerd.

Stappenplan in Interne Controle:

- het vaststellen van normen (soll);
- het waarnemen van de werkelijkheid (ist);
- het toetsen van de werkelijkheid aan de normen, met als doel het vaststellen van afwijkingen;
 1. deze afwijkingen analyseren, met als doel het vaststellen van de oorzaken van de afwijkingen;
 2. rapporteren en daarin te nemen maatregelen vermelden en aanbevelingen tot verbetering doen;
 3. realisatie.

Enkel voor de volledigheid het verschil met zelfcontrole en externe controle. Bij *zelfcontrole* is enkel sprake van controle van de eigen werkzaamheden en het verschil met *externe controle* is dat deze door een *onafhankelijke derde partij*, die los staat van de onderneming, wordt uitgevoerd. Bij de keuze van de controlemaatregel is de afweging van het risico van belang.

1.6 Onderhoud handboek

Bij het onderhouden van procesbeschrijvingen worden 3 rollen onderscheiden:

- procesverantwoordelijk: verantwoordelijk voor de uitvoering van het proces;
- procesbeheerder: vooral adviserend en controlerend bij beheer en onderhoud van procesbeschrijvingen;
- procesontwikkelaar: maakt de procesbeschrijving.

Het beheer, van het AO-handboek wordt uitgevoerd door de AO-beheerder (controller). De AO-beheerder heeft een adviserende en controlerende rol bij het beheer en onderhoud van de procesbeschrijvingen.

Het onderhoud, van het AO-handboek wordt uitgevoerd door de AO-ontwikkelaar (senior medewerker Financiële Administratie). De AO-ontwikkelaar zorgt voor een goed versiebeheer en zorgt ervoor dat alle betrokkenen over de laatste wijzigingen/versie van de AO procedurebeschrijving beschikken.

Indien medewerkers een verandering in een procedure constateren, melden zij dit aan hun leidinggevende, ook wel procesverantwoordelijken. De procesverantwoordelijken

geven, indien zij het eens zijn met de bevindingen van de medewerker, de verandering van de procedure door aan de AO-ontwikkelaar.

De AO-ontwikkelaar past de procedure aan en legt de gewijzigde procedure ter controle voor aan de AO-beheerder.

De AO-ontwikkelaar stelt de procedurewijziging digitaal beschikbaar.

De AO-ontwikkelaar voert steekproefsgewijs audits uit om te controleren of de medewerkers van ASKO werken volgens de beschreven procedures van het AO-handboek.

1.7 Uitleg gebruikte symbolen en schematechnieken

Om de processen inzichtelijk te maken is er gekozen voor het opstellen van flowcharts in het programma Microsoft Visio. Als aanvulling worden de flowcharts op de bladzijde erna tekstueel beschreven. Hieronder zijn de gebruikte symbolen nader omschreven.

Toelichting gehanteerde functies:

In de beschrijvingen zijn veel werkzaamheden bij de schooldirectie neergelegd.

In de praktijk zal de schooldirectie niet alle werkzaamheden uitvoeren, maar delegeren naar medewerkers binnen de school.

Aangezien de scholen organisatorisch verschillend ingericht zijn, is voor deze oplossing gekozen. De schooldirecties delegeren vervolgens, op basis van de eigen organisatie, de werkzaamheden. De besluitvorming en beschikkende bevoegdheden kunnen hierbij niet gedelegeerd worden.

De werkzaamheden die voor schooldirecties gelden, gelden overeenkomstig ook voor het bestuursbureau. Hierbij kunnen de werkzaamheden eveneens gedelegeerd worden binnen de organisatie.



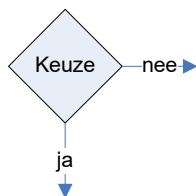
Het symbool "activiteit" geeft een handeling weer die plaats vindt in het proces. In de tekstuele aanvulling staat nader beschreven welke handeling er plaats vindt en wie deze handeling uitvoert.



Het symbool "document" geeft verschillende documenten weer. Bijv. een formulier, boekingsdocument, brief, email, gesprekverslag, etc.



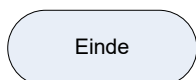
Het symbool "opslag gegevens" geeft een digitaal/hardcopy dossier weer.



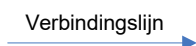
Het symbool "keuze" wordt gebruikt als het proces een splitsing ondergaat. Het symbool wordt altijd vooraf gegaan door een proces, zodat duidelijk is wat de handeling inhoudt. In het keuzesymbool komt de voorwaarde te staan en direct na het keuze symbool bestaat de te volgen mogelijkheid uit twee stromen.



Het symbool "doorverwijzing" geeft een doorverwijzing naar een ander proces of naar een volgende pagina weer.



Het symbool "einde" geeft het eind van een proces aan. Het einde van een proces is veelal het begin van het volgende proces en/of het archiveren van het "eindprodukt".



Alle symbolen worden met verbindingslijnen verbonden. De verbindingslijnen geven de leesrichting aan.

- 1.
- 2.
- 3.

De nummering in de flowcharts geeft de connectie met de nummering in de achterliggende tekstuele beschrijving.

Voetnoot
01/01/ASKO

De voetnoot geeft weer: de procedure/het versienummer. De nummering van de procedures is terug te vinden in de inhoudsopgave.

2. Procesbeschrijvingen Financiële Administratie

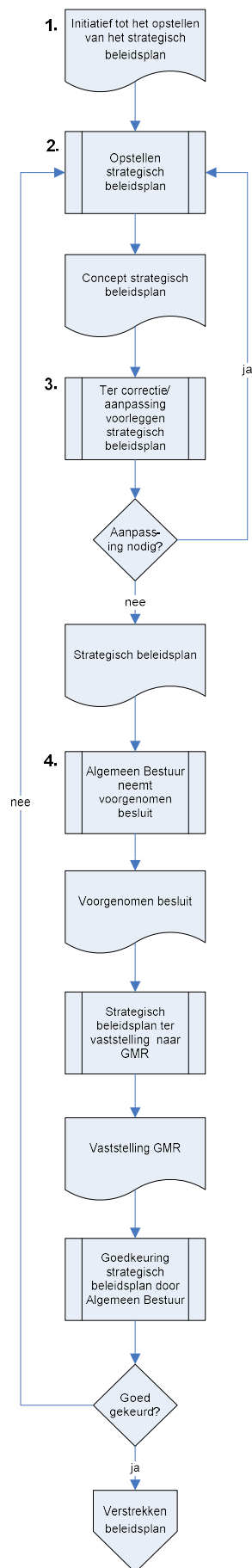
2.1 Strategisch beleidsplan

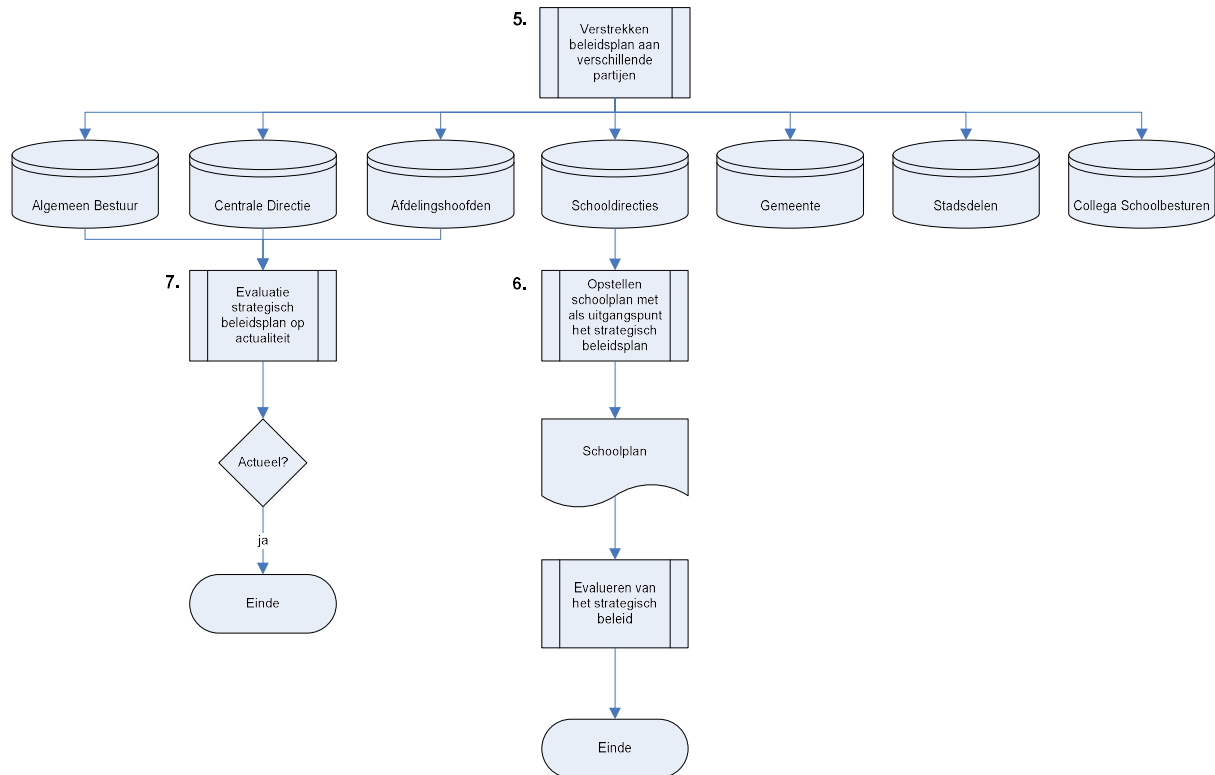
Één keer per vier jaar wordt er een strategisch beleidsplan opgesteld.

1. Het CvB neemt het initiatief tot het opstellen van het strategisch beleidsplan.
2. De voorzitter CvB stelt in samenspraak met de directeur onderwijs, de directeur bestuursbureau en de schooldirecties de strategie (het beleid m.b.t. de missie, visie, strategie en de maatschappelijke context) voor de komende beleidsperiode op (4 jaar).
3. De voorzitter CvB legt het concept strategisch beleidsplan ter finale beoordeling voor aan de directeurs onderwijs en bedrijfsbureau, de schooldirecties, de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) en de Raad van Toezicht.

De voorzitter CvB besluit welke wijzigingsvoorstellen verwerkt worden in het strategisch beleidsplan. Het secretariaat verwerkt de wijzigingsvoorstellen in het strategisch beleidsplan.

4. De voorzitter CvB neemt het voorgenomen besluit ter goedkeuring van het strategisch beleidsplan en legt dit vervolgens ter instemming voor aan de GMR en de RvT. Het Algemeen Bestuur stelt vervolgens het strategische beleidsplan definitief vast.
5. De voorzitter CvB draagt er zorg voor, dat alle belanghebbenden het strategisch beleidsplan ontvangen.
6. De schooldirecties nemen het beleidsplan als uitgangspunt voor hun schoolplan. De directeur onderwijs beoordeelt in samenspraak met de schooldirectie het schoolplan op onder andere de uitgangspunten vanuit het strategisch beleidsplan.
7. Één keer per jaar evalueert de voorzitter CvB met de RvT de uitvoering van het strategisch beleidsplan.





2.2 Exploitatie- en investeringsbegroting

De ASKO heeft te maken met schooljaren en kalenderjaren. Ongeveer 85% van de exploitatie van ASKO bestaat uit personeelskosten. De formatie wordt vastgesteld per schooljaar, maar de financiële planning- en controlcyclus ten behoeve van het ministerie van OCW en het afleggen van verantwoording middels een jaarverslag verloopt middels kalenderjaren. De ASKO streeft ernaar om de scholen een schooljaarbegroting te verstrekken. In de kalenderjaarbegroting van jaar t wordt de schooljaarbegroting van t t/m $t+1$ verwerkt. Dit betekent dat beleid en formatie ten behoeve van het komende schooljaar reeds bekend moeten zijn wanneer het huidige schooljaar net is gestart (uiterlijk sept).

Risico: geen tijdige begroting, waardoor onvoldoende kan worden bijgestuurd. Financiële resultaten hebben direct invloed op te nemen strategische en/of operationele beslissingen, zoals omvang formatie.

Beheersmaatregel: opstellen van een Planning- en controlcyclus door senior medewerker FA en controle op de naleving door de controller.

Risico: onvolledige begroting

Beheersmaatregel: controller controleert de begroting aan de hand van eerdere begrotingen, en realisatiegegevens van het lopende jaar (zoals omvang personeel in fte en financiële uitgaven) of de begroting realistisch is.

1. De schooldirectie stelt eens in de 4 jaar het schoolplan op (incl. een financiële paragraaf).

Uiterlijk in het voorjaar van het voorgaande schooljaar ($t-1$) stelt de schooldirectie het speerpuntenoverzicht op in overleg met de Medezeggenschapsraad van de school. De schooldirectie stelt het overzicht op basis van het schoolplan en de actualiteiten op. Het speerpuntenoverzicht bevat een financiële paragraaf.

2. De senior medewerker Financiële Administratie (FA) stelt voor 1 september van het voorgaande kalenderjaar de conceptbegroting op per school en van het bestuurskantoor, bestaande uit:

- de meerjarenexploitatiebegroting (4 schooljaren);
- de bestuursformatiebegroting (het financiële gedeelte van het bestuursformatieplan)
- en de investeringsbegroting (4 schooljaren).

De senior medewerker FA stelt de conceptbegroting op aan de hand van:

- de werkelijk vastgestelde cijfers van het voorgaande kalenderjaar;
- het bestuursformatieplan van het voorgaande schooljaar;
- de leerlingtelling per 1 oktober van het voorgaande schooljaar en een inschatting van de directie voor het komende schooljaar;
- de meerjarenonderhoudsbegroting van de afdeling Materiële Zaken;
- het speerpuntenoverzicht voor het komende schooljaar.

3. De senior medewerker FA bespreekt de schoolbegrotingen met de schooldirecties en vult de schoolbegrotingen aan met een begroting voor de vervangingspool en het bestuursbureau. Aansluitend maakt hij een totaal conceptbegroting. De investering op schoolniveau maken onderdeel uit van deze conceptbegroting.

3. De controller beoordeelt uiterlijk half november de conceptbegroting per school, de vervangingspool en van het bestuursbureau aan de hand van bovengenoemde overzichten. De controller houdt bij de beoordeling van de schoolbegroting rekening met het volgende: Indien het exploitatieresultaat negatief is, maar binnen de onderstaande richtlijnen valt, dekt de school het negatieve exploitatieresultaat uit de schoolreserve.

Richtlijn:

- het negatieve exploitatieresultaat mag niet structureel zijn (maximaal 2 schooljaren);
- maximale afname van de reserve is het overschot in de schoolreserve ten opzichte van gekwantificeerde risico's voor de school;
- de school heeft een concreet verbeterplan om binnen twee jaar een positief exploitatieresultaat te hebben.

Indien een schoolbegroting of de totale concept begroting daar aanleiding toe geeft bespreekt de controller de desbetreffende begroting met de directeur onderwijs, schooldirecties, beleidsmedewerkers P&O en de senior medewerker FA in de maand november. Indien nodig of bij afwijking van de richtlijnen dient de schooldirectie de conceptbegroting bij te stellen.

4. De senior medewerker FA voert, naar aanleiding van deze beoordeling, de correcties door in de conceptbegroting.

5. De senior medewerker stelt aan de hand van de totale ASKO conceptbegroting de liquiditeitsbegroting op en verstrekt deze aan de controller.

6. De controller bespreekt eind november/begin december de ASKO conceptbegroting inclusief liquiditeitsbegroting met het CvB. Het CvB legt de conceptbegroting voor aan de Audit Commissie. De Audit Commissie beoordeelt de ASKO conceptbegroting en geeft indien nodig wijzigingen aan. De senior medewerker FA voert deze wijzigingen door.

7. De controller verstrekt de ASKO conceptbegroting aan het CvB. Het CvB legt de ASKO begroting ter goedkeuring voor aan de RvT.

8. Indien de RvT de begroting goedkeurt, stelt de voorzitter CvB de begroting vast. Wanneer de RvT de begroting afkeurt treden de RvT en de voorzitter CvB in overleg. De Voorzitter CvB stelt na goedkeuring van de RvT de concept begroting vast waarna deze definitief wordt.

9. De controller verstrekt de vastgestelde ASKO begroting aan de directeur onderwijs, schooldirecties, medewerkers P&O en de GMR.

10. De senior medewerker FA legt de goedgekeurde begroting vast in de administratie. **Let op**, met deze begroting is de formatie voor schooljaar t t/m t+1 vastgelegd. In deze begroting is 5/12 van de formatie van het komende schooljaar vastgelegd. Wanneer gedurende het voorjaar blijkt dat de leerlingenaantallen zodanig afwijken van de opgenomen aantallen in de begroting (bv. Door plotselinge sluiting van een nabijgelegen school) kan een directeur een verzoek indienen bij de Voorzitter CvB voor wijziging van de begroting.

2.3 (Financiële) rapportages

1. Maandelijks stelt de senior medewerker FA de financiële maandrapportages betreffende de uitputting van de budgetten per schooljaar op en stelt deze per school beschikbaar aan de schooldirecteuren. Daarnaast stelt de senior medewerker periodiek de viermaandsrapportages t.b.v. (onder andere) de controller.

Afspraken tussen het CvB en de schooldirecteuren niet zijnde financiën zijn in ontwikkeling. De overige managementinformatiesystemen zullen in de tijd verder ontwikkeld moeten worden om te kunnen voldoen aan de vraag van de schooldirecteuren en het CvB betreffende het kunnen voldoen aan de afspraken die zijn gemaakt tussen de partijen. Het nu nog aanwezige format voor de managementrapportages moet worden aangepast naar de nieuwe behoeften.

De controller voert analyses uit op de ontvangen informatie. De controller bespreekt de viermaandsrapportages met het CvB en de auditcommissie. De controller publiceert de kwartaalrapportage en eventuele bestuursbeslissingen en/of aanpassing van beleid zodanig dat deze toegankelijk is voor de CvB, schooldirecties, GMR en RvT.

2. De directeur onderwijs bespreekt met de schooldirectie de managementrapportage. De directeur onderwijs vertaalt dit in onderlinge afspraken voor de komende periode.

3. De directeur onderwijs informeert de voorzitter CvB over de bovengenoemde gemaakte afspraken.

Risico: geen tijdige rapportages

Beheersmaatregel:

Risico: onjuiste of onvolledige rapportages

Beheersmaatregel:

2.4 Treasury

1. De senior medewerker FA stelt jaarlijks een liquiditeitsprognose op per maand. De controller controleert de liquiditeitsbegroting op juistheid en volledigheid en verstrekt de liquiditeitsprognose aan de leden van de Auditcommissie.

2. De Auditcommissie adviseert het CvB over de aankoop/verkoop van obligaties/deposito's.

3. De controller controleert, als controlerend lid van de Auditcommissie, of de obligaties/deposito's voldoen aan de eisen van Wet FIDO, Regeling Beleggen, Lenen en Derivaten OCW 2016 en het Treasury Statuut.

4. de controller geeft de bank opdracht tot aankoop/verkoop van obligaties/deposito's.

5. De controller en de eerste medewerker Financiële Administratie ontvangen een afschrift van de aankoop/verkoop van obligaties/deposito's. De controller past de liquiditeitsprognose aan.

6. De controller archiveert de liquiditeitsprognose.

7. Een keer per kwartaal maakt de senior medewerker een aansluiting tussen de daadwerkelijke stand van de liquiditeit en de liquiditeitsbegroting en rapport de bevindingen aan de controller.

8. De controller neemt indien nodig actie door in overleg met het CvB en/of auditcommissie gelden te beleggen of te belenen of vrij te laten vallen ten behoeve van de liquiditeit.

Risico: Niet voldoen aan wet- en regelgeving.

Beheersmaatregelen: Jaarlijks (gedurende de eindejaar werkzaamheden) het treasury statuut evalueren en daar waar nodig aanpassen.

Risico: onvoldoende liquiditeit.

Beheersmaatregelen: De senior medewerker FA maakt de aansluiting tussen de daadwerkelijke stand van de liquiditeit en de begroting meer frequent dan één keer per kwartaal.

2.5 DUO beschikkingen OCW

Scholen en scholengemeenschappen ontvangen financiën uit subsidiestromen. Deze financiën worden verstrekt door (tussenkomen van DUO) (en op een later tijdstip verantwoord aan het Ministerie van OCW) in de vorm van OBF-bestanden (opmaak kan in pdf of in excel, de excelbestand zijn geschikt om, na een kleine aanpassing op kolomdefinitie, te uploaden in Afas). Deze bestanden bevatten alle financiële gegevens (betalingen, verplichtingen, verantwoordingen en vorderingen). De beschikkingen worden ter beschikking gesteld per schoolbestuur en zijn onderverdeeld naar diverse onderwerpen per BRIN-nummer (per school).

1. Eerste medewerker administratie download (minimaal) één keer per maand de overzichten financiële beschikkingen van de website DUO zakelijk en slaat de beschikkingen op, op de centrale schijf voor financiën in een daartoe bestemde bestandmap.

Ad 1. Het secretariaat ontvangt de beschikkingen ook nog per post. Het secretariaat archiveert de beschikking in de registratie "ontvangen beschikkingen". Het secretariaat verstrekt de originele beschikking/factuur aan de eerste medewerker financiële afdeling. Deze medewerker archiveert de beschikking. De verwachting is dat de beschikkingen door de tijd niet meer per post worden verstrekt, maar alleen nog digitaal. Dan komt deze paragraaf van het handboek te vervallen.

2. De eerste medewerker Financiële Administratie codeert de beschikking en boekt deze in als vordering op het OCW in de financiële administratie.

3. De tweede medewerker Financiële Administratie boekt de ontvangst van de gelden middels het bankboek in de financiële administratie in, waarna hij de ontvangst controleert met de in de financiële administratie ingeboekte vordering (afletteren) en draagt zorg voor een juiste boekingsgang. Aan het eind van het (school)jaar moeten de beschikkingen 'glad' lopen.

4. De verantwoording van de ontvangen gelden van het ministerie van OCW loopt middels het jaarverslag (directieverslag inclusief jaarrekening). Waarbij een externe accountant de controle op de juistheid en de volledigheid van de jaarrekening uitvoert.

Risico: niet voldoen aan de verantwoordingsvereisten waardoor er gelden moeten worden terugbetaald.

Beheersingsmaatregelen: Senior medewerker FA stelt zich op de hoogte van de verantwoordingsvereisten en richt de administratie zodanig in dat na afloop van de periode verantwoording kan worden afgelegd. Controller controleert periodiek of de

administratie voldoet aan de gestelde eisen. Controller ziet eveneens toe op het invullen van de adviezen die voortkomen uit het accountantsverslag en de managementletter.

2.6 Gelden Samenwerkingsverband (SWV)

Om elk kind een passende onderwijsplek te bieden, zijn scholen verplicht om samen te werken in regionale samenwerkingsverbanden. ASKO heeft te maken met meerdere Samenwerkingsverbanden, te weten: Amsterdam / Diemen; Amstelronde, Unita, Haarlemmermeer en Waterland.

ASKO ontvangt een vast bedrag per leerling voor de basisondersteuning voor Passend Onderwijs. Er zijn verschillen tussen de samenwerkingsverbanden over de extra beschikbare gelden. De senior medewerker financiën onderhoudt de contacten met de Samenwerkingsverbanden.

1. De senior medewerker financiën ontvangt de beschikkingen en boekt deze in de financiële administratie in, en archiveert de beschikking op de centrale schijf voor financiën in een daartoe bestemde bestandsmap.
2. De tweede medewerker Financiële Administratie boekt de ontvangst van de gelden in de financiële administratie in, waarna hij de ontvangst controleert met de in de financiële administratie ingeboekte vordering (aflettering) en draagt zorg voor een juiste boekingsgang. Aan het eind van het (school)jaar moeten de beschikkingen 'glad' lopen.
3. Samenwerkingsverbanden kunnen extra eisen stellen aan de verantwoording van de besteding van de ontvangen gelden. Bij het samenwerkingsverband Passend Onderwijs Amsterdam Diemen moet vanaf het schooljaar 2016/2017 gelet worden op de verantwoordingseisen betreffende de extra zorg. Hiertoe houdt de coördinator financiën een separaat verantwoordingsdossier bij en legt dat vast op de centrale schijf voor financiën in een daartoe bestemde bestandsmap. Nog aanvullen met procedure van verantwoording.

Risico: niet voldoen aan de verantwoordingsvereisten waardoor er gelden moeten worden terugbetaald.

Beheersmaatregel: Senior medewerker FA stelt zich op de hoogte van de verantwoordingsvereisten en richt de administratie zodanig in dat na afloop van de periode verantwoording kan worden afgelegd. Controller controleert periodiek of de administratie voldoet aan de gestelde eisen.

2.7 Subsidieaanvragen (niet zijnde OCW of SVW)

De schooldirecteuren en het schoolbestuur ASKO kunnen subsidies aanvragen bij verschillende instantie, anders dan het Ministerie van OC&W en SWV'en, bijvoorbeeld de diverse gemeenten waar de scholen staan, extra gelden voor doven/slechthorenden (Viertaal of Kentalis) en blinde/slechtzienden (Visio en Bartimeus).

1. De schooldirectie vraagt de subsidie aan, die passend is in het schoolbeleid, bij de desbetreffende subsidieverstrekker. Indien de subsidieverstrekker vereist dat het schoolbestuur (voor alle scholen gezamenlijk) de aanvraag doet, verzorgt de controller de aanvraag.
2. De schooldirectie maakt een afweging over de aanvraag van de subsidie. De afweging betreft:
 - hoeveel tijd vergt de aanvraag van de subsidie?;
 - is er draagvlak voor de subsidieaanvraag binnen het team?;
 - kan er worden voldaan aan de subsidievoorwaarden op inhoudelijk en financieel gebied?

3. De schooldirectie stelt een plan van aanpak op. In het plan van aanpak staat beschreven:

- het doel van het project;
- op welke wijze de school de subsidie besteedt (activiteiten);
- welke middelen inzet gekoppeld zijn aan de geplande activiteiten.

De schooldirectie of de controller vraagt de subsidie schriftelijk aan via het aanvraagformulier van de subsidieverstrekker.

4. De subsidieverstrekker keurt de subsidieaanvraag goed en verstrekt een beschikking aan de schooldirectie of de controller. Indien de subsidieverstrekker een contract vereist, laat de schooldirectie dit contract toetsen door de juridische medewerker.

5. De schooldirectie verstrekt de subsidieaanvraag en de beschikking aan de controller, (de directeur onderwijs wanneer de subsidie direct invloed heeft op het geven van onderwijs) en de senior medewerker FA. De senior medewerker FA maakt een projectcode aan in de financiële administratie.

6. De eerste medewerker Financiële Administratie boekt de vordering in de financiële administratie met een betalingstermijn zoals die is vastgelegd in de subsidievoorwaarden.

7. De senior medewerker FA koppelt de vordering aan het project, en controleert of de vordering aansluit bij de gegevens van de beschikking:

- het soort subsidie;
- het subsidiabele bedrag;
- de datum en voorwaarden die gesteld worden aan de eindverantwoording.

Daarnaast voegt hij de aanvraag van de subsidie en het beschikkingsdocument toe aan het dossier in de financiële administratie.

De senior medewerker FA archiveert een kopie van de subsidieaanvraag op de daartoe aangewezen locatie.

8. Gedurende de uitvoeringsperiode van de subsidie vullen de medewerkers FA het projectdossier met bijvoorbeeld volgende documenten:

- subsidieaanvraag (indien nog niet gevoegd);
- beschikking (moet minimaal aanwezig zijn);
- e-mails met gemaakt afspraken;
- aantekeningen/notities van telefonisch contact;
- inhoudelijke verantwoording;
- financiële verantwoording;
- accountantsverklaring;
- verzoek definitieve vaststelling subsidie bij afronding van het project;
- definitieve vaststelling subsidie.

9. De schooldirectie stelt de inhoudelijke verantwoording op, op basis van de invulling die aan het project is gegeven. De schooldirectie verstrekt de inhoudelijke verantwoording aan de senior medewerker Financiële Administratie.

10. De senior medewerker FA controleert periodiek voor welke subsidie hij een financiële verantwoording dient op te stellen. De senior medewerker FA begint zes weken voor de eindverantwoordingdatum met het opstellen van de financiële verantwoording. De senior medewerker FA legt de financiële verantwoording ter beoordeling voor aan de schooldirectie. De schooldirectie geeft zijn akkoord aan de senior medewerker FA.

11. Indien de subsidievoorwaarden een accountantsverklaring vereisen, verstrekt de senior medewerker FA namens het directeur bedrijfsbureau/controller de accountant de

controleopdracht, en verstrekt hen de benodigde bescheiden. De benodigde bescheiden zijn:

- kopie subsidieaanvraag;
- kopie beschikking;
- inhoudelijke verantwoording;
- financiële verantwoording;
- kopie facturen;
- het controle protocol;
- overige, in de subsidievoorwaarden opgenomen, documenten.

12. De accountant verstrekt het controller de accountantsverklaring en adresseert deze ter attentie van de senior medewerker FA. Hij legt deze verklaring vast in het projectdossier van de financiële administratie.

13. De senior medewerker FA stelt een verzoek op tot het definitief vaststellen van de subsidie. Hij dient de inhoudelijke verantwoording, financiële verantwoording, de accountantsverklaring en het verzoek tot definitieve vaststelling van de subsidie in bij de subsidieverstrekker.

14. De senior medewerker FA ontvangt een definitieve vaststelling van de subsidieverstrekker en archiveert dit in de projectdossier. De definitieve vaststelling bevat een oordeel of de verantwoording volledig is. Bij onvolledige verantwoording van de subsidie, vermeld de definitieve vaststelling welk deel van de subsidie terugbetaald dient te worden aan de subsidieverstrekker en binnen welke termijn.

15. De senior medewerker FA draagt zorg voor de juiste afhandeling in de financiële administratie en controleert of de afrekening met de subsidieverstrekker juist en volledig heeft plaatsgevonden.

Risico: niet voldoen aan de verantwoordingsvereisten waardoor er achteraf gelden moeten worden terugbetaald.

Beheersingsmaatregel: Senior medewerker FA stelt zich op de hoogte van de verantwoordingsvereisten en richt de administratie zodanig in dat na afloop van de periode tijdig en volledig verantwoording kan worden afgelegd. De controller controleert periodiek of de administratie voldoet aan de gestelde eisen.

2.8 (Overige) Debiteuren en incasso

Een debiteur, juridisch schuldenaar, is een klant die (nog) moet betalen. In de boekhouding is een debiteur een persoon of een bedrijf dat moet betalen voor geleverde goederen of diensten.

Bij ASKO bestaan debiteuren door detachering van personeel of verhuur van ruimten. De debiteuren zijn vastgelegd in de zogenaamde debiteurenadministratie.

2.8.1 Verhuur van ruimten of medegebruik

Er is sprake van medegebruik indien niet commerciële instellingen buiten schooltijd gebruik maken van het gymnastiekgebouw en wanneer zij binnen of buiten schooltijd gebruik maken van het lesgebouw. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan verenigingen, peuterspeelzalen, VVE, verlengde schooldag etc.

Indien een commerciële instelling gebruik maakt van het les/gymnastiekgebouw is er sprake van verhuur, te denken valt aan kinderopvang, naschoolse-opvang

Hoofd Materiële Zaken is verantwoordelijk voor de verhuur van ruimten. Hij sluit contracten af met betrokken partij(en) en legt deze vast in het daartoe bestemd contractenbestand.

Tariefstelling voor de verhuur en medegebruik vindt plaats op basis van door de gemeente vastgestelde huurprijzen in het bekostigingsbesluit. De huurprijs is opgebouwd uit de componenten:

- afschrijving gebouw;
- exploitatielasten:
 - op basis van de materiële instandhoudingsvergoeding, betreffende het lesgebouw;
 - Op basis van de klokuurvergoeding, betreffende het gymnastiekgebouw;
 - Winstmarge.

Indien de tariefstelling vanuit de stadsdelen nog niet heeft plaats gevonden, dienen de contracten opgemaakt te worden, op basis van de tariefstelling van het afgelopen jaar, met een passage t.a.v. tariefbijstelling na bekendwording definitieve tarieven.

1. De eerste medewerker financiën vraagt jaarlijks (voorafgaande aan het schooljaar) bij de schooldirecteuren per locatie een overzicht op van alle nog voortdurende verhuur van ruimten voor het komende schooljaar.

2. De eerste medewerker werkt op basis van het overzicht het contractenbestand bij, stelt de jaarfacturen op met behulp van de financiële administratie en codeert deze met een uniek nummer. Vervolgens boekt de medewerker de factuur in als vordering in de debiteurenadministratie en verstuurt de factuur naar de desbetreffende debiteur.

3. De tweede medewerker Financiële Administratie boekt de ontvangst van de gelden in de financiële administratie in. Deze medewerker Administratie controleert de ontvangst met de in de financiële administratie ingeboekte vordering (afletteren).

4. De eerste medewerker Financiële Administratie voert één keer per maand de ouderdomsanalyse uit. De eerste medewerker Financiële Administratie verstuurt de eerste aanmaning als de verzonden factuur ouder is dan één maand.

5. Wanneer ook na de eerste aanmaning, de betaling niet binnen dertig dagen ontvangen is, geeft de eerste medewerker een signaal af naar de directeur van de betreffende school.

6. De schooldirecteur doet navraag bij de betreffende debiteur waarom de factuur niet betaald wordt. Afhankelijk van de reden zal de eerste medewerker óf een tweede betalingsherinnering versturen (6a) óf doorgeven aan de directeur bestuursbureau/controller dat er een betalingsregeling moet worden getroffen (6b).

6a. De eerste medewerker Financiële Administratie verstuurt de aanmaning en archiveert een kopie van de aanmaning in de debiteurenadministratie. Een maand na de tweede aanmaning draagt de eerste medewerker Financiële Administratie de wanbetaler over aan de juridische medewerker.

6b. De directeur bestuursbureau/controller stelt een betalingsregeling op met de debiteur en zorgt dat de debiteur deze regeling tekent voor akkoord. Hij geeft de getekende regeling af aan eerste medewerker financiën.
De eerste medewerker financiën legt de betalingsregeling vast in de administratie.

7. Wanneer de debiteur na de tweede aanmaning nog steeds niet betaald, verstuurd de juridische medewerker een derde aanmaning. De betalingsconditie die de juridische medewerker opstelt is een betalingstermijn van drie weken.
De juridisch medewerker schakelt de deurwaarder in, als de debiteur drie weken na het verzenden van de derde aanmaning niet heeft betaald. Bij beschikkingen/facturen die het bedrag van € 500 niet te boven gaan, wordt niet over gegaan tot het inschakelen van een deurwaarder. Bij hogere bedragen schakelt de juridische medewerker een deurwaarder in en verstrekt hem de benodigde bescheiden. De deurwaarder is bevoegd de verdere incassoprocedure volledig af te wikkelen.

De directeur bestuursbureau/controller en de juridische medewerker is bevoegdheid tot het opstellen van betalingsregelingen die het bedrag van € 50.000 niet te boven gaan. Het CvB accordeert de betalingsregelingen, die groter zijn dan € 50.000.

8. De juridische medewerker stelt vast dat een vordering oninbaar is en geeft de eerste medewerker Financiële Administratie de opdracht een afboekingsvoorstel op te stellen. De eerste medewerker Financiële Administratie vult het formulier "memoboeking" in en legt dit ter controle voor aan de controller, waarna het CvB voor akkoord tekent. De eerste medewerker Financiële Administratie voert de memoboeking in de financiële administratie in. De senior medewerker FA controleert maandelijks de memoboeking op autorisatie en doet over de bijzonderheden verslag aan de directeur bestuursbureau/controller.

Een debiteur wordt dubieus als het vermoeden bestaat dat de debiteur zijn schuld niet of slechts gedeeltelijk zal kunnen of willen betalen. In dit geval wordt hij overgeboekt op de rekening dubieuze debiteuren en zal er een verlies ingeschat worden. Na de eventuele (gedeeltelijke) betaling van de debiteur zullen deze rekeningen dan geregulariseerd worden.

Risico: onvolledigheid van de opbrengsten door onvolledigheid van het overzicht van de verhuurde ruimten.

Beheersmaatregel: Eerste medewerker FA bezoekt (verspreid over het jaar) alle scholen en inventariseert ter plaatse samen met de directeur de verhuurde ruimten.

Risico: onvolledigheid van de opbrengsten door onjuiste tariefberekening.

Beheersmaatregel: senior medewerker FA controleert de door berekende tarieven op de facturen aan de hand van de verhuurcontracten en de afspraken over het doorberekenen van prijsindexaties. Prijsindexatie is afhankelijk van de vergoeding van de gemeente die wordt toegekend voor medegebruik.

2.8.2 Detachering personeel

Medewerkers kunnen om verschillende redenen worden gedetacheerd naar onderwijsgevende of onderwijs gerelateerde organisaties.

1. Medewerker P&O ontvang een verzoek van een directeur om een medewerker te detacheren bij een andere organisatie.

2. Medewerker P&O stelt een detacheringsovereenkomst op en legt deze vast in het daarvoor bestemde dossier. Hij zorgt ervoor dat directeur onderwijs van ASKO en een daartoe bevoegde medewerker van de ontvangende partij tekent voor de aangevane verplichting. Medewerker P&O legt een getekend exemplaar van de detacheringsovereenkomst vast in het dossier en verstrekt een kopie aan de senior financieel medewerker FA.

3. Senior medewerker FA boekt de vordering en de betalingstermijn(en) aan de hand van de detacheringsovereenkomst in de financiële administratie, en voegt de overeenkomst toe aan het dossier in de financiële administratie.

De eerste medewerker werkt op basis van het overzicht het contractenbestand bij, stelt de jaarfacturen op met behulp van de financiële administratie en codeert deze met een uniek nummer. Vervolgens boekt de medewerker de factuur in als vordering in de debiteurenadministratie en verstuurt de factuur naar de desbetreffende debiteur.

3. De tweede medewerker Financiële Administratie boekt de ontvangst van de gelden in de financiële administratie in. Deze medewerker Administratie controleert de ontvangst met de in de financiële administratie ingeboekte vordering (afletten).

4. Eerste medewerker FA controleert periodiek de vervaldata van alle te versturen facturen en stelt betreffende facturen op (en kent uniek factuurnummer toe) middels het gebruik van de financiële administratie en verstuurt deze naar de debiteur.

Risico: onvolledigheid van de opbrengsten door onvolledige vastlegging van de detachingscontracten.

Beheersmaatregel: senior medewerker FA doet twee keer per jaar (voor einde schooljaar en einde kalenderjaar) navraag bij de P&O medewerkers betreffende de volledigheid van de detachingscontracten. En controleert de financiële administratie of alle contracten daarin zijn opgenomen.

Daarnaast controleert de senior medewerker FA periodiek de uitgaven voor het personeel met de begroting op schoolniveau. De uitgaven voor de gedetacheerde medewerker worden belast per school, wanneer de ontvangsten van de detachering niet op de school geboekt wordt gaat de realisatie afwijken van de begroting.

Risico: onvolledigheid van de opbrengsten door onjuiste doorbelasting loonlasten.

Beheersmaatregel: senior medewerker PSA controleert (op verzoek van de senior medewerker FA) de doorberekende loonlasten op de facturen aan de hand van de detachingscontracten, de daadwerkelijke loonlasten van de betreffende medewerker en de afspraken over het doorberekenen van lasten als gevolg van CAO wijzigingen.

2.9 Factuurverwerking (crediteuren)

1. (inkoop)Facturen komen binnen via de post of via een vast email adres voor inkoopfacturen. Tweede medewerker financiële administratie boekt alle facturen in het daartoe bestemde factuurverwerkingsprogramma, aan de hand van een werkinstructie (momenteel, januari 2017, werkt ASKO met Pro-active). De medewerker controleert daarbij of het programma de factuurgegevens juist overneemt en wijst de betreffende school toe. Medewerker FA houdt hierbij rekening met de wettelijke betaaltermijn van 30 dagen en verwerkt kredietbeperkingen en kortingen voor snel betalen direct in het te betalen bedrag. Na akkoord voor verwerking komt de factuur in de flow van de geautoriseerde persoon van de betreffende school om de factuur verder te verwerken. Op dit moment vind er nog geen boeking plaats in de financiële administratie (Afas profit).

2. Administratief medewerker van de school controleert of de factuur inderdaad bestemd is voor de school, of de gegevens juist zijn en of de prestatie is geleverd waarvoor gefactureerd wordt. Indien akkoord dan accordeert hij de factuur waarna deze in de flow van de directeur van de school komt.

3. De (school)directeur is budgetverantwoordelijk (vastgelegd in het procuratiebestand). Wanneer de factuur past binnen de gestelde doelen en budget accordeert de directeur de factuur in Pro-active.

4. Alleen volledig goedgekeurde facturen worden wekelijks door de medewerker financiële administratie, via een interface, naar Afas geüpload om te worden verwerkt naar het betaalbestand.

Risico: dubbel uploaden van facturen in Afas profit ten behoeve van de betaling.

Beheersmaatregel: Afas Profit kent geprogrammeerde controles op dubbele factuurkenmerken waardoor facturen met hetzelfde factuurnummer niet dubbel kunnen worden betaald. Daarnaast zijn scholen budgetverantwoordelijk. Zij krijgen maandelijks een managementrapportage waarin de uitgaven worden vergeleken met de begroting. Bij afwijkingen en het niet binnen begroting blijven zullen zij reclameren bij de financiële afdeling.

2.10 Bankbetaling bestuurskantoor

1. Eén keer per week maakt de senior medewerker Financiële Administratie binnen Afas Profit een betaalbatch met een specificatie per crediteur. Afas Profit stelt het

betaalbestand automatisch samen aan de hand van de vervallen betaaltermijnen. Hierbij hanteert de senior medewerker Financiële Administratie de wettelijke betaaltermijn van 30 dagen na boekdatum. Bij het opstellen van het betaalbestand neemt de medewerker financiële administratie zoveel mogelijk facturen mee die gereed zijn voor betaling vanaf een vervaldatum van 14 dagen.

De senior medewerker FA controleert de betalingsspecificatie aan de hand van de facturen in Pro-Active. Er vindt controle plaats op:

- factuurnummer;
- crediteurennaam;
- bankrekeningnummer;
- factuurbedrag;
- codering.

2. De senior medewerker FA verstrekt de betalingsspecificatie aan de controller. De controller controleert de specificatie aan de hand van de facturen in Pro-Active op:

- factuurnummer;
- crediteurennaam;
- bankrekeningnummer;
- factuurbedrag;
- autorisatie.

Indien akkoord parafeert de controller de betaalspecificatie voor akkoord. De controller verstrekt deze specificatie aan de eerste medewerker FA.

3. De medewerker Financiële Administratie stelt de betaalbatch met een uniek controlenummer (op basis van batch- en hatchtotalen) beschikbaar in de financiële administratie en exporteert het betaalbestand naar het elektronisch banksysteem.

De medewerker Financiële Administratie draait een verkort betaaloverzicht uit het elektronisch banksysteem uit. Op het verkort betaaloverzicht wordt weergegeven: het totaalbedrag van alle betalingen en het betalingskenmerk voor de betaalbatch.

4. De medewerker Financiële Administratie verstrekt het verkort betaaloverzicht en het betaaloverzicht uit het elektronisch banksysteem aan de controller.

5. De betalingsbevoegde controller sluit het verkort betaaloverzicht, uit het elektronisch banksysteem, aan met de betaalbatch en indien akkoord autoriseert hij de betaling in het elektronisch banksysteem met behulp van de door de bank verstrekte autorisatietool. Boven een bepaald bedrag moet ook de Directeur onderwijs het betaalbestand autoriseren. Dit is vastgelegd in het mandateringsregister en in het inkoophandboek.

6. De medewerker Financiële Administratie archiveert het betaalbestand, specificaties en het verkort betaaloverzicht van de bank.

7. Wekelijks wordt door de medewerker Financiële Administratie uit het elektronisch banksysteem een overzicht uitgedraaid van de verwerkte betalingen. De medewerker Financiële Administratie voert een afloop controle uit.

8. De medewerker Financiële Administratie boekt de betalingen/ontvangsten in, in de Financiële Administratie. De medewerker Financiële Administratie archiveert de bankafschriften.

Risico:

Beheersmaatregel:

2.11 Bankbetaling scholen

1. Alle betalingen van facturen lopen via het ASKO bestuur. Bij uitzondering kunnen betalingen verlopen via de schoolbanken, dit betreft met name kleine aankopen bij lokale winkels. De schooldirectie is de budgetverantwoordelijk voor de schooluitgaven. Betalingen ten laste van de schoolrekening vinden plaats in opdracht van de schooldirectie. De schooldirectie archiveert de betalingsbewijzen.

2. De administratief medewerker van de school exporteert éénmaal per maand het bankoverzicht uit het electronic banking systeem naar het excelbestand "bankstaat ASKO".

De administratief medewerker stelt de bankstaat op aan de hand van:

- bankoverzicht;
- pinbonnen;

In de bankstaat wordt opgenomen:

- naam school;
- codering/grootboekrekening;
- omschrijving uitgave/inkomsten;
- kostenplaats;
- export bankoverzicht.

3. De administratief medewerker kopieert de bonnen en de bankstaat en archiveert deze. De administratief medewerker stuurt de originele bonnen en de bankstaat naar de medewerker Financiële Administratie van het bestuursbureau.

4. De medewerker Financiële Administratie stempelt de datum van binnenkomst op de bankstaat. De medewerker Financiële Administratie controleert de codering van de bankstaat en sluit het saldo van de bankstaat aan met de financiële administratie. Hij boekt de bankstaat in de financiële administratie in en archiveert de bankstaat in de map "bankafschriften".

5. De medewerker Financiële Administratie draait één keer per week een overzicht uit de bankapplicatie met alle saldo van de schoolbanken, en controleert deze met de financiële administratie. Indien het saldo van een schoolbank in dit overzicht onder een minimum saldo komt maakt hij een voorstel tot het aanvullen van de banksaldo aan de controller. Het minimumsaldo van de bankrekening wordt vastgesteld in overleg tussen de schooldirectie en de controller.

6. Indien aanvulling van de bankrekening nodig is, stelt de medewerker Financiële Administratie de betalingen beschikbaar in het electronic banking systeem. De medewerker Financiële Administratie verstrekt het verkort betaaloverzicht uit het electronic banking systeem en het overzicht "aanvulling bank" aan de controller.

7. De controller autoriseert de betaling in de bankapplicatie met behulp van het door de bank beschikbaar gestelde autorisatietool.

8. De medewerker Financiële Administratie archiveert het verkort betaaloverzicht. De medewerker Financiële Administratie stempelt de betaaldatum op het overzicht "aanvulling bank" en archiveert het overzicht.

Risico: onrechtmatige betalingen via de schoolbank.

Beheersmaatregel: Senior medewerker FA en controller controleren periodiek de betalingen die via de schoolbanken zijn verlopen op rechtmatigheid aan de hand van het inkoophandboek, schoolbegroting en het mandateringsregister.

Risico: dubbele betalingen, door enerzijds te betalen via de schoolbank en anderzijds door het verwerken van de factuur via de reguliere factuurverwerkingsprocedure.

Beheersmaatregel: Senior medewerker FA controleert de betalingen via de schoolbanken periodiek op dubbele betalingen in de financiële administratie, door het controleren van de door de school aangeleverde bonnen bij de bankstaat.

2.12 Kasbetaling scholen

1. De schooldirectie beheert de kas van de school. Het personeel doet uitgaven ten behoeve van de school, die zij declareren bij de schooldirectie.

Het personeel levert de bonnen in bij de schooldirectie. De schooldirectie verifieert of het geld is uitgegeven overeenkomstig het schoolbeleid. De schooldirectie betaalt de het op de bonn weergegeven bedrag uit. De schooldirectie archiveert de originele bonnen.

De uitgaven uit de kas van de school zijn kleiner dan € 100,00.

2. De schooldirectie stelt één keer per maand de kasstaat op en telt de kas. In de kasstaat wordt opgenomen:

- naam school;
- datum;
- beginstand (eindstand vorige maand);
- omschrijving uitgaven/inkomsten inclusief codering/grootboekrekening;
- kostenplaats;
- bedrag;
- eindstand.

3. Het kassaldo moet aansluiten met de kasstaat. Indien akkoord tekent de schooldirectie de kasstaat.

4. De schooldirectie kopieert de bonnen en de kasstaat en archiveert deze. De schooldirectie stuurt de originele kasstaat en bonnen naar de medewerker Financiële Administratie van het bestuursbureau.

5. De medewerker Financiële Administratie stempelt de datum binnenkomst op de kasstaat. De medewerker Financiële Administratie controleert de codering van de kasstaat en sluit het saldo van de kasstaat aan met de financiële administratie.

De medewerker Financiële Administratie boekt de kasstaat in de financiële administratie in. De medewerker Financiële Administratie stempelt de boekdatum op de kasstaat en archiveert de kasstaat.

De eerste medewerker Financiële Administratie neemt éénmaal per jaar de kas op. Indien het kassaldo aansluit met de kasstaat, accordeert de eerste medewerker Financiële Administratie de kasstaat.

Risico: verdwijnen van cashgeld

Beheersmaatregelen: Beheerder van het cashgeld laten tekenen voor verantwoordelijkheid betreffende het beheer; maandelijks het cashgeld laten tellen door twee personen en het opmaken van een kasstaat die getekend wordt door beide personen. Periodiek steekproef uitvoeren door directie en/of medewerker afdeling Financiële Administratie bestuursbureau op de kasstaten, onderliggende bonnen en de aanwezige cashgeld.

2.13 Klassenbudget

Een paar scholen werken met klassenbudgetten voor kleine aankopen.

1. De schooldirectie verstrekt aan het begin van het schooljaar iedere klas een klassenbudget.

2. De schooldirectie verwerkt de verstrekking van het klassenbudget als "leermiddelen" op de kasstaat.
3. De leraren besteden gedurende het jaar het klassenbudget aan klassenbenodigdheden. Hiervoor ontvangen de leraren betalingsbewijzen.
4. De schooldirectie accordeert de uitgavenstaat (afrekening budget) op basis van de achterliggende bonnen.
5. De administratief medewerker verwerkt de afrekening van het klassenbudget op de kasstaat.

Indien het klassenbudget > € 150, is de schooldirectie verplicht om de kasstaat inclusief onderliggende bonnen op te sturen de tweede medewerker Financiële Administratie. Onder de € 150 hoeft dit niet maar moeten de bewijsstukken wel voor een periode van vijf jaar worden gearhiveerd.

Risico: financiële risico is beperkt maar er kunnen oneigenlijke uitgaven worden gedaan.
Beheersmaatregel: directeur voert periodiek een steekproef uit naar rechtmatigheid van de uitgaven.

2.14 Personeelsdeclaraties

Alle (vaste) medewerkers van ASKO kunnen gemaakte onkosten declareren via Afas Insite.

1. Nadat de medewerker met behulp van zijn eigen persoonlijke gegevens is ingelogd in Insite kunnen medewerkers middels de button 'declaraties' onkosten declareren. In Insite kan de medewerker de specificaties aangeven van de gemaakte kosten en de gescande bon als bewijsmateriaal toevoegen. Na het aanklikken van de knop verwerken gaat de declaratie naar de directe leidinggevende. Indien deze ook akkoord is wordt de declaratie geheel automatisch via het salaris verwerkt.

Risico: medewerkers declareren kosten die niet gemaakte zijn voor ASKO.
Beheersmaatregel: senior medewerker FA voert periodiek cijferanalyses uit op de personeelsdeclaraties, waarbij onder andere scholen met elkaar worden vergeleken en medewerkers met elkaar en inhoudelijk de bonnen worden getoetst.

2. In incidenteel geval kunnen tijdelijk ingehuurd medewerkers of uitzendkrachten gemaakte onkosten declareren met het formulier "personeelsdeclaratie". Het personeel declareert uiterlijk aan het einde van de volgende maand.

Op de scholen declareert het personeel door het indienen van de factuur bij de schooldirectie, indien de declaratie < € 100,00 (zie procedure 2.11: Bankbetaling scholen). De schooldirectie betaalt de declaratie uit via de bank van de school.

De medewerker dient de personeelsdeclaraties > € 100,00 inclusief facturen in bij de schooldirectie. De schooldirectie ondertekent de personeelsdeclaratie voor akkoord. De schooldirectie verzendt de personeelsdeclaraties gezamenlijk met de facturen naar de medewerker Financiële Administratie van het bestuurskantoor.

3. De medewerker vult het formulier "personeelsdeclaratie" met daarbij de betreffende persoonlijke gegevens:

- Rekeningnummer, de tenaamstelling van de bankrekening en de woonplaats.

De medewerker vult betreffende de declaratie de volgende gegevens in:

- declaratie periode;
- inleverdatum declaratieformulier;

- datum waarop de declaratie is opgebouwd;
- beschrijving uitgaven;
- brinnummer kostenplaats;
- bedrag.

De medewerker voegt de onderliggende documenten als bewijs bij de declaraties toe aan het formulier "personeelsdeclaratie". De medewerker tekent het formulier "personeelsdeclaratie" en verstrekt deze ter goedkeuring aan de schooldirectie. De medewerker bewaart een kopie van het formulier personeelsdeclaratie.

2. De schooldirectie codeert het formulier personeelsdeclaratie en verstrekt het aan de medewerker Financiële Administratie.

3. De medewerker Financiële Administratie stempelt de ontvangstdatum op het declaratieformulier en registreert de volgende gegevens van de declaratie:

- datum binnenkomst declaratie formulier;
- brinnummer/kostenplaats;
- naam en bankrekening medewerker;
- bedrag declaratie.

4. De medewerker Financiële Administratie boekt het declaratieformulier in de financiële administratie.

5. De medewerker Financiële Administratie stempelt de boekdatum en "geboekt" op het formulier "personeelsdeclaratie". De medewerker Financiële Administratie bewaart het formulier "personeelsdeclaratie" in de map "kas". De declaraties worden per school gearchiveerd.

De declaratie wordt via de salarisadministratie maandelijks verwerkt in het salaris. De medewerker Financiële Administratie registreert in het excelbestand "kasstaten" de betaaldatum.

De medewerker Financiële Administratie boekt de betalingen in de financiële administratie. waarna de tussenrekening afloopt.

De medewerker Financiële Administratie lettert ter controle één keer per week de tussenrekening af.

Risico:

Beheersmaatregel:

2.15 Salarisadministratie (verwerking in de financiële module)

Medewerkers van de Personeels- en Salarisadministratie (PSA) voeren de salarisverwerking uit. Zie hoofdstuk drie voor de procesbeschrijvingen die te maken hebben met alle personeels-gerelateerde processen.

1. De senior medewerker Financiële Administratie ontvangt van een medewerker PSA een bestand met daarin de per medewerker uit te betalen salarissen en een betaalbestand met de sociale lasten aan diverse instanties zoals de belastingdienst en het ABP. Na controle van de bijgesloten betalingsspecificatie voert hij een upload uit van het bestanden in de bankapplicatie met de bijbehorende veiligheidsmaatregelen die zijn ingesteld door de bank. De senior medewerker FA controleert of de upload goed is verlopen en geeft de bestanden vrij om door de controller te worden geautoriseerd. Afhankelijk van de hoogte van het totaalbedrag van de bestanden en de toegekende bevoegdheden in het mandatenregister moet de directeur onderwijs of de voorzitter College van Bestuur het bankbestand ook autoriseren.

2. Na de verwerking van de betalingen door de bank, download de eerste medewerker Financiële Administratie de uitbetaalde bedragen en verwerkt deze via het bankboek van de financiële administratie, waardoor de tussenrekening afloopt. Aan de hand van de tussenrekeningen controleert de senior medewerker Financiële Administratie:

- de nettolonen;
- de afdracht loonheffing;
- de sociale premies;
- de pensioen premies (inhouding vs. afdracht).

Risico:

Beheersmaatregel:

2.16 Voorschotten salaris

1. De medewerkers van ASKO kunnen bij de schooldirectie een voorschot op hun loon aanvragen. De medewerker vult het formulier 'voorschot' in. De medewerker en schooldirectie accorderen het formulier 'voorschot' en de medewerker verstuurt dit aan de PSA en bewaart een eigen kopie.

2. Medewerker PSA controleert het aangevraagde voorschot op juistheid en verwerkt het voorschot in de salarissenmodule bij de betreffende medewerker. Vervolgens verstrekt de medewerker PSA het door hem geautoriseerde voorschot aan de senior medewerker FA. De senior medewerker FA stelt het voorschot betaalbaar via de bank (zie procedure 2.15). De PSA houdt het voorschot in op het loon van de medewerker bij de eerst volgende salarisbetaling.

2. De medewerker Financiële Administratie boekt de betaling van het voorschot in de financiële administratie. Na ontvangst van het betaalbestand worden de voorschotten, indien ingehouden op het loon afgeboekt. De medewerker Financiële Administratie lettert maandelijks de tussenrekening af.

Risico:

Beheersmaatregel:

2.17 Afrekening ouderraad

* de ouderraad is geen zelfstandig rechtspersoon, zoals een vereniging of stichting.

1. De ouderraad factureert aan het begin van het schooljaar de ouders voor het voldoen van de vrijwillige ouderbijdrage.

2. De ouders betalen de vrijwillige ouderbijdrage aan de ouderraad. Indien ouders niet betalen, is de ouderraad door het Algemeen Bestuur éénmalig verplicht tot het versturen van een aanmaning.

3. De penningmeester (v/d ouderraad) ontvangt de bankafschriften en verwerkt de ontvangsten in de financiële administratie (excelbestand).

4. De ouderraad stelt een jaarbegroting op van de verwachte uitgaven. De schooldirectie accordeert de begroting. De ouderraad besteedt de ouderbijdrage conform de begroting. De penningmeester (v/d ouderraad) voert de betaling uit en verwerkt de betalingen in de financiële administratie (excelbestand).

5. De penningmeester stelt aan het einde van het schooljaar een jaarrekening op kasbasis op.

6. De penningmeester verstrekt de jaarrekening per einde schooljaar aan de eerste medewerker Financiële Administratie.

De penningmeester verstrekt één maand na einde van het kalenderjaar, het eerste dagafschrift van het opeenvolgende kalenderjaar aan de eerste medewerker Financiële Administratie.

* De penningmeester dient het dagafschrift te verstrekken, omdat de jaarrekening van de ouderraad per schooljaar wordt opgesteld en de medewerker financiële administratie het saldo van de ouderbijdrage per boekjaar verwerkt.)

7. De eerste medewerker Financiële Administratie controleert de jaarrekening van de ouderraad.

8. De medewerker Financiële Administratie verwerkt het saldo van de ouderbijdrage volgens het dagafschrift (maanden augustus tot en met december) in De financiële administratie. De medewerker Financiële Administratie boekt het resultaat op basis van de jaarrekening van de ouderraad in de financiële administratie. De boeking van het saldo van de ouderbijdrage (maanden augustus tot en met december t-1) boekt de medewerker Financiële Administratie terug.

Risico:

Beheersmaatregel:

3. Procesbeschrijvingen Personeelszaken

3.1 Bestuursformatieplan

Het bestuursformatieplan bestaat uit 3 delen:

deel 1 geeft aan op welke gronden de ASKO tot haar afwegingen is gekomen om de op bestuursniveau beschikbare formatie bovenschols in te zetten en over de scholen te verdelen;

deel 2 beschrijft de getalsmatige verdeling van de beschikbare formatieruimte en het formatieverbruik op schoolniveau;

deel 3 geeft de achtergrondinformatie, de achterliggende gedachten bij het opstellen van het bestuursformatieplan.

1. Deel 2 komt voort uit de begroting. De begroting is gebaseerd op kalenderjaren, maar de onderliggers om te komen tot de begroting zijn gebaseerd op begrotingen per school, op basis van schooljaren. De begroting (zie ook proces 2.2) is gebaseerd op historische verbruiksgegevens, de leerlingtelling t-1 en t en prognoses voor komende jaren. Op basis van deze leerlingtellingen zijn de normbedragen vanuit het ministerie van OC&W berekend. In de begroting zijn ook de bij deel 1 afgesproken bestuursbesluiten verwerkt. In het laatste kwartaal van het kalenderjaar stelt de senior medewerker FA de begroting op waarbij hij de financiële gegevens bespreekt met alle directeuren. Hierbij wordt ook de financiële ruimte besproken die beschikbaar komt voor de formatie van het nieuwe schooljaar. Aansluitend aan deze gesprekken voeren de directeuren formatiegesprekken met de beleidsmedewerkers P&O, op basis van de financiële gegevens die door de senior medewerker financiën berekend zijn. Voorwaarde is te komen tot een sluitend formatieplan per school. In de formatiebespreking wordt vooral gesproken over:

- de groepsindeling;
- de totale formatie-indeling;
- de consequenties ten aanzien van het overplaatsen van personeel boven de sterkte;
- invulling van de vacatures;
- de wensen van de schooldirectie betreffende de knelpuntenpot. De directeur onderwijs accordeert, of wijst af, na overleg met de controller, het voorstel bijdrage knelpuntenpot.

2. Een externe inhuurkracht ontvangt alle resultaten van de gesprekken tussen de beleidsmedewerker P&O en de schooldirecteuren betreffende de formatie en voegt alle gegevens samen. Vóór 1 februari doet hij een voorstel aan de directeur bestuursbureau/controller, directeur onderwijs en de voorzitter CvB voor het vaststellen van RDDF plaatsingen.

3. De externe inhuurkracht heeft uiterlijk 1 maart deel 3 van het bestuursformatieplan opgesteld, aan de hand van de informatie uit bestuursverbonden, vakbladen, correspondentie vanuit het ministerie OCW, wensen van het stichting bestuur.

4. De beleidsmedewerker P&O verstrekt het concept bestuursformatieplan uiterlijk 1 maart aan de voorzitter CvB, directeur onderwijs, de schooldirecties, beleidsmedewerkers P&O en de controller, ter beoordeling.

5. De schooldirecties kunnen de laatste wijzigingen (veranderingen op personeelsgebied blijft een dynamisch proces, bijvoorbeeld door zwangerschappen) doorgeven aan de beleidsmedewerkers P&O, die de laatste aanvullingen en correcties op personeelsmutatiegebied in het bestuursformatieplan verwerken.

6. De beleidsmedewerkers P&O, directeur onderwijs en de controller bespreken het concept bestuursformatieplan. De beleidsmedewerkers P&O verwerkt de uitkomsten van het gesprek in het concept bestuursformatieplan en verstrekken een aangepaste versie aan alle belanghebbenden.

7. De voorzitter CvB verstrekt het concept bestuursformatieplan uiterlijk medio maart aan de GMR. De externe inhuurkracht verwerkt de door de Centrale Directie goedgekeurde wijzigingen in het bestuursformatieplan.

9. De externe inhuurkracht verstrekt het bestuursformatieplan aan de voorzitter CvB. Zij neemt een voorgenomen besluit ter goedkeuring van het bestuursformatieplan en legt dit vervolgens ter instemming voor aan de GMR. Na instemming van de GMR wordt het bestuursformatieplan goedgekeurd door het Algemeen Bestuur (uiterlijk medio april)

10. De Voorzitter CvB verstrekt het goedgekeurd bestuursformatieplan aan de GMR, het Algemeen Bestuur, de Centrale directie, afdelingshoofden, regiomanagers en schooldirecties.

11. De schooldirecties leggen het goedgekeurd bestuursformatieplan voor aan de MR. De schooldirecties bespreken het bestuursformatieplan met de MR.

Risico: Het niet tijdig opleveren van informatie omdat veel verschillende medewerkers of organen een stem hebben in de stand koming van het bestuursformatieplan.

Beheersmaatregel: De externe inhuurkracht aanwijzen als regievoerder en hem de verantwoordelijkheid te geven van tijdige opleveringen.

* begin 2017 is in dit proces nog sprake van een externe inhuurkracht. In 2017 moet het functiebouwwerk en functiehuis opnieuw worden ingericht. Waardoor op termijn de functie van het bestuursformatieplan van de externe inhuurkracht zal worden overgedragen naar een beleidsmedewerker P&O.

3.2 Aanstelling personeel (in dienst)

1. Het initiatief tot aanname personeel komt voort uit:
 - a. vervanging van personeel wegens (ziekte)verlof;
 - b. ontstaan van vacatureruimte door ontslag van personeel;
 - c. door uitbreiding formatie vanwege groei;
 - d. door noodzakelijk geachte werkzaamheden, die niet binnen de huidige formatie uitgevoerd kunnen worden (uitzondering en gezien als extra inzet).

Ad a en d

Vervanging personeel of tijdelijke extra inzet:

De schooldirectie meldt de vacature vanaf 1 januari 2017 in de Vervangingsmanager van Driessen.

Met Driessen is afgesproken, tot het moment dat de AFAS koppeling operationeel is voor de ASKO dat de afdeling outsourcing van Driessen de mutaties gaat verwerken.

Ingevoerde mutaties via Insite welke betrekking hebben op vervangingen dan wel extra inzet worden door de medewerker PSA afgekeurd.

De intercedenten van Driessen bespreken tijdens het kennismakingsgesprek met de kandidaten besproken wat de interesses/ambities zijn; flexibel inzetbaar zijn/blijven of graag langdurig/vaste uren. Tijdens dit gesprek wordt ook een ASKO benoemingsset afgegeven en de benodigde gegevens voor het aanvragen van de VOG opgevraagd. Bij alleen flexibel wordt de kandidaat kortdurend ingezet, bij zicht op langdurige of vaste uren wordt de kandidaat doorgestuurd naar de leidinggevende van de Talentenpool ASKO. Deze leidinggevende neemt dan contact op met de kandidaat voor de contractmogelijkheden.

Eigen leerkrachten worden uitsluitend als vervanger in de Vervangingsmanager geregistreerd als zij extra uitbetaald moeten worden bij een tijdelijke uitbreiding. In dit geval is geen inschrijfformulier Driessen nodig. Dat geldt wel indien parttimers bereid zijn vervangingswerkzaamheden te verrichten op andere dan de eigen school.

Conform weet- en regelgeving is het niet mogelijk om een volledig dossier in de Vervangingsmanager te maken. Slechts de VOG en diploma's zijn aanwezig in de Vervangingsmanager.

De intercedent van Driessen vraagt (indien nodig) zo snel mogelijk de VOG aan voor de betreffende kandidaat. Zonder VOG geen aanstelling.

Ad b, c en d Uitbreiding personeel:

De schooldirectie controleert in Profit of er vacatureruimte (fte budget minus fte verbruik) beschikbaar is. Als er vacatureruimte aanwezig is meldt de directie de vacature aan bij de beleidsmedewerker P&O.

Indien de vacatureruimte voor de school niet aanwezig is, informeert de schooldirectie de directeur onderwijs. In samenspraak met de directeur onderwijs stelt de schooldirectie een voorstel op ter uitbreiding van de formatie (doel uitbreiding, periode uitbreiding, financiering uitbreiding). De voorzitter College van Bestuur accordeert het voorstel.

De schooldirectie geeft de volgende gegevens door aan de beleidsmedewerker P&O:

- de functie die het betreft;
- de groep;
- de periode;
- het aantal dagen/werktijdfactor;
- de functie eisen;
- hetgeen de school te bieden heeft;
- NAW gegevens van de school.

Bij het werven van een adjunct-directeur/(school)directeur, neemt de directeur onderwijs het initiatief voor het starten van de procedure. De directeur onderwijs meldt de vacature aan bij personeelsadviseur van de afdeling P&O en overlegt of de vacature openstaat voor kweekvijverkandidaten en/of ASKO medewerkers intern en/of extern.

Werving van een adjunct-directeur/(school)directeur verloopt via een benoemingsadviescommissie. De benoemingscommissie bestaat uit:

- niet vertrekkend directielid;
- een of meerdere personeelsleden van de school;
- een of meer ouders uit de medezeggenschapsraad;
- directeur onderwijs.

2. De medewerker P&O stelt vast of er kandidaten zijn voor de vacature vanuit het kweekvijvertraject, CV's van interne mobiliteitskandidaten en/of open sollicitaties. Als er geen kandidaten beschikbaar zijn mag de schooldirectie zelf kandidaten werven en/of verstrekt deze een advertentietekst aan bij de medewerker P&O. De personeelsadviseur zorgt voor plaatsing van de advertentie in de gewenste format in de gewenste media.

3. De schooldirectie nodigt de kandidaten uit voor een sollicitatiegesprek (de samenstelling van de aanwezigen bepaalt de schooldirectie). Indien het een geschikte kandidaat betreft reikt de schooldirectie het benoemingssetje ASKO uit en vraagt direct om de gegevens voor het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De schooldirectie stuurt deze gegevens zo snel mogelijk naar de afdeling PSA. Medewerker PSA vraagt zo snel mogelijk elektronisch een VOG aan voor de betreffende kandidaat. De andere stukken voor de aanstelling uit het benoemingssetje kan de kandidaat op een later tijdstip zelf naar de afdeling PSA mailen, maar wel zo snel mogelijk en uiterlijk een week na aanstelling. Een benoemingssetje bestaat onder ander uit:

- de loonbelastingverklaring;
- het pensioenformulier;
- het formulier "reiskostenvergoeding";

Tijdens de gehele sollicitatieprocedure is de sollicitatiecode zoals beschreven in de CAO PO van toepassing. De schooldirectie mag de kandidaat niet benoemen alvorens hij het bewijs van de onderwijsbevoegdheid heeft overhandigd.

4. De schooldirectie meldt de nieuwe medewerker via Afas Insite aan. De schooldirectie meldt:

- de eerstedagmelding;
- de functie nieuwe medewerker;
- de contractduur;
- de arbeidsuren;
- de NAW gegevens nieuwe medewerker.

5. Afas Insite stuurt hierop een overzicht van de gegevens naar de beleidsmedewerker P&O.

De beleidsmedewerker P&O voert een controle uit op de gegevens van de medewerker.

De beleidsmedewerker P&O controleert:

- formatieruimte;
- functie nieuwe medewerker;
- arbeidsuren.

Indien akkoord, accordeert de medewerker P&O de mutatie waarna er een melding naar medewerker PSA gaat.

6. Medewerker PSA neemt de dossieritems op in het personeelsdossier nadat hij deze heeft ontvangen van de medewerker zoals:

- kopie paspoort;
- kopie bankpas;
- verklaring woon-werkverkeer;
- Verklaring Omtrent Gedrag;
- kopie onderwijsbevoegdheid/akte van bekwaamheid en eventuele andere diploma's;
- loonbelastingverklaring;
- eventueel een oude akte van ontslag ten behoeve van de inschaling.

7. Medewerker PSA stelt een akte van benoeming op en verstrekt dit aan de Voorzitter College van Bestuur. De Voorzitter College van Bestuur tekent de akte van benoemingen van het personeel op alle nieuwe medewerkers. Na ondertekening stuurt de medewerker PSA de Akte van Benoeming aan de nieuwe medewerker ter ondertekening. De nieuwe medewerker moet de Akte van Benoeming binnen een week tekenen en terugsturen naar de medewerker PSA zodat hij de akte kan opnemen in het personeelsdossier.

8. Alle daartoe geautoriseerde personen, vastgelegd in de autorisatiematrix, zoals de schooldirectie en de betrokken medewerker kunnen via Afas Insite de gegevens van de medewerker inzien.

9. Eén keer per jaar controleert de accountant de volledigheid van de dossiers en de werking van de AO/IC maatregelen ten aanzien van deze procedures.

Risico: aanstelling medewerker zonder onderwijsbevoegdheid of Verklaring Omtrent Gedrag.

Beheersmaatregel: Medewerker PSA kan pas een akte van aanstelling opstellen in Profit wanneer de medewerker PSA een bevestiging heeft van de schooldirectie of betrokkene diploma(s) heeft laten zien als bewijs van onderwijsbevoegdheid én wanneer de medewerker de VOG heeft ontvangen.

3.3 Aanstelling personeel (wijziging)

1. De schooldirectie of de medewerker geeft aan de aanstelling te willen wijzigen. De schooldirectie controleert in Afas Insite of er voldoende formatieruimte aanwezig is.

2. De schooldirectie meldt de voorgestelde wijziging aan de beleidsmedewerker P&O.
3. De schooldirectie muteert de wijziging aanstelling medewerker via Afas Insite. Afas Insite geeft een melding aan medewerker P&O betreffende de mutaties in bijvoorbeeld:
 - de verandering functie medewerker;
 - de verandering arbeidsuren;
 - de NAW gegevens van de medewerker.
4. Indien de medewerker P&O akkoord gaat, accordeert hij de mutatie. De beleidsmedewerker P&O controleert:
 - de gewijzigde gegevens aan de hand van de melding van de schooldirectie;
 - formatieruimte.
5. Afas Insite stuurt hierop een melding van de mutatie naar de medewerker PSA. De beleidsmedewerker PSA voert een controle uit op de gegevens van de medewerker in Profit en de eventuele aanpassing van het salaris goed zijn verwerkt door het Afas systeem.
6. Medewerker PSA stelt een akte van benoeming op en verstrekt dit aan de Voorzitter College van Bestuur. De Voorzitter College van Bestuur tekent de akte van benoeming. Na ondertekening stuurt de medewerker PSA de Akte van Benoeming aan de betrokken medewerker ter ondertekening. De medewerker moet de Akte van Benoeming binnen een week tekenen en terugsturen naar de medewerker PSA zodat hij de akte kan opnemen in het personeelsdossier.
8. Alle daartoe geautoriseerde personen, vastgelegd in de autorisatiematrix, zoals de schooldirectie en de betrokken medewerker kunnen via Afas Insite de gegevens van de medewerker inzien.

Risico: In bovenstaande proces zijn al een aantal controlemaatregelen opgenomen.
Beheersmaatregel: n.v.t.

3.4 Aanstelling personeel (uit dienst, op eigen initiatief)

1. De medewerker dient schriftelijk zijn ontslag in bij de schooldirecteur of zijn directe leidinggevende. De schooldirecteur of leidinggevende geeft het ontslag met bijzonderheden van datum ingang ontslag, omvang van het aantal uren dat ontslag genomen wordt (een medewerker kan ook minder willen werken), en de reden van ontslag, door aan medewerker PSA.
2. De medewerker PSA muteert de medewerker in Afas Profit, waardoor automatisch door Profit een akte van ontslag wordt opgemaakt en wordt vastgelegd in het personeelsdossier van de betreffende medewerker. De medewerker PSA verstrekt de ontslagbrief aan de medewerker (inclusief informatie over de mogelijkheid om het ABP pensioen mee te nemen naar een andere werkgever en een aanvraagformulier voor de waardeoverdracht van het opgebouwde pensioen), en stelt daarbij de schooldirecteur en de beleidsmedewerker P&O op de hoogte dat de betreffende medewerker is gemuteerd met ingang van de ontslagdatum.
3. Medewerker PSA laat Profit een eindafrekening maken na afloop van het dienstverband waarin er een afrekening plaatsvindt van afkoop nog niet opgenomen verlof, gereserveerd vakantiegeld en gereserveerde eindejaarsuitkering. Hierbij moet wel gecontroleerd worden of de medewerker gedurende de laatste 12 maanden geen betaald ouderschapsverlof heeft gehad. Indien dat wel het geval is moet de werknemer over alle opgenomen uren het doorbetaalde salaris geheel terug betalen. Deze bepaling geldt niet als de werknemer na het ontslag aansluitend een baan voor dezelfde omvang aanvaardt bij een andere, door de overheid bekostigde, onderwijswerkgever.

Risico:

Beheersmaatregel:

3.5 Aanstelling personeel (uit dienst, initiatief bij werkgever)

1. De schooldirectie constateert dat een medewerker disfunctioneert (POP cyclus). De schooldirectie voert een gesprek met de medewerker over het disfunctioneren. De schooldirectie stelt hiervan een gespreksverslag op. De medewerker tekent het gespreksverslag voor akkoord of ter bevestiging van inzage. De schooldirectie archiveert het gespreksverslag in het personeelsdossier via Insite.

2. De schooldirectie bespreekt, indien wenselijk, het disfunctioneren met medewerker P&O. De medewerker P&O stelt een gespreksverslag op en archiveert deze in het personeelsdossier (insite). Indien nodig (inschatting medewerker P&O / schooldirectie) legt de schooldirectie de casus voor advies voor aan de juridisch medewerker.

3. De medewerker P&O bespreekt het disfunctioneren zo nodig met de directeur onderwijs.

4. De schooldirectie, medewerker P&O en betreffende medewerker bespreken het disfunctioneren en stellen een plan van aanpak op voor het verbetertraject. De uitkomsten van het gesprek kunnen, onder meer, zijn:

- extra scholing volgen;
- medewerker krijgt begeleiding van een extern bureau. Dit bureau maakt een plan van aanpak.

5. Indien de medewerker hierna blijvend disfunctioneert, volgt een gesprek tussen de juridische medewerker, schooldirectie en de medewerker om de mogelijkheden voor een outplacementtraject te bespreken. Indien de medewerker akkoord gaat met outplacement stelt de juridisch medewerker een outplacementovereenkomst op die de medewerker ondertekent.

De medewerker P&O heeft de regie over het outplacementtraject. De medewerker P&O houdt alle betrokken partijen periodiek op de hoogte. De directeur onderwijs is de eindverantwoordelijkheid.

De medewerker P&O legt het eerste contact met het outplacementbureau en stelt de medewerker in de gelegenheid om vrijblijvend een kennismakingsgesprek te voeren.

6. Als het outplacementtraject niet het gewenste resultaat oplevert vindt er opnieuw een gesprek plaats tussen de juridische medewerker, personeelsadviseur en de medewerker. Het gesprek heeft tot doel om over te gaan tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst. De juridische medewerker bespreekt met de medewerker dat er bij de Kantonrechter een verzoek zal worden ingediend tot ontbinding arbeidsovereenkomst.

7. De juridische medewerker en de medewerker bespreken de te treffen regelingen bij ontbinding van de arbeidsovereenkomst. De juridische medewerker stelt een vaststellingsovereenkomst op. In de vaststellingsovereenkomst leggen de juridische medewerker en de medewerker na ondertekening de overeengekomen regelingen vast. In dit stadium wordt altijd aan de medewerker geadviseerd om zich te laten ondersteunen door een juridisch adviseur van bijvoorbeeld de vakbond.

8. De juridische medewerker dient het formulier "verzoek tot ontbinding arbeidsovereenkomst" in bij de kantonrechter. De juridisch medewerker overhandigt de kantonrechter het opgebouwd dossier inzake het disfunctioneren van de medewerker.

9. De kantonrechter ontbindt de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen. De kantonrechter verstuurt een ontbindingsbeschikking op naar juridische medewerker en de medewerker. De ontbindingsbeschikking bevat de getroffen regeling voor ontbinding van het arbeidscontract.

10. De medewerker meldt zich schriftelijk aan bij het UWV voor het aanvragen van een werkloosheidsuitkering. Het UWV beoordeelt of het ontslag van de medewerker onvermijdelijk is, aan de hand van het opgebouwde dossier. Het participatiefonds stelt schriftelijk de juridische medewerker en de medewerker op de hoogte van de uitkomsten van de beoordeling.

11. De juridische medewerker meldt de medewerker schriftelijk aan bij het participatiefonds en verstrekt hen de onderbouwing voor het ontslag.

De onderbouwing voor het ontslag bestaat uit:

- reden voor ontslag;
- kopie ontbindingsbeschikking;
- kopie verweerschrift;
- kopie outplacementtraject.

12. Het participatiefonds beoordeelt of het ontslag van de medewerker onvermijdelijk is, aan de hand van het opgebouwde dossier. Het participatiefonds stelt schriftelijk de juridische medewerker en de medewerker op de hoogte van de uitkomsten van de beoordeling. De juridische medewerker kan eenmalig in beroep gaan tegen de uitkomsten van de beoordeling.

13. Bij vermijdelijk ontslag gaan de juridische medewerker, medewerker P&O en de medewerker in overleg, bespreken wat de mogelijkheden zijn voor terugkeer in huidige functie dan wel een aangepaste andere functie.

14. Bij blijvend disfunctioneren in de huidige/aangepaste functie wordt er opnieuw een dossier gevormd van het functioneren van de medewerker (POP cyclus). Op basis van het gevormd dossier dient de juridische medewerker zo nodig opnieuw een verzoek tot ontbinding arbeidsovereenkomst in.

Risico: Door onvoldoende dossieropbouw afwijzing van het verzoek tot ontslag door de kantonrechter. Financiële risico's zijn groot doordat betrokken medewerker niet kan werken maar ook de kosten voor de vervanging zijn niet gedekt.

Beheersmaatregel: alle stukken die betrekking hebben op het functioneren van medewerkers moeten worden vastgelegd in het personeelsdossier in Insite.

Gespreksnotities tussen leidinggevende en medewerker zijn vertrouwelijk maar de leidinggevende moet wel vastleggen dat er een gesprek is gevoerd met de medewerker betreffende het functioneren en de medewerker moet tekenen voor gezien.

Beheersmaatregel: alle leidinggevende scholing geven betreffende ziekteverzuimte, observeren van medewerkers op het functioneren en uitleg geven over de processen welke doorlopen moeten/kunnen worden om medewerkers weer goed te laten functioneren of een alternatief te laten vinden binnen of buiten de organisatie.

3.6 Verlofaanvragen (regulier verlof scholen/bestuurskantoor)

Een medewerker kan via Afas Insite verlof aanvragen.

1. Medewerker logt in via het intranet op Afas Insite met behulp van zijn specifieke inloggegevens. Na het inloggen gaat hij naar: 'wijzigingen doorgeven' onder mijn ASKO. Daarna Onder mijn wijzigingen kan de button 'verlof aanvragen' worden gekozen.

Medewerker geeft vervolgens aan:

- de datum en/of verlofperiode;
- het aantal op te nemen uren en
- reden van verlof.

Na het indienen komt het verzoek automatisch bij de schooldirectie / leidinggevende.

2. De schooldirectie / leidinggevende controleert of het verlof verzoek gehonoreerd kan worden, aan de hand van de CAO Primair Onderwijs en accordeert het "verlof verzoek" in Insite.

3. In Insite is de gehele verlofregeling conform CAO Primair Onderwijs verwerkt. Aan het eind van het jaar controleert de schooldirecteur / leidinggevende de stand van nog openstaand verlof en bekijkt of er een plan moet worden opgesteld met de betreffende medewerker om het restant verlof op te nemen.

4. Aan het eind van een dienstverband of op verzoek van een medewerker aan het eind van een kalenderjaar, kunnen restant verlof uren worden uitbetaald conform de CAO Primair Onderwijs.

Risico: onvolledigheid van de registratie van het verlof.

Beheersmaatregel: bij medewerkers die directe werkzaamheden op de scholen verrichten worden bloksgewijs verlofuren afgeschreven door een geprogrammeerde regel in Afas.

Beheersmaatregel: schooldirecteuren en leidinggevendenden zien toe op een juiste naleving van het opnemen van al het overige verlof.

Beheersmaatregel: senior medewerker FA of medewerker PSA kan een analyse uitvoeren waarbij scholen met elkaar vergeleken worden of er restanten verlof open staan bij medewerkers, of dat er directeuren zijn die meer bijzonder verlof toekennen dan andere directeuren.

Beleidsmaatregel: Indien het (bijzonder) verlof betreft waarvoor vervanging nodig is moet het verlof ook goedgekeurd worden medewerker P&O.

3.7 Verlofaanvragen (duurzame inzetbaarheid, voorheen BAPO-verlof)

Iedere medewerker heeft recht om jaarlijks 40 uur van de werktijd te besteden aan duurzame inzetbaarheid. Deze uren worden na overleg ingezet voor bv peerreview, studieverlof, coaching, oriëntatie op mobiliteit of niet plaats- en /tijdgebonden werkzaamheden. Voor werknemers vanaf 57 jaar is er een extra bijzonder budget van 130 uur. De werknemer kan deze uren naast de eerder genoemde doelen ook inzetten om verlof op te nemen. Bij het opnemen als verlof vindt er een korting plaats op het aantal verlof uren. De uren mogen ook worden gespaard. Sparen is maximaal 5 jaar mogelijk. Hiernaast bestaan er ook nog eens overgangsregelingen van de oude BAPO regeling naar de nieuwe regeling van Duurzame inzetbaarheid voor medewerkers tussen de 52 en 55 jaar en de 56 jarige en oudere.

Naast de ouderen hebben ook startende leerkrachten recht op extra uren duurzame inzetbaarheid. Startende leraren (tot en met schaal LA3) krijgen een extra budget van 40 uur per jaar (deeltijders naar rato). Er worden afspraken gemaakt over de inzet van dit budget. Het bijzondere budget voor startende leerkrachten kan niet worden opgespaard of worden ingezet voor vrij opneembaar verlof.

Duurzame inzetbaarheid voorheen BAPO verlof

1. De medewerker vraagt BAPO-verlof aan bij de schooldirectie.

2. De schooldirectie beoordeelt of de medewerker recht heeft op BAPO-verlof.
is de leeftijd van de medewerker 52 jaar of ouder;
is de medewerker >5 jaar werkzaam in het onderwijs.

3. De schooldirectie geeft het verlofverzoek door aan de beleidsmedewerker P&O.

4. De beleidsmedewerker P&O controleert in Profit welke werktijdfactor de medewerker recht heeft op BAPO-verlof.

5. De beleidsmedewerker P&O geeft aan de schooldirectie door, op welke werktijdfactor BAPO-verlof de medewerker recht heeft en wanneer het verlof aanvangt.

6. De schooldirectie overlegt met de medewerker hoe zij invulling aan het BAPO-verlof willen geven.

- De ingangsdatum;
- welke dag(en);
- het aantal uren.

7. De medewerker stuurt de met de schooldirectie overeengekomen afspraken naar de beleidsmedewerker P&O.

8. De beleidsmedewerker P&O accordeert de afspraken. De beleidsmedewerker P&O verstuurt een kopie van de afspraken naar de schooldirectie en de medewerker PSA. De beleidsmedewerker P&O legt de afspraken vast in het personeelsdossier (Insite).

9. De schooldirectie voert het verlof in Insite in op medewerkernummer, aan de hand van de afspraken. En geeft daarbij de volgende gegevens aan:

- de ingangsdatum verlof;
- de werktijdfactor verlof;
- lesrooster.

10. Medewerker PSA controleert de mutatie van de medewerker in Profit en gaat bij ingang van het verlof over tot salarisvermindering.

* Voor de spaarvariant van duurzame inzetbaarheid voor de oudere medewerkers moet nog een oplossing worden gevonden hoe het één ander via Insite kan worden verwerkt in de toekomst.

Risico: Onjuist toepassen van de regelgeving waardoor er teveel rechten (cq uren) worden toegekend.

Beheersmaatregel: Er is in bovenstaande procedure een extra stap ingebouwd doordat medewerker P&O de uren berekend en doorgeeft, de schooldirecteur de mutatie na overleg met de medewerker invoert en PSA een controle uitvoert in Profit.

Duurzame inzetbaarheid van de jaarlijkse 40 uur.

1. Medewerker overlegt met leidinggevende waarvoor hij de 40 uur gedurende het schooljaar wil inzetten voor de startende leerkracht gaat het om 80 uur.

2. Leidinggevende legt de afspraken vast. Zowel leidinggevende als de medewerker tekenen voor akkoord. Leidinggevende legt de getekende afspraak vast in het personeelsdossier (Insite) onder het daarvoor bestemde tabblad.

* Insite zal door de tijd worden aangepast zodanig dat de medewerker zijn duurzame inzetbaarheid via Insite 'aanvragen verlof' kan indienen.

Risico: Onduidelijkheid en onbekendheid met het recht. Systemen zijn nog onvoldoende ingericht om volledig invulling te geven aan deze nieuwe 'verlof' regeling.

Beheersmaatregel: Medewerkers voorlichten over de regelgeving en de mogelijkheden.

Beheersmaatregel: de systemen, met name Insite en Profit aanpassen om het opnemen van duurzame inzetbaarheid via Insite mogelijk te maken.

3.8 Verlofaanvragen (zwangerschapsverlof)

1. De medewerker meldt de schooldirectie de zwangerschap.
2. De schooldirectie verzoekt de medewerker een zwangerschapsverklaring op te vragen bij de gynaecoloog.
3. De medewerker dient de zwangerschapsverklaring in bij de schooldirectie. Schooldirectie stuurt de verklaring door naar de medewerker P&O.
4. De beleidsmedewerker P&O berekent wanneer de medewerker met zwangerschapsverlof mag.
5. Tussen vier en zes weken voor de uiterekende datum van de bevalling gaat de medewerker met zwangerschapsverlof. Indien de medewerker ziek wordt in de periode van zes weken voorafgaand aan de uitrekenddatum, wordt dit gezien als zwangerschapsverlof. De schooldirectie en de medewerker bespreken samen de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof.
6. De schooldirectie voert het verlof in Insite in en vermeldt bij de betrokken medewerker de verwachte ingangsdatum van het zwangerschapsverlof.
7. De medewerker meldt de geboortedatum van het kind bij de schooldirectie binnen vijf dagen nadat de medewerker bevallen is op basis van een afschrift van de akte van geboorte.
8. De beleidsmedewerker P&O berekent aan de hand van de laatste werkdag en de bevaldatum wanneer het zwangerschapsverlof afloopt.
9. De schooldirectie meldt de medewerker de einddatum van het verlof.
10. De schooldirectie meldt de betrokkene daarop hersteld. Indien de betrokkene op deze datum niet kan werken, meldt de schooldirectie de betrokkene ziek.

Risico: beperkt omdat externe bewijsstukken in de procesbeschrijving zijn opgenomen.
Beheersmaatregel: n.v.t.

3.9 Verlofaanvragen (ouderschapsverlof)

1. De medewerker bespreekt in overleg met de schooldirectie wanneer hij ouderschapsverlof opneemt. De schooldirectie informeert bij de beleidsmedewerker P&O naar het recht op ouderschapsverlof.
* direct na de geboorte of later. Ieder personeelslid dat langer dan 1 jaar in dienst is bij de ASKO heeft het recht om ouderschapsverlof op te nemen tot de datum dat het kind 8 jaar oud wordt.
2. De beleidsmedewerker P&O controleert of de medewerker recht heeft op het ouderschapsverlof en berekent de hoeveelheid ouderschapsverlof waarop de medewerker recht heeft (afhankelijk van het aantal gewerkte uren per week). Hierbij moet gelet worden of de werknemer binnen zes maanden na afloop van het totale ouderschapsverlof de omvang van de betrekking vermindert. In die situatie wordt berekend op hoeveel uren betaald verlof deze werknemer recht zou hebben gehad bij de aangepaste werktijdfactor. Over de meerdere uren genoten verlof met het salaris worden terugbetaald. Werknemers die van plan zijn na afloop van het ouderschapsverlof minder te gaan werken, doen er verstandig aan voorafgaande aan het opnemen van ouderschapsverlof te bepalen hoeveel ze na afloop nog willen blijven werken. Het aantal uren ouderschapsverlof moet daar dan op worden afgestemd. Medewerker P&O geeft dit aan bij de werknemer die ouderschapsverlof aanvraagt.

3. De schooldirectie geeft aan de beleidsmedewerker P&O door wanneer de medewerker zijn ouderschapsverlof wil opnemen en hoe zij daar invulling aan willen geven betreffende de vervanging.

4. De beleidsmedewerker P&O berekent de duur van het ouderschapsverlof. De beleidsmedewerker P&O geeft de duur van het ouderschapsverlof door aan de schooldirectie.

5. De medewerker vult het formulier 'ouderschapsverlofovereenkomst' in:

- de NAW gegevens van de medewerker;
- de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof;
- de werktijdfactor;
- bijvoegen; het uittreksel uit het geboorteregister.

De medewerker verstrekt het ingevulde formulier "ouderschapsverlof" aan de beleidsmedewerker PSA.

6. De beleidsmedewerker PSA muteert de gegevens van het formulier "ouderschapsverlof" in Profit en slaat het getekende formulier op in het personeelsdossier binnen Afas. De medewerker, schooldirectie, medewerker P&O en alle andere daartoe geautoriseerde medewerkers conform de autorisatiematrix kunnen het ouderschapsverlof via Afas Insite inzien.

Daarnaast stelt de medewerker PSA de medewerker op de hoogte dat de werknemer voor ieder uur ouderschapsverlof de werknemer recht heeft op loonheffingskorting. De werknemer moet dit zelf bij de belastingdienst aanvragen. Het is wel van belang de medewerker daarop te wijzen.

8. Een tweede medewerker PSA controleert het verlof van de medewerker in Profit (salarismodule) en gaat indien er sprake is van onbetaald ouderschapsverlof over tot salarisvermindering.

Risico: Medewerker PSA maakt een fout in de mutatie van het verlof en kent te veel of te weinig verlofuren toe.

Beheersmaatregel: Na mutatie in Profit kan zowel de schooldirectie als de medewerker in Afas Insite het gemuteerde inzien. Bij toekenning van te weinig uren, zal de medewerker bezwaar indienen bij de medewerker PSA. Bij toekenning van te veel uren zal de schooldirectie bezwaar indienen omdat de vervanging van de medewerker dan niet goed zal verlopen.

Risico: Medewerker PSA maakt een fout in de mutatie van de salarisvermindering en brengt meer in mindering of juist minder in mindering dan cf regelgeving zou moeten.

Beheersmaatregel: Bij een te grote mindering op het salaris zal de medewerker bezwaar indienen en kan de medewerker PSA de fout corrigeren. Bij de maandelijkse salarisuitbetaling controleert de medewerker PSA de loonstroken op juistheid. Daarbij is extra aandacht voor bijzondere mutaties als (on)betaald ouderschapsverlof.

3.10 Verlofaanvragen (zorgverlof)

1. De medewerker bespreekt met de schooldirectie de opname van het zorgverlof.

2. De schooldirectie bespreekt met de beleidsmedewerker P&O hoe invulling gegeven kan worden aan het verzoek van de medewerker tot zorgverlof (en of er vervanging gewenst is, voor proces vervangen zie proces 3.2). De schooldirectie beoordeelt inhoudelijk, na het overleg met de beleidsmedewerker P&O, de aanvraag tot zorgverlof. Binnen de ASKO bestaat geen standaard recht op zorgverlof, behoudens de wettelijke verplichtingen.

3. De beleidsmedewerker P&O kent, namens de schooldirectie, het zorgverlof schriftelijk toe aan de medewerker.

4. De medewerker accordeert de toekenning van het zorgverlof. De medewerker verstuurt de geaccordeerde toekenning van het zorgverlof naar de beleidsmedewerker PSA.

5. Medewerker PSA legt het getekende formulier voor zorgverlof vast in het personeelsdossier van betrokken medewerker in Profit en muteert het verlof. Daarnaast draagt hij er zorg voor dat de daartoe geautoriseerde medewerkers binnen ASKO het document kunnen inzien via Afas Insite.

6. Medewerker PSA controleert het verlof van de medewerker in de salarismodule van Profit en gaat, indien daar afspraken over gemaakt zijn, over tot salarisvermindering.

Risico: Medewerker PSA maakt een fout in de mutatie van de salarisvermindering en brengt meer in mindering of juist minder in mindering dan cf regelgeving zou moeten.

Beheersmaatregel: Bij een te grote mindering op het salaris zal de medewerker bezwaar indienen en kan de medewerker PSA de fout corrigeren. Bij de maandelijkse salarisuitbetaling controleert de medewerker PSA de loonstroken op juistheid. Daarbij is extra aandacht voor bijzondere mutaties als zorgverlof.

3.11 Verlofaanvragen (langdurig verlof)

1. De medewerker bespreekt in overleg met de schooldirectie de opname van langdurig verlof. Besproken wordt:

- de duur van het verlof;
- aantal uren per week en het bijbehorende rooster;
- keuze onbetaald verlof of ontslag (bij onbetaald verlof dient de pensioenpremie doorbetaald te worden, daarom kan ook voor ontslag gekozen worden, hierbij is er geen garantie dat de medewerker terug kan keren op zijn "oude" werkplek).

2. De schooldirectie bespreekt met de medewerker P&O de aanvraag van het langdurig verlof en hoe invulling gegeven kan worden aan het verzoek van de medewerker tot langdurig verlof (en of er vervanging gewenst is, voor proces vervangen zie proces 3.2). De medewerker P&O geeft toestemming voor het langdurig verlof, indien dit niet wettelijk verplicht is.

3. De beleidsmedewerker P&O kent, namens de schooldirectie, het langdurig verlof toe. In de toekenning is opgenomen:

- de invulling van het langdurig verlof;
- de begin- en einddatum langdurig verlof;
- de wijze van betalen van de pensioenpremie.

De beleidsmedewerker P&O stuurt de toekenning van het langdurig verlof op naar de medewerker.

4. De medewerker accordeert de toekenning van het langdurig verlof. De medewerker verstuurt de geaccordeerde toekenning van het langdurig verlof naar de beleidsmedewerker PSA.

5. Medewerker PSA legt de getekende toekenning van het langdurig verlof vast in het personeelsdossier van betrokken medewerker in Profit en muteert het verlof. Daarnaast draagt hij er zorg voor dat de daartoe geautoriseerde medewerkers binnen ASKO het document kunnen inzien via Afas Insite.

6. PSA controleert het verlof van de medewerker in de salarismodule van Profit, en gaat bij ingang van het verlof over tot salarisvermindering of stopzetting van het salaris (afhankelijk van de gemaakte keuze of pensioenlasten moeten worden doorbetaald).

Risico: onterecht stopzetten van de pensioenopbouw.

Beheersmaatregel: tweede medewerker PSA controleert maandelijks voordat de salarisrun wordt gedraaid alle bijzondere salarismutaties, zoals het langdurig verlof. Dit komt weinig voor waardoor een volledigheidsccontrole mogelijk is.

3.12 Ziekteverzuim/re-integratie

Gewenste situatie: Ziekteverzuim

1. De medewerker meldt zich ziek bij de schooldirectie op dag 1, uiterlijk voor 8:00 uur en voor aanvang werk. Bij afwezigheid van de schooldirectie, belt de schooldirectie de medewerker z.s.m. terug.

De schooldirectie informeert naar de oorzaak van het verzuim en de vermoedelijke duur. De medewerker en de schooldirectie maken een vervolgafpraak. De schooldirectie maakt een gespreksverslag in Trackverzuim.

2. De schooldirectie meldt via Insite de medewerker ziek. Gemeld wordt: de datum eerste dag verzuim en de verzuimreden. Een elektronisch bestand uit het systeem wordt via een automatische koppeling door Profit naar Tredin verstuurd en opgenomen in Trackverzuim, hierdoor wordt de arbeidsdeskundige geïnformeerd.

Week 1

3. De schooldirectie en de medewerker hebben minimaal één keer per week contact met elkaar over de voortgang van de ziekte, mogelijke hersteldatum en mogelijkheden van aangepast werk of gedeeltelijke werkhervatting. Elk gesprek maken zij afspraken voor vervolcontact.

Trackverzuim geeft wekelijks signaal af aan de schooldirectie voor het contact onderhoud met de medewerker. Tijdens het vervolcontact geeft de medewerker terugkoppeling aan de schooldirectie over eventuele contacten met arbeidsdeskundige en huisarts en voortgang herstel. De schooldirectie legt gespreksgegevens en vervolgafpraak vast in Trackverzuim.

Week 2 t/m 5

4. Trackverzuim schakelt na twee weken de arbeidsdeskundige in en informeert naar de stand van zaken van de zieke medewerker.

De arbeidsdeskundige neemt vervolgens contact op met de medewerker voor een mondelinge intake, via een spreekuur.

Tijdens de intake bepaald de arbeidsdeskundige of, wanneer en welke interventie nodig is. Hij formuleert naar aanleiding van de uitkomsten van het intake gesprek het te volgen beleid voor de zieke medewerker en legt verkregen gegevens en eventuele vervolgafspraken vast in Trackverzuim.

5. De arbeidsdeskundige neemt na de intake mondeling contact op met de schooldirectie voor terugkoppeling en prognose en geeft de schooldirectie advies over de te nemen acties.

De arbeidsdeskundige stelt voor de vijfde ziekte week vast of er sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim. De arbeidsdeskundige communiceert zijn bevindingen naar de schooldirectie en de medewerker Verzuim, Arbeid en Re-integratie (medewerker VAR) en legt zijn bevindingen vast in trackverzuim.

Bij dreigend langdurig verzuim, informeert de medewerker VAR de medewerker over diens rechten en verantwoordelijkheden middels een logboek. Dit logboek wordt tijdens het spreekuur aan de medewerker verstrekt.

Week 6 t/m 8

6. De arbeidsdeskundige stelt een probleemanalyse en re-integratieadvies op. De schooldirectie en medewerker stellen een plan van aanpak op, op basis van de

probleemanalyse en het re-integratieadvies van de arbeidsdeskundige. De medewerker is verplicht om hier aan mee te werken.

De arbeidsdeskundige maakt bij het opstellen van de probleemanalyse een oordeel: is er sprake van spoor 1 (re-integratie binnen de stichting) of is er sprake van spoor 2 (re-integratie buiten de stichting).

Vervolgens vindt er overleg plaats met de arbeidsdeskundige, de medewerker en de schooldirectie over het door de arbeidsdeskundige opgestelde probleemanalyse en advies.

De schooldirectie, medewerker VAR en de medewerker dienen overeenstemming te bereiken over het plan van aanpak. De schooldirectie en medewerker ondertekenen het plan van aanpak, uiterlijk tien werkdagen nadat er een probleemanalyse is gemaakt. Het geaccordeerd plan van aanpak wordt bewaard in Trackverzuim.

Week 6 t/m 8 Spoor 2

7. Als de arbeidsdeskundige in overleg met de schooldirectie en de medewerker VAR tot de conclusie komt dat een medewerker niet terug kan in de eigen functie en er geen passende werkzaamheden zijn, maar dat de medewerker wel in staat is tot het verrichten van andere werkzaamheden buiten ASKO, is er sprake van spoor 2.

De schooldirectie is verantwoordelijk voor het meedelen aan de medewerker dat spoor 2 wordt opgestart. Ondersteuning hierbij kan worden verleend door de medewerker VAR.

Medewerker PSA keurt het re-integratieplan gericht op spoor 2. Bij goedkeuring voert de medewerker VAR in samenwerking met het re-integratiebureau dit traject uit: de medewerker VAR zorgt voor aanmelding voor re-integratie naar een andere werkgever informatieoverdracht richting het re-integratiebureau, het medisch-arbeidsdeskundige gedeelte en de intake; het re-integratiebureau zorgt voor een geschikte arbeidsplek en plaatsing van de medewerker.

De medewerker VAR zorgt voor monitoring van het re-integratietraject en adequate rapportage en terugkoppeling.

Indien de medewerker aangeeft niet meer te willen meewerken aan spoor 2, zal de medewerker VAR de medewerker wijzen op mogelijk consequenties hiervan en zal hierover rapporteren ter completering van het re-integratiedossier.

Indien de medewerker onvoldoende meewerkt, is ASKO verplicht daartegen op te treden door een deskundigoordeel te vragen bij het UWV of door looninhouding toe te passen. Indien ASKO dit niet doet, dan zal zij na twee jaar worden geconfronteerd met een loon door betalingsplicht, aangezien zij heeft nagelaten maatregelen te nemen tegen een medewerker die weigert mee te werken aan re-integratie. Als een second opinion is aangevraagd zal ASKO het loon tijdelijk doorbetalen. Bij werkweigering en geen second opinion aangevraagd door medewerker: loon stopzetten.

Week 6 t/m 104 Spoor 1

8. De medewerker moet minimaal elke zes weken naar de arbeidsdeskundige (of arbo-arts bij medische oorzaak) voor het verloop AO (arbeidsongeschiktheid - medische aspecten) en voortgang plan van aanpak. Bewaking door arbeidsdeskundige.

De arbeidsdeskundige initieert bijstellen plan van aanpak, driehoeksoverleg met arbeidsdeskundige, schooldirectie en medewerker en vervolgens schriftelijke vastlegging in Trackverzuim.

De schooldirectie heeft daarnaast elke zes weken een afspraak met de medewerker over de laatste stand van zaken van de ziekte, voortgang re-integratieproces, evalueren plan van aanpak. Trackverzuim geeft hiertoe signaal af aan de schooldirectie. De medewerker komt hiervoor (indien mogelijk) naar de locatie. Indien niet mogelijk bezoekt de schooldirectie, de medewerker thuis. De schooldirectie kan ondersteuning vragen van de medewerker VAR, collega's of de arbeidsdeskundige.

In week 13 meldt de salarisadministratie in alle gevallen (spoor 1 of 2) de medewerker namens ASKO ziek bij het UWV.

Één keer per jaar vindt er operationeel SMO plaats. De deelnemers aan het SMO zijn de schooldirectie, medewerker VAR en de arbeidsdeskundige. Op afroep kan ook de bedrijfsarts bij dit operationele SMO aanwezig zijn. In het operationele SMO komt in ieder geval de bespreking van individuele medewerkers aan de orde: medewerkers die frequent verzuimen, medewerkers van wie verwacht wordt dat zij binnenkort arbeidsongeschikt kunnen worden, medewerkers die op basis van arbeidstherapie weer aan het werk zijn en afdelingszaken die mogelijk leiden of hebben geleid tot ziekteverzuim.

Twee keer per jaar vindt er strategisch SMO plaats. De deelnemers aan het SMO zijn de Centrale Directie, hoofd P&O (verzuim, arbeid en re-integratie), regiomanagers, medewerker VAR en de arbeidsdeskundige. Doel van het strategisch SMO is het doorontwikkelen en aanscherpen van het verzuimbeleid in de regio. In het strategisch SMO komen aan de orde: bespreken ziekteverzuimcijfers en analyse hiervan, bespreken verbetervoorstellen: hoe kan het verzuim verder teruggedrongen worden, uitslagen werkplekonderzoek, PAGO of RI&E indien van toepassing, vragen aan arbeidsdeskundige.

Week 46

9. De medewerker VAR bespreekt met de medewerker de mogelijke consequenties voor de medewerker bij voortdurende van de arbeidsongeschiktheid.

Mogelijke consequenties bij voortdurende van de arbeidsongeschiktheid:

- WIA-aanvraag en na twee jaar beëindiging dienstverband;
- bovenwettelijke aanvulling is tijdens het tweede ziektejaar niet meer toegestaan. Dit houdt in dat de medewerker slechts 70% van het laatst verdiende loon ontvangt, ook als dat onder het wettelijk minimum valt;
- inleveren ASKO bescheiden zoals leaseauto, mobiele telefoon, laptop en andere ASKO eigendommen na afloop eerste ziektejaar.

Voor einde 1e ziektejaar

10. De medewerker VAR stelt in overleg met de medewerker en de schooldirectie een eerstejaarsevaluatie op. Hierbij wordt de arbeidsdeskundige eventueel ondersteund door een arbo-arts met betrekking tot medische analyses. De medische gegevens blijven bij de arts. De medewerker is verplicht mee te werken aan het opstellen van een eerstejaarsevaluatie. De schooldirectie, medewerker VAR en medewerker dienen overeenstemming te bereiken over de eerstejaarsevaluatie. De medewerker VAR ondertekent de formulieren van de eerstejaarsevaluatie. De eerstejaarsevaluatie moet aan het re-integratieverslag worden toegevoegd.

11. Het hoofd P&O (verzuim, arbeid en re-integratie) regelt dat een eventuele leaseauto, mobiele telefoon, laptop en andere Stichting eigendommen ingeleverd worden. De medewerker VAR geeft de mutatie tot vermindering loon door aan de salarisadministratie. De medewerker VAR stuurt de medewerker een brief dat tot loon vermindering wordt overgegaan.

De salarisadministratie verwerkt de mutatie inzake verminderen ziekengeld naar 70%.

Week 91

12. De arbeidsdeskundige bewaakt of de aanvraag van WIA-keuring door de medewerker voor week 91 wordt ingediend en ondersteunt hem bij het opstellen van het re-integratieverslag. De medewerker ontvangt een aanvraagformulier van het UWV.

De salarisadministratie vult het formulier salarisgegevens UWV in ten bate van verstrekking salarisgegevens aan de medewerker en stuurt dit op naar het hoofd P&O (verzuim, arbeid en re-integratie).

De arbeidsdeskundige zorgt voor de totstandkoming van het re-integratieverslag en haalt hiertoe alle gegevens uit Trackverzuim. De arbeidsdeskundige zorgt ervoor/controleert dat het plan van aanpak en de bijstellingen plan van aanpak zijn ondertekend. In het re-integratieverslag wordt verantwoording afgelegd over de activiteiten van het eerste ziektejaar. De arbeidsdeskundige vraagt bij de medewerker VAR na of hij nog aanvullende documenten heeft die in het re-integratieverslag moeten worden opgenomen (opstellen eindevaluatie).

De medewerker ontvangt van de arbeidsdeskundige een kopie re-integratieverslag en voegt zelf zijn medische deel toe dat door de Arbodienst wordt toegestuurd aan de medewerker. De medewerker kan de arbeidsdeskundige ook machtigen om namens hem het medisch dossier toe te voegen aan het re-integratieverslag.

De medewerker schrijft zijn eigen visie over de tot dan toe ontplooiende re-integratie inspanningen en over de in het verslag opgenomen documenten. De arbeidsdeskundige ondersteunt de medewerker hierbij.

Uiterlijk week 91 vraagt de medewerker een WIA-keuring aan bij het UWV. Hierbij overlegt hij het re-integratieverslag, voorzien van zijn eigen mening over het re-integratieverslag.

De medewerker VAR toets eind week 91 bij de medewerker of deze de aanvraag tot AO-keuring met het re-integratieverslag tijdig heeft ingediend.

13. Indien de medewerker herstellend is wordt er geen aanvraag voor AO-keuring ingediend, maar vragen schooldirectie en medewerker in overleg met de medewerker VAR en arbeidsdeskundige uiterlijk week 91 uitstel aan.

De medewerker VAR informeert de salarisadministratie over uitstel datum aanvraag AO-keuring. Indien de medewerker daarna alsnog AO wordt verklaard, wordt deze periode in mindering gebracht op de aanvulling die al aan de medewerker is gegeven.

WIA beslissing UWV (104 weken)

14. Het UWV stuurt de beslissing inzake de AO-keuring of uitstel daarvan naar de salarisadministratie. De salarisadministratie communiceert de uitslag naar de medewerker VAR.

De medewerker VAR (Verzuim, Arbeid en Re-integratie) vraagt het ontslag aan bij het UWV. Bij volledige arbeidsongeschiktheid een volledige ontslagvergunning, bij partiële arbeidsongeschiktheid voor dat deel dat de medewerker arbeidsongeschikt is.

Na beslissing van het UWV berekent de salarisadministratie op verzoek van de medewerker VAR de aanvullingen van ASKO en het pensioenfonds. De salarisadministratie maakt tevens indien noodzakelijk een correctie op het salaris en een brief voor de medewerker om de correctie uit te leggen. Het pensioenfonds controleert indien van toepassing, de berekening van aanvulling.

Er vindt een gesprek plaats tussen de medewerker VAR, schooldirectie en de medewerker waarin de beslissing van het UWV wordt doorgesproken inzake het mogelijke recht op een uitkering AO (WGA of WIA) of WW.

De medewerker VAR wijst de medewerker op de ontslagaanvraag bij UWV na twee jaar arbeidsongeschiktheid en bespreekt de berekeningen van de salarisadministratie en het pensioenfonds door inzake aanvullingen, en laat de medewerker de machtiging voor informatie UWV t.b.v. ASKO ondertekenen;

De medewerker VAR geeft de mutatie inzake beëindigen ziektegeld door aan de salarisadministratie en legt de gesprekken vast in Trackverzuim.

De medewerker VAR verzoekt de medewerker die een uitkering en eventuele aanvulling van ASKO ontvangt, een loonbelastingverklaring in te vullen. De salarisadministratie bewaakt dat deze ondertekende loonbelastingverklaring opgestuurd wordt naar de salarisadministratie.

De salarisadministratie verwerkt het mutatieformulier inzake stopzetten ziektegeld of verlengen ziektegeldperiode. De salarisadministratie zorgt voor uitbetaling van eventuele aanvullingen op basis van de daarvoor geldende regelingen en maakt een eindafrekening.

Indien AO-uitkering is toegekend, en dit gevolg is van een (bedrijfs)ongeval, kan ASKO een beroep doen op de invaliditeitsverzekering via de assurantietussenpersoon. De medewerker VAR neemt hiertoe contact op met de assurantietussenpersoon.

Indien medewerkers ziek uit dienst gaan, meldt de medewerker VAR dit aan de salarisadministratie door een kopie van de ontslagbrief op te sturen en te melden dat de medewerker nog AO is.

De salarisadministratie vult een formulier Salarisgegevens UWV in ten bate van verstrekking salarisgegevens aan de medewerker en stuurt dit op naar de medewerker VAR.

De medewerker VAR geeft aan de arbeidsdeskundige door indien een medewerker ziek uit dienst gaat.

De arbeidsdeskundige blijft de medewerkers die ziek uit dienst zijn gegaan wekelijks gedurende een periode van zes weken volgen.

Herstelmelding

15. Op datum van herstel van de medewerker muteert de schooldirectie voor 8:00 uur de (gedeeltelijke) herstelmelding in Afas Insite.

De automatische koppeling in Afas zorg ervoor dat de herstelmelding wordt doorgegeven aan Tredin.

De medewerker en schooldirectie voeren een terugkeergesprek.

Door de schooldirectie vindt in Trackverzuim verslaglegging plaats van het terugkeergesprek.

Frequent verzuim

Van frequent verzuim is sprake als iemand twee keer binnen een maand verzuimt, of drie keer verzuimt binnen zes maanden, of vier keer verzuimt binnen een jaar.

Schooldirectie neemt direct contact op met de medewerker en voert een frequent verzuim gesprek. Indien gewenst, kan de schooldirectie aan de medewerker VAR of arbeidsdeskundige vragen, hem hierbij te ondersteunen. De schooldirectie legt verslag van het gesprek in Trackverzuim.

Afhankelijk van de uitkomst van het gesprek, schakelt de schooldirectie hulp in van de medewerker VAR of de arbeidsdeskundige. De schooldirectie regelt eventueel werkplekonderzoek via de medewerker VAR.

MT taken

Medewerker P&O en medewerker VAR ondersteunen schooldirectie bij begeleiding langdurig verzuim en verleent toestemming voor evt. aanpassingen op de werkplek ter voorkoming van verzuim of voor terugkeer arbeidsongeschikte medewerkers.

Deelnemen aan strategisch SMT twee keer per jaar aan de hand van kwartaalrapportage die door Tredin wordt opgeleverd binnen twee weken na afloop van ieder kwartaal.

Overige

Werkplekonderzoeken: na oordeel van de arbeidsdeskundige kan de medewerker VAR doorverwijzen naar NAP Arboconsultants (zie ook risicobeheersingsbeleid). Naar NAP Arboconsultants wordt niet doorverwezen indien het slechts gaat om het instellen van een werkplek.

Risico: velen

Beheersmaatregel: In de gehele procesbeschrijving zijn al vele beheersmaatregelen opgenomen.

3.13 Functionerings-/beoordelingscyclus (POP, functioneringsgesprek)

De functionerings- /beoordelingscyclus is onderdeel van het handboek P&O.

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Het Persoonlijk Ontwikkelingsplan stelt de medewerker samen op met zijn leidinggevende aan de hand van het formulier "persoonlijk ontwikkelingsplan".

In het Persoonlijk Ontwikkelingsplan komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- welke ambities heeft de medewerker (bijv. cursus, werken op andere school, andere groep);
- de analyse van sterkte en zwakte;
- welke acties onderneemt de medewerker om ambities te realiseren.

1. De schooldirectie verstrekt één keer per jaar het formulier "persoonlijk ontwikkelingsplan" aan de medewerker. De medewerker vult zijn POP-formulier in. Binnen één maand levert de medewerker het POP-formulier in bij de schooldirectie. De schooldirectie en de medewerker voeren een POP-gesprek, aan de hand van het ingevuld POP-formulier. De schooldirectie en de medewerker tekenen beide het POP-formulier voor akkoord. De schooldirectie archiveert het POP-formulier in het personeelsdossier (Insite).

Functioneringsgesprek

1. De schooldirectie stelt een planning op voor de functioneringsgesprekken. De schooldirectie nodigt de medewerker uit voor het functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek vindt plaats aan de hand van het formulier "functioneringsgesprekken". In het functioneringsgesprek bespreekt de schooldirectie met de medewerker, hoe de medewerker zijn werkomgeving ervaart.

2. De leidinggevende noteert de afspraken en de conclusies van het gesprek op het formulier "functioneringsgesprekken". De leidinggevende verstrekt het ingevulde formulier ter inzage aan de medewerker. De medewerker en de leidinggevende tekenen bij het formulier voor akkoord verslag.

De leidinggevende legt het ondertekende formulier "functioneringsgesprekken" vast in het personeelsdossier in Insite.

Tijdens het eerst volgende functioneringsgesprek wordt het voorgaande functioneringsgesprek aan de hand van het ondertekende formulier "functioneringsgesprekken" besproken.

Beoordelingsgesprek

1. Één keer per twee jaar voert de schooldirectie met de medewerker aan het einde van het schooljaar het beoordelingsgesprek. In het beoordelingsgesprek beoordeelt de directie het functioneren van de medewerker aan de hand van de resultaatgebieden uit de functieomschrijving en de vastgestelde competenties.

De schooldirectie stelt een planning op voor de beoordelingsgesprekken.

Redenen om vaker een beoordelingsgesprek te voeren zijn:

- de medewerker heeft een aanstelling in tijdelijke dienst. In dit geval vindt er twee keer een beoordelingsgesprek plaats met het oog op een vaste aanstelling conform de CAO PO. Deze beoordelingen vinden plaats na vier maanden en in de negende maand van de indiensttreding, waarna de medewerker verneemt of men in aanmerking komt voor een aanstelling in vaste dienst;
- op verzoek van een medewerker of schooldirectie kan vaker een beoordelingsgesprek plaatsvinden, bijvoorbeeld met het oog op te nemen rechtspositionele beslissingen.

2. De schooldirectie nodigt de medewerker uit voor het beoordelingsgesprek en draagt zorg voor de juiste vastlegging in het personeelsdossier.

In het beoordelingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de beoordeling op basis van de resultaatgebieden uit de functietypering;
- de beoordeling op basis van de competenties;
- de omstandigheden die de beoordeling positief dan wel negatief beïnvloeden;
- het totaaloordeel op basis van resultaatgebieden en competenties;
- opleidingen en trainingen die nodig zijn om het functioneren te verbeteren of verder te ontwikkelen, eventueel te combineren met het bespreken van het Persoonlijk Ontwikkelingsplan voor het komende jaar.

3. Voordat het gesprek plaats vindt, vullen zowel de medewerker als de schooldirectie separaat van elkaar het formulier "beoordelingsgesprek" in. Beide formulieren vormen de basis voor het gesprek en worden tijdens het gesprek met elkaar vergeleken. Als de medewerker zich met de beoordeling kan verenigen, tekent hij het door de schooldirectie ingevuld formulier "beoordelingsgesprek" voor akkoord. Als de medewerker zich niet kan verenigen, tekent hij het formulier voor gezien.

4. Indien de medewerker het niet eens is met het oordeel dat op het beoordelingsformulier is beschreven, vraagt de schooldirectie een juridische toets aan bij de juridisch medewerker.

De medewerker kan gebruik maken van de bezwaarprocedure, indien de juridische toets reden tot wijziging van het oordeel is:

- binnen twee weken licht de medewerker het bezwaar schriftelijk toe bij de schooldirectie;
- de schooldirectie overlegt de bezwaren met de regiomanager;
- binnen tien werkdagen ontvangt de medewerker een reactie, evt. in de vorm van een herzien oordeel;
- de medewerker tekent dit nieuwe formulier voor akkoord als hij zich ermee kan verenigen;

- als de medewerker zich niet kan vinden in het uiteindelijke oordeel, kan de medewerker binnen zes weken hiertegen bezwaar indienen op grond van de CAO Primair Onderwijs, bij de interne bezwarencommissie;
- De bezwarencommissie brengt, na de betrokken werknemer en de werkgever in de gelegenheid te hebben gesteld om te worden gehoord, advies uit aan het Centrale Directie over het bezwaar en verstrekt een afschrift aan de werknemer;
- Na ontvangst van het advies van de commissie neemt de Centrale Directie binnen twintig werkdagen een nieuw besluit, dat met redenen omkleed, schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld;
- Mocht de medewerker het niet eens zijn met het uiteindelijke interne oordeel, kan de medewerker extern bezwaar aantekenen bij de Bezwarencommissie Functiewaardering voor het Katholiek Basisonderwijs, (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en Centrale Diensten.

5. Nadat het beoordelingsformulier is ondertekend door de betrokkenen legt de leidinggevende het formulier vast in het personeelsdossier in Insite. De bewaartermijn is vijf jaar. De daartoe op basis van de autorisatiematrix geautoriseerde medewerkers van ASKO kunnen de gegevens binnen het personeelsdossier inzien.

Op verzoek van de medewerker of de schooldirectie kan bij het gesprek een derde persoon (bijv. een personeelsfunctionaris of een vertrouwenspersoon) aanwezig zijn. De aanwezigheid van deze persoon moet minimaal één week van tevoren bekend zijn bij de medewerker en de schooldirectie en voorafgaand aan het gesprek moet duidelijkheid bestaan over zijn of haar rol.

Risico: Niet tijdig houden van de gesprekken

Beheersmaatregel: Binnen Insite een herinnering inbouwen waarbij er een mail naar de leidinggevende gaat dat er binnen 4 weken een beoordelings- of functioneringsgesprek gehouden moet worden.

Beheersmaatregel: Binnen Profit een analyse bouwen waarmee de controller of directeur onderwijs inzicht kan krijgen wanneer wie een functioneringsgesprek en/of beoordelingsgesprek heeft gehad, waarbij selecties gemaakt kunnen worden per school en leidinggevende.

4. Procesbeschrijvingen Leerling-administratie

4.1 Leerling-administratie (aanmelding)

1. De ouders melden hun kind als leerling aan bij de school.

De schooldirectie maakt een afspraak met de ouders voor een intakegesprek.

De schooldirectie voert het intakegesprek met de ouders.

De schooldirectie verstrekt het inschrijfformulier aan de ouders.

De ouders vullen het inschrijfformulier in. De ouders ondertekenen het inschrijfformulier voor akkoord.

De volgorde van de hierboven geschreven activiteiten is niet voorgeschreven.

2. De schooldirectie verwerkt de gegevens van het inschrijfformulier in het leerling-administratie.

Ingevoerde gegevens betreffende de leerling:

- naam, roepnaam en voornamen;
- burgerservicenummer;
- adres;
- telefoonnummers;
- nationaliteit;
- geslacht;
- geboortedatum;
- geboorteplaats;

- groep;
- leerling-gewicht;
- huisarts;
- polisnummer ziekteverzekering;
- medische gegevens;
- deelname peuterspeelzaal/voorschool.

Ingevoerde gegevens betreffende de ouders:

- naam, voornamen;
- adres;
- telefoonnummers (privé en werk);
- geslacht;
- samenlevingsvorm;
- geboortedatum;
- geboorteland;
- opleidingsgegevens.

3. De schooldirectie muteert de gegevens in het leerling-administratie en -volgsysteem Parnassys. Indien de leerling afkomstig is van een andere basisschool verstuurt de schooldirectie de 'inschrijfverklaring' vanuit de leerling-administratie naar de school van herkomst. De schooldirectie archiveert het originele ondertekende inschrijfformulier.

4. Nu het verwerken van de mutaties zorgt de schooldirectie dat de gegevens rechtstreeks worden uitgewisseld met BRON. De Dienst Uitvoering Onderwijs draagt zorg voor de bekostiging op basis van deze leerling-administratie in BRON.

5. De schooldirectie dient rond de data van 1 oktober en 1 maart extra zorgvuldig te zijn met het tijdig verwerken van de leerlingen in de administratie omdat dit de sleuteldata betreft van de personele en materiële bekostiging en de aanvullende materiële bekostiging. Als op 1 maart het aantal leerlingen met tenminste 13 leerlingen is gegroeid ten opzichte van het verhoogde aantal leerlingen van 3% op 1 oktober van het voorafgaande jaar, herrekent DUO de mi-bekostiging voor het volledige kalenderjaar.

Risico: geen tijdige vastlegging van de leerling gegevens in de administratie waardoor de school bekostiging misloopt.

Beheersmaatregel: Op 1 oktober of op de eerste schooldag na 1 oktober per groep de leerlingen fysiek tellen en controleren of alle getelde leerlingen in Parnassys zijn vastgelegd. Zie ook proces 4.3.

4.2 Leerling-administratie (uitschrijving)

1. De ouders melden de uitschrijving bij de schooldirectie.

2. De schooldirectie verwerkt de gegevens van de uitschrijving in de leerling-administratie. Ingevoerde gegevens betreffende uitschrijving:

- het (eventueel) nieuw woonadres van de leerling;
- de uitschrijfdatum;
- de reden uitschrijving;
- de adresgegevens van de nieuwe school.

3. De schooldirectie verstuurt vanuit de leerling-administratie de uitschrijfverklaring naar de nieuwe school.

Risico:

Beheersmaatregel:

4.3 Leerling-telling

Reguliere leerling-telling

1. De leerlingentelling op 1 oktober vormt de basis voor de personele en materiële bekostiging van de scholen. De schooldirectie controleert minimaal fysiek éénmaal per jaar maar in ieder geval op 1 oktober de fysieke leerlingaantallen met de leerlingadministratie. De leerlingen worden ingedeeld in categorieën van:

- leerlingen van 4 tot 7 jaar oud;
- leerlingen van 8 jaar en ouder;
- gewichtsleerlingen.

2. De schooldirectie draagt zorg voor de uitwisseling van de leerlinggegevens tussen Parnassys en BRON uiterlijk vóór 15 oktober.

3. Het CFI als onderdeel van DUO controleert maandelijks of de uitwisseling van leerlinggegevens tussen Parnassys en BRON goed is verlopen en verstuurt middels e-mail naar zowel de schooldirectie als het bestuursbureau de opgetreden fouten. De schooldirectie is verantwoordelijk om deze fouten te onderzoeken en op te lossen.

4. Het CFI stuurt het bestuursbureau eenmaal per jaar in de maand november het Overzicht Geregistreerde Telgegevens. De administratief medewerker verzorgt dat de schooldirecties, de beleidsmedewerkers P&O en de controller een kopie van dit formulier ontvangen. De schooldirectie controleert aan de hand van het OGT-formulier en Parnassys, of het CFI over de correcte telgegevens beschikt.

5. Indien in het telformulier of in het OGT-formulier een fout is geconstateerd, meldt de schooldirectie dit binnen 1 week na ontvangst van het OGT-formulier, per mail aan de beleidsmedewerker P&O. De beleidsmedewerker P&O legt het voor aan de controller die een bezwaar kan indienen betreffende de telling.

6. De controller tekent, bij wijzigingen, het OGT-formulier aan CFI en verstuurt een kopie aan de school en aan de beleidsmedewerker P&O.

Indien het leerlingenaantal van de leerlingenlijst niet aansluit op het aantal leerlingen van de teldatum, dient de schooldirectie het verschil te verklaren.

7. De schooldirectie parafeert de leerlingenlijst op elke pagina en archiveert de leerlingenlijst gedurende 5 jaar.

De departementale Auditdienst controleert bij een steekproef de opgave van het aantal leerlingen en de leerlingenadministratie van de scholen. De Auditdienst rapporteert de uitkomsten van deze administratieve controles aan de schooldirectie en aan het Algemeen Bestuur en vervolgens aan het CFI. Indien het leerlingenaantal of de gewichten van de leerlingen niet kloppen kan dit leiden tot terugvordering van onrecht ontvangen bekostiging.

Op basis van de reguliere telling kan de basisformatie voor het komende schooljaar en de materiële vergoeding voor het komende kalenderjaar worden vastgesteld.

Één maart leerling-telling

(Ten behoeve van de materiële bekostiging)

Voorwaarden

Bij een groei van het aantal leerlingen met 3% en tenminste 13 leerlingen, ten opzichte van de 1 oktobertelling van het vorige kalenderjaar, voert de schooldirectie een 1 maarttelling uit. De 1 maart telling vindt plaats ter bepaling/aanpassing van de materiële vergoeding van het lopende kalenderjaar.

Procedure

Voor de één maart leerlingtelling geldt dezelfde procedure als voor de reguliere leerlingtelling.

Buitenreguliere leerling-telling

(Ten behoeve van de personele bekostiging)

Voorwaarden

Bij een groei van het aantal leerlingen met 3% en tenminste 13 leerlingen, ten opzichte van de 1 oktobertelling van het voorgaande schooljaar, voert de schooldirectie een buitenreguliere telling uit. De buitenreguliere telling vindt plaats ter bepaling van de personele bekostiging van het lopende schooljaar. De buitenreguliere telling dient plaats te vinden op de eerste schooldag en vervolgens op de eerste dag van elke maand tot en met 1 april indien er voldaan wordt aan de bovenstaande voorwaarden. Bij een tweede buitenreguliere telling dient het aantal leerlingen te zijn gestegen met minimaal 13 leerlingen ten opzicht van de eerdere buitenreguliere telling. Indien de schooldirectie telt op 1 mei dient er een groei van tenminste 26 leerlingen te zijn in april. Bij een groei in mei van tenminste 26 leerlingen kan de schooldirectie op 1 juni nog een keer tellen. Bij een groei van 26 leerlingen in april en mei samen kan de schooldirectie één keer tellen op 1 juni.

Procedure

Doordat de leerling gegevens in Parnassys gekoppeld zijn aan de leerling gegevens in BRON, stelt het CFI van DUO maandelijks rond de 1^e van de maand vast of het ASKO op bestuursniveau in aanmerking komt voor de groeibekostiging. Dit proces vindt tegenwoordig automatisch plaats. ASKO hoeft geen extra handelingen uit te voeren anders dan de leerling administratie in Parnassys strikt bijhouden en zorgdragen voor tijdige uitwisseling van de leerling gegevens bij mutaties.

Risico: zeer beperkt aanwezig.

Beheersmaatregel: In het proces zijn al diverse beheersmaatregelen genomen om de te lopen risico's te mitigeren.

5. Procesbeschrijvingen Materiële Zaken¹

5.1 Plan van (stichten van nieuwe) scholen

1. Indien een gemeente het woningbouwwolume in een gebied van plan is aan te passen, informeert zij hierover het hoofd Materiële Zaken. Het hoofd Materiële Zaken bepaalt het voedingsgebied voor de eventueel op te richten nieuwe Katholieke school en welke gevolgen het stichten van een nieuwe Katholieke school zou kunnen hebben voor de bestaande Katholieke scholen.

Indien het hoofd Materiële Zaken besluit de aanvraag voor het stichten van een nieuwe Katholieke school in te dienen, schakelt hij een planningsverband in. Het planningsverband stelt een prognose op voor de levensvatbaarheid van de nieuwe Katholieke school, aan de hand van:

- het voedingsgebied;
- de soort woningbouw;
- de leeftijdsopbouw van de doelgroep (bewoners);
- de stedelijke belangstelling percentages.

Hoofd Materiële Zaken dient namens de Voorzitter College van Bestuur de aanvraag in bij de betreffende gemeente², middels een brief, met daarin vermeld:

- dat zij een school willen stichten;
- plaats van vestiging;
- gewenste datum van ingang van de bekostiging;
- beschrijving van het voedingsgebied voor de school;
- prognose van het vet te verwachten aantal leerlingen.

Specifieke bepaling van de gemeente Amsterdam: "De schoolbesturen bepalen zelf wat het voedingsgebied van de verlangde school zal zijn. De jurisprudentie geeft aan dat voor het voedingsgebied wel de eis van redelijkheid geldt, mede vanwege de gemiddeld beperkte reisbereidheid van ouders. In 2008 besloot de gemeenteraad voor de beoordeling van de omvang van een voedingsgebied als uitgangspunt een afstand van 3 kilometer hemelsbreed te hanteren. Een groter voedingsgebied wordt alleen door de gemeente geaccepteerd als het aanvragende schoolbestuurlijk hiervoor een onderbouwing levert."

De gemeente verstrekt het hoofd Materiële Zaken een ontvangstbevestiging. Indien nodig geeft de gemeente het hoofd Materiële Zaken de gelegenheid voor het verstrekken van aanvullende gegevens.

2. De gemeente toetst de stichting van de nieuwe Katholieke school op de basisgeneratie, deelnamepercentage, belangstellingspercentage, leerlingen binnen het voedingsgebied die onderwijs van dezelfde richting bezoeken buiten het voedingsgebied en de stichtingsnorm. De afdeling OJZ stelt een "Plan van scholen basisonderwijs" op voor het betreffende kalenderjaar plus de drie opvolgende jaren en biedt dit plan aan de gemeenteraad aan. De gemeenteraad neemt een besluit, indien zij het eens is met de aanvraag. Het hoofd Materiële zaken ontvangt een kopie van het besluit. Indien de raad het niet met de aanvraag tot het stichten van een nieuwe Katholieke school eens is, treedt zij in middels de afdeling OJZ in overleg met het hoofd Materiële Zaken.

¹ Diverse Gemeenten kennen een eigen Verordening die van toepassing is, voor de gemeente Amsterdam is deze te vinden op:

https://www.regelgeving.amsterdam.nl/verordeningen_huisvestingsvoorzieningen_onderwijs_amsterdam_2016

² Bij de Gemeente Amsterdam wordt de aanvraag ingediend bij de afdeling Onderwijs, Jeugd en Zorg (OJZ). Gemakshalve wordt aangenomen dat bij de andere gemeenten de behandelende afdeling dezelfde naamgeving kent.

3. Indien de gemeenteraad instemt met de aanvraag, legt afdeling OJZ het plan van scholen basisonderwijs en het raadsbesluit voor aan het ministerie van OC&W.

4. Het ministerie van OC&W neemt een besluit en verstrekt het besluit aan OJZ. Het hoofd Materiële Zaken ontvangt een kopie van het besluit. Indien het ministerie van OC&W niet akkoord gaat met de aanvraag kan het daartoe gemanteerde hoofd Materiële Zaken in overleg met de betreffende gemeente bezwaar aantekenen.

Binnen vijf jaar na de oprichting van de Katholieke school moet de norm voor het minimum leerlingaantal leerlingen gehaald zijn. Na de eerste vijf jaar van het bestaan van de Katholieke school moet de norm van het minimum leerlingaantal vijftien jaar lang gehandhaafd blijven.

Risico:

Aanbeveling:

5.2 Huisvestingaanvragen

1. Het hoofd Materiële Zaken dient voor 1 februari de huisvestingsaanvragen in bij de gemeente voor uitvoering van het volgende kalenderjaar.

De huisvestingsaanvraag bestaat uit:

- het aanvraagformulier;
- de aangetekende brief, ter onderbouwing van de aanvraag;
- de begroting van de kosten en het formulier "Bouwkundige opname".

De aanvraag vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de aanvrager;
- de dagtekening;
- de naam van de school en, voor zover van toepassing, het gebouw ten behoeve waarvan de voorziening is bestemd;
- de aangevraagde voorziening;
- de onderbouwing van de noodzaak en de omvang van de gewenste voorziening;
- de geplande aanvangsdatum van uitvoering van de voorziening.

In aanvulling op de hierboven vermelde gegevens, voegt het hoofd Materiële Zaken de volgende documenten toe:

- de prognose van het te verwachten aantal leerlingen van de school;
- de aanduiding van de gewenste plaats voor de voorziening;
- de rapportage waaruit de bouwkundige noodzaak blijkt, indien het voorziening betreft bestaande uit nieuwbouw ter gehele of gedeeltelijke vervanging van een gebouw;
- de begroting van de investering gemoeid met de uitvoering van de voorziening.

2. Bij het ontbreken van één of meer gegevens van bovenstaand genoemde gegevens, deelt de gemeente dit vóór 15 februari schriftelijk mee aan het hoofd Materiële Zaken. Daarbij stelt de gemeente het hoofd Materiële Zaken in de gelegenheid gesteld vóór 15 maart de ontbrekende gegevens aan te vullen. Indien de aanvrager de vereiste ontbrekende gegevens niet heeft verstrekt vóór 15 maart, besluit de gemeente de aanvraag niet te behandelen.

3. Na het in behandeling nemen van de aanvraag door de gemeente, kan de aanvraag vóór 1 mei, door het hoofd Materiële Zaken nader worden toegelicht. De toelichting kan plaats vinden op verzoek van de aanvrager of op verzoek van de gemeente.

Alvorens de afdeling Onderwijs, Jeugd en Zorg een voorstel aan het college van B&W doet met betrekking tot het programma en het overzicht, wordt de aanvrager in een overleg in de gelegenheid gesteld hun zienswijze over de voorgenomen inhoud van dat voorstel naar voren te brengen.

4. De gemeenteraad neemt een besluit aangaande de aanvraag en stelt als onderdeel van de gemeentebegroting het bedrag vast dat beschikbaar is voor de vergoeding van de aangevraagde voorzieningen. Het programma en het overzicht worden door de gemeenteraad tegelijkertijd met de gemeentebegroting vastgesteld. Het programma bevat een overzicht van de voorzieningen die per aanvraag zijn gehonoreerd. Het overzicht bevat een overzicht van de voorzieningen die niet in het programma zijn opgenomen.

5. Het college van B&W stuurt binnen twee weken na de datum van vaststelling van het bedrag, het programma en het overzicht, de besluiten aan de aanvragers.

6. Binnen vier weken na de datum van vaststelling van het programma treedt het college van B&W in overleg met de aanvrager over de wijze van uitvoering van de op het programma geplaatste voorziening. In dit overleg wordt alle informatie verstrekt die nodig is voor de uitvoering van de voorziening. Daarbij worden, voor zover van toepassing, afspraken gemaakt over:

- het bouwheerschap als bedoeld in de wet;
- het tijdstip van indiening van het bouwplan en de begroting door de aanvrager;
- een andere wijze van uitvoering van het besluit met inachtneming van het beschikbaar te stellen bedrag;
- de wijze waarop door het college van B&W toepassing wordt gegeven aan de toetsing van het bouwplan en de begroting, alsmede aan de toetsing in verband met wettelijke voorschriften en nieuwe feiten en omstandigheden;
- de controle op en het afleggen van verantwoording over de besteding van de beschikbaar te stellen middelen.

7. Nadat de overeenstemming als bedoeld in bovenstaande alinea is bereikt en voorafgaand aan het verlenen van een bouwopdracht, dient de aanvrager met inachtneming van de hierover gemaakte afspraken, de bouwplannen, de desbetreffende begroting en een aanduiding van het tijdstip waarop de bekostiging een aanvang dient te nemen, ter goedkeuring in bij de afdeling OJZ van de betreffende gemeente.

8. Binnen zes weken na ontvangst beslist de gemeente over de goedkeuring van de bouwplannen en de desbetreffende begroting en over het tijdstip waarop de bekostiging een aanvang kan nemen. Binnen twee weken na de datum van de beslissing over het bouwplan, de desbetreffende begroting en het tijdstip waarop de bekostiging een aanvang neemt, deelt het stadsdeel/gemeente de beslissing schriftelijk mee aan de aanvrager.

De aanspraak op vergoeding van een voorziening vervalt, indien niet door de aanvrager vóór 1 oktober van het jaar volgend op de vaststelling van het programma een bouwopdracht is verleend en een afschrift hiervan niet vóór 15 oktober daaropvolgend aan de gemeente is gezonden. De aanspraak op vergoeding vervalt niet, indien de overschrijding van de data, veroorzaakt wordt door bijzondere omstandigheden die niet aan de aanvrager zijn toe te rekenen en de aanvrager vóór 1 september een schriftelijk gemotiveerd verzoek heeft ingediend bij de gemeente tot verlenging van de termijn. De gemeente beslist vóór 15 september over het verzoek tot verlening van de termijn.

Risico's:

Aanbeveling:

5.3 Huisvestingsaanvragen met een spoedeisend karakter

1. Aanvragen met een spoedeisend karakter kunnen door verschillende redenen ontstaan, zoals het plotseling sluiten van een nabij gelegen basisschool. Het hoofd Materiële Zaken dient de spoed huisvestingsaanvraag in bij de betreffende gemeente (zie ook de diverse gemeentelijke verordeningen).

De huisvestingsaanvraag bestaat uit:

- het aanvraagformulier;
- een aangetekende brief, ter onderbouwing van de aanvraag (afhankelijk van welke gemeente de aanvraag wordt ingediend. Bij de gemeente Amsterdam en Haarlemmermeer verloopt de procedure geheel elektronisch, waardoor er geen aangetekende brief meer verstuurd hoeft te worden;
- begroting van de kosten en het formulier "Bouwkundige opname".

De aanvraag vermeldt in ieder geval:

- de naam en het adres van de aanvrager;
- de dagtekening;
- de naam van de school en, voor zover van toepassing, het gebouw ten behoeve waarvan de voorziening is bestemd;
- welke voorziening wordt aangevraagd;
- de onderbouwing van de noodzaak en de omvang van de gewenste voorziening;
- de geplande aanvangsdatum van uitvoering van de voorziening;
- nadere aanduiding van de omstandigheden die de voorziening in de huisvesting spoedeisend maken;
- de reden waarom de voorziening in de huisvesting niet kon worden aangevraagd in het kader van een nog vast te stellen programma.

In aanvulling op de vermelde gegevens gaat de aanvraag vergezeld van:

- een prognose van het te verwachten aantal leerlingen van de school;
- de aanduiding van de gewenste plaats waar de voorziening moet worden gerealiseerd;
- een rapportage waaruit de bouwkundige noodzaak blijkt indien het voorziening betreft bestaande uit nieuwbouw ter gehele of gedeeltelijke vervanging van een gebouw;
- een begroting van de kosten gemoeid met de uitvoering van de voorziening.

2. Bij het ontbreken van één of meer gegevens van bovenstaand genoemde gegevens, deelt de gemeente dit binnen twee weken na datum van indiening van de aanvraag schriftelijk mee aan het hoofd Materiële Zaken. Daarbij wordt het hoofd Materiële Zaken in de gelegenheid gesteld binnen twee weken na ontvangst van de mededeling de ontbrekende gegevens aan te vullen. Indien de aanvrager de vereiste ontbrekende gegevens niet binnen de daarvoor gestelde termijn verstrekt, besluit de gemeente de aanvraag niet te behandelen.

3. De gemeente neemt binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag of binnen vier weken nadat de aanvullende gegevens zijn verstrekt een besluit over de huisvestingsaanvraag.

4. Na bekendmaking van de beslissing, waarbij een vergoeding is toegewezen, treedt het college van B&W zo spoedig mogelijk in overleg met de aanvrager over de wijze van uitvoering. In dit overleg wordt vastgesteld vóór welke datum een bouw opdracht moet zijn verleend, en vóór welke datum een afschrift daarvan aan het college van B&W moet zijn gezonden.

Risico's:

Aanbeveling:

5.4 Planmatig onderhoud

1. De medewerker Materiële Zaken vraagt éénmaal per jaar een (bijstelling van een) meerjarenonderhoudsbegroting op bij een externe daartoe gespecialiseerd bureau. Deze begroting wordt opgesteld voor een periode van de komende 10 jaar, waarbij uitgegaan wordt dat een schoolgebouw 40 jaar meegaat. Het opstellen van de meerjarenbegroting gaat in overleg met het hoofd Materiële Zaken en de schooldirecties.

3. Het hoofd Materiële Zaken bespreekt de meerjarenonderhoudsbegroting met de Controller.

De Controller accordeert (eventueel na aanpassingen) de meerjarenonderhoudsbegroting. De eerste medewerker Financiële Administratie integreert de meerjarenonderhoudsbegroting in de totale meerjarenbegroting van de ASKO.

4. Voorzitter CvB stelt de meerjarenbegroting vast en hiermee eveneens de meerjarenonderhoudsbegroting. De medewerker Materiële Zaken archiveert de meerjarenonderhoudsbegroting en gaat over tot de uitvoering van de hierin opgenomen werkzaamheden.

5. De Medewerker Materiële zaken vraagt offertes aan, conform de aanbesteding-/offerteprocedure. De medewerker Materiële Zaken beoordeelt de offerten op:

- volledigheid;
- het factuurbedrag;
- het budget.

6. De medewerker Materiële Zaken verwerkt de offerte cf de aanbestedings-procedure. Indien de offerte de begroting met 10% overstijgt, dient het hoofd Materiële Zaken bij de Controller een voorstel tot begrotingswijziging in.

7. De medewerker Materiële Zaken geeft, na akkoord van het hoofd Materiële Zaken, op basis van de betreffende offerte schriftelijk opdracht aan de leverancier en plant de werkzaamheden in overleg met de schooldirectie in. De medewerker Materiële Zaken archiveert een kopie van de opdrachtverstrekking en de offerte.

8. De leverancier voert de werkzaamheden uit, conform afspraak. Bij oplevering van de werkzaamheden beoordeelt de medewerker Materiële Zaken de uitgevoerde werkzaamheden op kwaliteit en volledigheid.

9. Een medewerker Financiële Afdeling ontvangt de facturen, boekt deze in de crediteurenadministratie in en draagt er zorg voor dat deze via Pro-Active bij het hoofd materiële Zaken ter accordering komt. De medewerker Materiële Zaken controleert de factuur aan de hand van de offerte en de bevestiging van de geleverde dienst/werken.

10. Het hoofd Materiële Zaken accordeert de factuur in Pro-Active voor juiste levering en als budgethouder.

11. Voor verwerking van de daadwerkelijke betaling zie proces 2.9 factuurverwerking.

Risico's:

Aanbeveling:

5.5 Aanbestedingen

De afdeling Materiële Zaken gebruikt voor de aanbesteding van werken, leveringen en diensten voor 2016/2017 de onderstaande drempelbedragen. Meer informatie omtrent aanbesteden kan gevonden worden op de website van PIANOo, Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken, biedt informatie, advies, instrumenten en praktische tips aan iedereen die zich in de publieke sector bezighoudt

met het inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten. De drempelwaarden worden door de Europese Commissie iedere twee jaar bij verordening opnieuw vastgesteld.

Aanbestedingsprocedure	Werken	Leveringen	Diensten
Europees aanbesteden	> € 5.225.000	> € 209.000	> € 209.000*
Openbaar aanbesteden of aanbesteding met voorafgaande selectie	> € 250.000	> € 100.000	> € 100.000
Onderhands, eventueel na voorafgaande selectie (werken)	> € 75.000		
Enkelvoudige uitnodiging (werken)	> € 25.000		
Aanvraag ten minste twee offertes (diensten en leveringen)		> € 10.000	> € 10.000
Enkelvoudig op basis van offerte	€ 1.000 tot € 25.000	€ 5.000 tot € 10.000	€ 5.000 tot € 10.000

* Overheidsopdrachten op het gebied van onderzoeks- en ontwikkelingsopdrachten en telecommunicatiediensten, en diensten vallend onder bijlage 2B** waarvoor het grensbedrag voor 2016/2017 geldt van € 207.000.

- Openbaar aanbesteding: een aanbesteding, die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder kan inschrijven;
- Aanbesteding met voorafgaande selectie: een aanbesteding, die algemeen bekend wordt gemaakt, waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden en waarbij ten minste één gegadigde wordt uitgenodigd voor het doen van een inschrijving c.q. het uitbrengen van een offerte;
- Onderhandse aanbesteding eventueel na selectie (werken): een aanbesteding, waarvoor een beperkt aantal van ten minste twee natuurlijke of rechtspersonen wordt uitgenodigd voor het doen van een inschrijving c.q. het uitbrengen van een offerte;
- Aanvraag van ten minste 3 offertes (leveringen en diensten): op basis van een opdrachtomschrijving worden ten minste drie natuurlijke of rechtspersonen uitgenodigd om een offerte in te dienen;
- Aanvraag enkelvoudige offerte: op basis van één aangevraagde offerte wordt een opdracht gegund.

De medewerker Materiële Zaken beoordeelt (indien van toepassing) de offerten op basis van open begrotingen. De Medewerker Materiële Zaken maakt een proces verbaal van de offerte c.q. aanbestedingsprocedure, indien meerdere partijen een offerte indienen.

Risico's:

Aanbeveling:

5.6 Klachtonderhoud

Een medewerker constateert een defect en meldt het defect bij de schooldirectie.

1. De schooldirectie vult het formulier "klachtenonderhoud" in, de schooldirectie vult in:

- naam en adres school;
- naam contactpersoon;
- datum;
- omschrijving van de klacht;
- de opdrachtnemer;
- de datum;
- de opdrachtomschrijving;
- het opdrachtnummer;
- spoedopdracht: ja/nee.

De schooldirectie stuurt het ingevulde formulier "klachtenonderhoud" naar de gezamenlijke mailbox van de afdeling Materiële zaken. Medewerkers Materiële Zaken krijgen een signaal wanneer er een mail in deze mailbox komt en nemen de mail in behandeling. Medewerker Materiële Zaken zet de opdracht uit bij een opdrachtnemer en brengt de betreffende schooldirectie op de hoogte van welke opdrachtnemer de klacht zal komen verhelpen.

2. De medewerker Materiële Zaken registreert van de onderhoudsklacht:

- het opdrachtnummer;
- de datum;
- de naam van de school;
- opdrachtnemer;
- de klacht.

De medewerker Materiële Zaken archiveert, na het uitzetten van de opdracht, het formulier "klachtenonderhoud" in het daartoe bestemde elektronische klachtenbestand.

3. De opdrachtnemer neemt contact op met de schooldirectie om een afspraak te maken.

4. De opdrachtnemer voert de onderhoudswerkzaamheden uit conform de opdracht. De schooldirectie ondertekent het formulier "klachtenonderhoud" (akkoord voor uitvoering) of de werkbbon van de opdrachtnemer, wanneer de klacht naar tevredenheid is verholpen.

5. De opdrachtnemer stuurt de factuur naar het bestuursbureau t.a.v. de financiële administratie (dit kan ook elektronisch naar een vast emailadres voor inkoopfacturen) met daarbij het door de schooldirectie geaccordeerd formulier "klachtenonderhoud" of een geaccordeerde werkbbon van de opdrachtgever, als prestatieverklaring dat de werkzaamheden daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

6. Een medewerker Financiële Afdeling ontvangt de facturen, boekt deze in de crediteurenadministratie in en draagt er zorg voor dat deze via Pro-Active bij het hoofd materiële Zaken ter accordering komt. De medewerker Materiële Zaken controleert de factuur aan de hand van door de schooldirectie getekende werkbbon ter bevestiging van de geleverde dienst/werken.

7. Het hoofd Materiële Zaken accordeert de factuur in Pro-Active voor juiste levering en als budgethouder.

8. Voor verwerking van de daadwerkelijke betaling zie proces 2.9 factuurverwerking.

Risico's:

Aanbeveling:

5.7 Schademelding

Inbraak/vandalisme/brand

Een melding van schade kan op verschillende wijzen bij de medewerker materiële zaken plaatsvinden.

1. Een medewerker constateert een schade en meldt de schade bij de schooldirectie, of er vind een alarmopvolging plaats via een extern bedrijf. Medewerker Huisvesting ontvangt bij deze laatste melding vrijwel direct na de alarmopvolging een bericht of een telefoontje met de bijzonderheden.

Na afloop van de inbraak/schademelding vult de schooldirectie het formulier "schademelding" in.

De schooldirectie vult in:

- naam school;

- adres school;
- naam contactpersoon;
- datum;
- omschrijving van de schade.

De schooldirectie stuurt het ingevuld formulier "schademelding" elektronisch naar de medewerker Materiële Zaken. De schooldirectie doet aangifte van de schade bij de politie. De schooldirectie stuurt het ondertekende proces-verbaal aan de medewerker Materiële Zaken.

2. Bij brand gaat het alarm af en volgt er een alarmopvolging, waarbij, na een eerste actie van het alarmopvolgingsbedrijf, het bedrijf direct het hoofd Materiële Zaken en de schooldirectie op de hoogte worden gebracht.

3. Afhankelijk van de melding, inventariseert de medewerker Materiële Zaken de schade op afstand of daadwerkelijk op de locatie.

4. De medewerker Materiële Zaken verzoekt de eerste medewerker Financiële Administratie, in de projectadministratie een projectdossier aan te maken. In het projectdossier archiveert de medewerker Materiële Zaken (en/of medewerker FA) de volgende documenten:

- het interne formulier "schademelding";
- indien van toepassing, een verslag van zijn eigen waarneming;
- indien van toepassing het proces-verbaal;
- indien van toepassing een rapport van de schade-expert;
- de offerte;
- de factuur;
- het gemeente formulier "schaderegistratie";
- (in een later stadium van de voortgang van het project schadeafhandeling,) de mailwisselingen tussen medewerker materiële zaken en de gemeente en alle overige documenten van de gemeente die betrekking hebben op de betreffende melding.

5. De medewerker Materiële Zaken vult het formulier "schaderegistratie" in en stuurt dit formulier aan de afdeling Onderwijs, Jeugd en Zorg van de betreffende gemeente.

6. De medewerker Materiële Zaken stuurt het formulier "schaderegistratie" aan een schade-expert. De schade-expert neemt telefonisch contact op met de medewerker Materiële Zaken, om een afspraak te maken om de schade te inventariseren (alleen indien de schade-expert de schade groter schat dan € 1.000).

7. De schade-expert stelt het schadebedrag vast en stuurt het hoofd Materiële Zaken een beschikking. Het hoofd Materiële Zaken verstrekt de beschikking aan de eerste medewerker Financiële Administratie. De eerste medewerker Financiële Administratie boekt de beschikking in de projectadministratie van de financiële administratie in.

8. De medewerker Materiële Zaken registreert in de projectadministratie van de schade:

- datum optreden schade (of constateren van de schade);
- naam school;
- aan welke firma de opdracht tot herstel verstrekt wordt;
- omschrijving van de schade indien dit niet direct blijkt uit de separaat gevoegde schadeformulieren.

9. De medewerker Materiële Zaken vraagt conform de aanbestedingsprocedure offertes aan. De offertes worden door de medewerker Materiële Zaken beoordeeld op:

- volledigheid;
- het offertebedrag;
- uit te voeren werkzaamheden.

De medewerker Materiële Zaken verstrekt de offerte aan de schade-expert, en ter goedkeuring aan het hoofd Materiële Zaken. Het hoofd Materiële Zaken accordeert de offerte.

10. De medewerker Materiële Zaken geeft na akkoord van het hoofd Materiële Zaken en de schade-expert en controle van het projectdossier op volledigheid van alle benodigde dossierstukken, op basis van de betreffende offerte schriftelijk opdracht aan de leverancier en plant de werkzaamheden, in overleg met de schooldirectie in. De medewerker Materiële Zaken archiveert een scan van de "opdracht verstrekking" en de offerte in het projectdossier.

11. De leverancier/opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit conform de opdracht. Afhankelijk van de omvang van de werkzaamheden zal bij oplevering van de werkzaamheden medewerker Materiële Zaken de uitgevoerde werkzaamheden op kwaliteit en volledigheid en tekent indien akkoord de werkbbon. Bij kleinere werkzaamheden, als reparatie van kleine inbraakschades kan de schooldirectie de werkbbon ondertekenen wanneer de schade naar tevredenheid is hersteld.

12. De opdrachtnemer/leverancier stuurt de factuur naar het bestuursbureau t.a.v. de financiële administratie (dit kan ook elektronisch naar een vast emailadres voor inkoopfacturen) met daarbij het door de schooldirectie of medewerker Materiële Zaken geaccordeerd formulier "klachtenonderhoud" of een geaccordeerde werkbbon van de opdrachtgever, als prestatieverklaring dat de werkzaamheden daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

13. Een medewerker Financiële Afdeling ontvangt de facturen, boekt deze in de crediteurenadministratie in en draagt er zorg voor dat deze via Pro-Active bij het hoofd materiële Zaken ter accordering komt. De medewerker Materiële Zaken controleert de factuur aan de hand van door de schooldirectie getekende werkbbon ter bevestiging van de geleverde dienst/werken.

14. Het hoofd Materiële Zaken accordeert de factuur in Pro-Active voor juiste levering en als budgethouder.

15. Voor verwerking van de daadwerkelijke betaling zie proces 2.9 factuurverwerking. Waarbij een senior medewerker financiële Afdeling er zorg voor draagt dat de factuur wordt opgenomen in het projectdossier.

16. Afhankelijk van de financiële omvang van het totaal te declareren bedrag, dient het hoofd Materiële Zaken gedurende het project (bij bedragen > € 5.000) of na afloop van het project een declaratie in bij de betreffende gemeente (en soms bij de verzekeringsmaatschappij)³. Indien sprake is van grote schades, bv. In het geval er sprake is van brand, heeft het hoofd Materiële Zaken in een zeer vroeg stadium van het project al contact met de gemeente.

17. Hoofd Materiële Zaken legt in het projectdossier van Profit de declaratie bij de gemeente (en/of de verzekering) vast en geeft door aan de eerste medewerker Financiële Administratie dat hij een declaratie heeft ingediend. Eerste medewerker financiële administratie boekt de vordering aan de gemeente op in de financiële administratie.

³ Wanneer er schade is aan extra door de schooldirectie zelf aangeschafte goederen, dient er een declaratie ingediend te worden bij de eigen verzekering. Het verschilt per school of de school zo'n verzekering heeft.

18. De gemeente stuurt het hoofd Materiële Zaken een beschikking betreffende de beslissing omtrent de hoogte van het terug te betalen bedrag op basis van de declaratie. Hoofd Materiële Zaken legt de beschikking vast in de projectadministratie.

19. Bij ontvangst van de gelden op de bankrekening van de ASKO verwerkt de tweede medewerker FA de ontvangst van de gelden en levert de vordering af met de ontvangst van de gelden. Eerste medewerker Financiële Administratie controleert maandelijks de ontvangst van de beschikkingen op volledigheid, aan de hand van een overzicht van kosten boekingen op de verschillende projecten. Indien de gelden zijn ontvangen cf afspraak en er geen vorderingen meer openstaan vraagt de eerste medewerker FA aan het hoofd Materiële Zaken of het project kan worden afgesloten. Indien Hoofd Materiële zaken daarmee akkoord gaat, sluit de eerste medewerker FA het betreffende projectdossier in Afas Profit.

Graffitischade

1. Een medewerker constateert graffitischade. De medewerker meldt de graffitischade bij de schooldirectie.

De schooldirectie vult na ontvangst van de melding het formulier "klachtenonderhoud" in. De schooldirectie vult in:

- naam school;
- adres school;
- naam contactpersoon;
- datum;
- omschrijving van de graffitischade (schuttingtaal, en grootte van het getroffen oppervlakte), eventueel ondersteund met een foto als bewijslast.

De schooldirectie stuurt het ingevuld formulier "klachtenonderhoud" elektronisch naar de medewerker Materiële Zaken. Daarbij geeft de schooldirectie aan of het graffiti betreft met 'schuttingtaal' en of het direct verwijderd moet worden of dat het overige graffiti betreft waarbij niet direct haast is om het te verwijderen. De schooldirectie doet aangifte van de graffitischade bij het politiebureau. De schooldirectie stuurt het proces-verbaal aan de medewerker Materiële Zaken.

2. De medewerker Materiële Zaken inventariseert de schade (al dan niet op afstand op basis van foto's of omschrijving van de schooldirectie).

3. De medewerker Materiële Zaken verzoekt de eerste medewerker Financiële Administratie in de projectadministratie een projectdossier aan te maken. In het projectdossier archiveert de medewerker materiële zaken en/of de eerste medewerker Financiële Administratie:

- het interne formulier "klachtenonderhoud";
- indien van toepassing, het proces-verbaal;
- indien van toepassing, een verslag van eigen waarneming;
- de offerte voor de schoonmaakwerkzaamheden;
- gunning aan en gegevens van het schoonmaakbedrijf;
- de factuur;
- het formulier van de gemeente "schaderegistratie";
- eventuele overige documenten.

4. De medewerker Materiële Zaken vult het formulier "schaderegistratie" in en stuurt dit formulier aan de afdeling Onderwijs, Jeugd en Zorg van de betreffende gemeente.

5. De medewerker Materiële Zaken geeft schriftelijk opdracht aan het schoonmaakbedrijf en plant de werkzaamheden, in overleg met de schooldirectie in. De medewerker Materiële Zaken archiveert een scan van de "opdracht verstrekking" en de offerte in het projectdossier.

6. Het schoonmaakbedrijf voert de werkzaamheden uit, conform afspraak. Bij oplevering van de werkzaamheden beoordeelt de schooldirectie of de graffiti volledig is verwijderd en tekent de werkbbon af, indien akkoord.

7. Het schoonmaakbedrijf stuurt de factuur naar het bestuursbureau t.a.v. de financiële administratie (dit kan ook elektronisch naar een vast emailadres voor inkoopfacturen) met daarbij het door de schooldirectie of medewerker Materiële Zaken geaccordeerd formulier "klachtenonderhoud" of een geaccordeerde werkbbon, als prestatieverklaring dat de werkzaamheden daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

8. Een medewerker Financiële Afdeling ontvangt de facturen, boekt deze in de crediteurenadministratie in en draagt er zorg voor dat deze via Pro-Active bij het hoofd materiële Zaken ter accordering komt. De medewerker Materiële Zaken controleert de factuur aan de hand van door de schooldirectie getekende werkbbon ter bevestiging van de geleverde schoonmaakwerkzaamheden.

9. Het hoofd Materiële Zaken accordeert de factuur in Pro-Active voor juiste levering en als budgethouder.

10. Voor verwerking van de daadwerkelijke betaling zie proces 2.9 factuurverwerking. Waarbij een senior medewerker financiële Afdeling er zorg voor draagt dat de factuur wordt opgenomen in het projectdossier.

11. Het hoofd Materiële Zaken dient bij de betreffende gemeente een declaratie in met daarbij de benodigde stukken.

12. Hoofd Materiële Zaken legt in het projectdossier van Profit de declaratie bij de gemeente (en/of de verzekering) vast en geeft door aan de eerste medewerker Financiële Administratie dat hij een declaratie heeft ingediend. Eerste medewerker financiële administratie boekt de vordering aan de gemeente op in de financiële administratie.

13. De gemeente stuurt het hoofd Materiële Zaken een beschikking betreffende de beslissing omtrent de hoogte van het terug te betalen bedrag op basis van de declaratie. Hoofd Materiële Zaken legt de beschikking vast in de projectadministratie.

14. Bij ontvangst van de gelden op de bankrekening van de ASKO verwerkt de tweede medewerker FA de ontvangst van de gelden en lettert de vordering af met de ontvangst van de gelden.

15. Eerste medewerker Financiële Administratie controleert maandelijks de ontvangst van de beschikkingen op volledigheid, aan de hand van een overzicht van kosten boekingen op de verschillende projecten. Indien de gelden zijn ontvangen cf afspraak en er geen vorderingen meer openstaan vraagt de eerste medewerker FA aan het hoofd Materiële Zaken of het project kan worden afgesloten. Indien Hoofd Materiële zaken daarmee akkoord gaat, sluit de eerste medewerker FA het betreffende projectdossier in Afas Profit.

Glasschade

Onderstaande procedure geldt alleen voor de scholen binnen Amsterdam en Haarlemmermeer. Voor de overige gemeenten is geen vaste procedure beschikbaar, er vindt eerst overleg plaats met de afdeling Onderwijs, Jeugd en Zorg van de betreffende gemeente.

1. Een medewerker constateert een glasschade en meldt de glasschade bij de schooldirectie.

2. De schooldirectie neemt contact op met het (door de gemeente aangewezen) glasbedrijf. Het glasbedrijf voert de werkzaamheden uit.
3. Wanneer de werkzaamheden naar tevredenheid zijn uitgevoerd tekent de schooldirectie voor de geleverde prestatie op de werkbond.
4. Het glasbedrijf verstrekt de medewerker Materiële Zaken een kopie van de opdracht. Het glasbedrijf stuurt de factuur naar de betreffende gemeente. De gemeente betaalt de factuur.

De medewerker Materiële Zaken houdt een overzicht van de glas, graffiti en vandalisme procedures per stadsdeel en gemeenten bij.

Risico's: gemeente vergoed niet het gehele schadebedrag.

Beheersmaatregel: Hoofd Materiële Zaken overlegt regelmatig met de betreffende gemeente over ingediende declaraties en de vorderingen over de herstelwerkzaamheden. Hoofd MZ zal bij declaraties > € 5.000 eerst overleggen met de betreffende gemeente aan welke voorwaarden moet worden voldaan om wel het volledige bedrag vergoed te krijgen.

5.8 Klokuurvergoeding (let op de koppeling met hoofdstuk 2 voor de financiële afhandeling)

Voor het primair onderwijs zijn alle rijksvergoedingen voor de huisvesting en exploitatie van gymnastiekonderwijs in het Gemeentefonds gestort. Het betreft niet alleen de stichtings- en eerste inrichtingskosten, maar ook de kosten voor de materiële instandhouding en - in de oude terminologie - het technisch onderhoud, ingrijpend onderhoud en de andere voorzieningen. De wet bepaalt dat de gemeente ten behoeve van gymnastiekaccommodaties waarvan het eigendom berust bij een schoolbestuur van een niet door de gemeente in stand gehouden school, jaarlijks een vergoeding ter beschikking stelt (zie artikel 117 van de WPO en artikel 115 van de WEC). In artikel 38 van de modelverordening voorzieningen huisvesting onderwijs van de VNG en in de model beleidsregel voor bekostiging gymnastiekruimte voor basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs wordt dit verder uitgewerkt.

De hoogte van de vergoeding is gebaseerd op het aantal klokuren. Voor het basisonderwijs moet de gemeente volgens de wet ten minste 1,5 klokuur gymnastiek per bovenbouwgroep bekostigen. Het aantal groepen wordt vastgesteld volgens de procedure zoals beschreven in de model beleidsregel voor bekostiging gymnastiekruimte voor basisonderwijs (verder: de modelbeleidsregel).

De vergoeding is in de modelbeleidsregel uitgewerkt in de vorm van klokuurbedragen. Deze klokuurbedragen zijn samengesteld uit de "oude" vergoedingen voor materiële instandhouding, de binnenkantelementen uit de programma's van eisen technisch en ingrijpend onderhoud en de vergoeding voor vervanging en aanpassing van het onderwijsleerpakket en meubilair.

De klokuurbedragen bestaan uit een variabel bedrag en een vast bedrag. In het variabele bedrag zijn de gebruiksafhankelijke kosten opgenomen. In het vaste bedrag zijn alle kosten verwerkt die een eigenaar altijd heeft, onafhankelijk van het gebruik. Het vaste bedrag varieert al naar gelang de grootte van de oefenvloer en het stichtingsjaar van het gymnastieklokaal. De hoogte van het vaste bedrag is gebaseerd op een maximale "eigen" gebruiksduur van 26 klokuren. Het vaste bedrag omvat maar een deel van de werkelijke vaste kosten. De eigenaar dient de resterende kosten via medegebruik, verhuur of anderszins op te vangen.

Er is sprake van medegebruik met klokuurvergoeding indien een andere school tijdens schooltijd gebruik maakt van het gymnastiekgebouw.

1. De schooldirectie geeft het eigengebruik van het gymnastiekgebouw vóór 1 mei door aan de medewerker Materiële Zaken, middels een ingevuld en door de schooldirectie

ondertekend aanvraag klokuren. Het eigen gebruik is gebaseerd op het ongewogen leerlingenaantal tussen de 6 en 12 jaar.

De medegebruikers verstrekken het aantal klokuren dat zij het gymnastiekgebouw in medegebruik nemen aan de schooldirectie. De schooldirectie van de medegebruiker ondertekenen eenzelfde formulier voor de aanvraag van klokuren. De betreffende schooldirectie stuurt het formulier naar de medewerker Materiële Zaken.

2. De schooldirectie geeft vóór 1 mei het aantal leerlingen/groepen 1 en 2 op, en welke groepen gebruik maken van het eigen speellokaal dan wel het gymnastiekgebouw, middels een ingevuld en door de schooldirectie en evt. medegebruiker ondertekend daartoe bestemd formulier. De schooldirectie stuurt dit formulier naar de medewerker Materiële Zaken.

3. De medewerker Materiële Zaken informeert de betreffende gemeente vóór 1 juni over het gebruik van het gymnastiekgebouw⁴. De gemeente controleert de aanvraag met het aantal leerlingen op de teldatum en stelt de klokuurvergoeding vast. De gemeente stelt een beschikking op en stuurt deze aan de medewerker Materiële Zaken. De medewerker Materiële Zaken verstrekt de beschikking aan de eerste medewerker Financiële Administratie en archiveert een kopie in een daartoe bestemd elektronisch dossier.

4. De eerste medewerker Financiële Administratie legt de beschikking vast in de financiële administratie en boekt een vordering op de gemeente in.

5. Bij ontvangst van de gelden op de bankrekening van de ASKO verwerkt de tweede medewerker FA de ontvangst van de gelden en lettert de vordering af met de ontvangst van de gelden.

6. Eerste medewerker Financiële Administratie controleert maandelijks de ontvangst van de beschikkingen op volledigheid, aan de hand van een overzicht van nog openstaande vorderingen. Indien de vordering langer openstaat dan is afgesproken met de gemeente neemt senior medewerker FA contact met de gemeente over de openstaande vordering.

Risico:

Beheersmaatregel:

5.9 Investerings

Een investering is een aanschaf (> € 1.000,00) met een levensduur langer dan één jaar. Voor investeringen in het onderwijsleerpakket en meubilair geldt het normbedrag voor de totale investering.

Deze procedure heeft geen betrekking op grote bouwkundige investeringen (nieuwbouw / verbouw).

1. De schooldirectie stelt aan de hand van het schoolplan de investeringsbegroting op. De schooldirectie stelt een investeringsbegroting op voor een periode van 4 jaar. Jaarlijks wordt de investeringsbegroting meegenomen in de schoolbegroting voor het komende schooljaar. De investeringen die opgenomen worden in de investeringsbegroting betreffen investeringen in:

- onderwijsleerpakket;
- ICT;
- meubilair;
- overig inventaris.

⁴ de medewerker Materiële Zaken declareert de klokuurvergoeding alleen indien de school daar recht op heeft. Ter bepaling van het wel of niet overgaan van de declaratie van de klokuurvergoeding wordt gebruik gemaakt van het door de schooldirectie ingevulde formulier.

Voor investeringen in het onderwijsleerpakket vindt een kwalitatieve toetsing plaats door de directeur onderwijs. Voor investeringen in ICT vindt een kwalitatieve toetsing plaats door de medewerker ICT. Voor investeringen in meubilair vindt een kwalitatieve toetsing plaats door de medewerker Materiële Zaken.

2. De schooldirectie is autonoom verantwoordelijk voor een sluitende begroting waarin de investeringen zijn verwerkt. Gedurende het verwervingstraject kunnen zij worden ondersteund door het bestuursbureau, afhankelijk van de aard van de investering.

Alle uitbreidingen op basis van zogenoemde "eerste inrichting voor meubilair en onderwijs leerpakket" verlopen via het hoofd Materiële Zaken. Het hoofd Materiële Zaken houdt een bestand bij met daarin per school de basisinrichting op basis van het aantal leerlingen waarvoor de betreffende gemeente heeft zorggedragen voor een financiële vergoeding van de eerste inrichting. Wanneer een school groeit kan er opnieuw aanspraak ontstaan op "eerste inrichting meubilair en onderwijs leerpakket". Jaarlijks controleert het hoofd Materiële Zaken of dit het geval is op basis van de leerling-aantallen. Indien dat het geval is dient het hoofd Materiële Zaken een verzoek daartoe in bij de betreffende gemeente.

3. Indien de schooldirectie daadwerkelijk over wil gaan tot de aanschaf van goederen op basis van een geplande investering neemt zij contact op met de controller om na te gaan of gebruik gemaakt moet worden van een vaste leverancier die is verkozen via een (Europees) aanbestedingstraject of dat de schooldirectie zelf een offertetraject mag opstarten.

4. Wanneer de schooldirectie gebruik moet maken van een vaste leverancier vraagt zij een offerte op bij de vaste leverancier. Om te kunnen komen tot een goede keuze kunnen daarbij verschillende offertes worden opgevraagd betreffende gelijksoortige producten, maar ook bij een alternatieve leverancier voor een prijsvergelijking. Wanneer de schooldirectie een eigen keuze heeft vraagt de schooldirectie offertes op bij minimaal 3 verschillende leveranciers.

5. Schooldirectie maakt een keuze van product en leverancier op basis van de opgevraagde offertes en geeft deze keuze door aan de senior medewerker financiële administratie.

6. De schooldirectie c.q. medewerker Materiële Zaken (namens de schooldirectie - onderhoudsbegroting) plaatst de bestelling bij de leverancier.

7. De conciërge/onderwijsondersteunend personeel ontvangt de goederen en controleert de levering met de afleverbon. Indien akkoord tekent hij de afleverbon voor ontvangst.

8. De leverancier stuurt de factuur naar het bestuursbureau. Medewerker FA verwerkt de factuur in de crediteurenadministratie van Profit en draagt er zorg voor dat de factuur aan de schooldirectie wordt aangeboden ter controle op juistheid.

9. De schooldirectie c.q. hoofd Materiële Zaken (namens de schooldirectie - onderhoudsbegroting) ontvangt de factuur via Pro-Active en controleert de factuur met de offerte en de getekende afleverbon. Indien de schooldirectie c.q. hoofd Materiële Zaken akkoord is accordeert hij de factuur in Pro-Active.

10. Zie voor de daadwerkelijke betaling van de factuur het proces 2.9 factuurverwerking.

Risico's:

Aanbevelingen:

5.10 Inkopen (zie ook het document inkoop- en aanbestedingsbeleid)

1. Een medewerker constateert dat de voorraad van een product/materiaal op raakt. De medewerker maakt hier melding van bij de (adjunct-)directeur.
2. De (adjunct-)directeur stelt eerst vast om welk product het gaat en of het product moet worden afgenomen bij een vaste leverancier met een bovenschools (raam-)contact. Bij een raamcontract kan de (adjunct-)directeur direct de bestelling doorgeven bij de betreffende leverancier. Indien het artikel niet geleverd kan worden door de reguliere leveranciers dan kan de directeur artikelen tot een bedrag van € 500,- kopen bij een andere leverancier. Bij bedragen boven de € 500,- moet toestemming gevraagd worden bij de controller of de daartoe gemandateerde senior medewerker FA. De controller gaat daarbij na of de uitgaven binnen de daartoe vastgestelde budgetten blijft en of de totale aanschaf niet boven de aanbestedingsgrenzen komt.
3. De conciërge/onderwijsondersteunend personeel ontvangt de goederen, controleert dit met de afleverbon en geeft de afleverbon indien akkoord af bij de (adjunct-)directeur als bewijs dat de prestatie is geleverd. Hiermee kan de directeur de factuur accorderen wanneer deze via Pro-Active (factuurverwerkingssysteem) in de flow van de directeur komt.
4. De leverancier stuurt de factuur rechtstreeks naar het bestuursbureau. Medewerker FA verwerkt de factuur in de crediteurenadministratie en draagt er zorg voor dat hij via Pro-Active bij de juiste schooldirectie komt ter accordering.
5. Voor verwerking van de daadwerkelijke betaling zie proces 2.9 factuurverwerking.

Risico:

Aanbeveling:

6. Betrouwbaarheid / IC maatregelen

Om een organisatie te kunnen sturen en beheersen is zowel relevante als betrouwbare informatie nodig. Naast relevantie is betrouwbaarheid de belangrijkste kwaliteitseis die aan informatie gesteld kan worden. Naast betrouwbaarheid van informatie behoren het bewaken van de waarden van een organisatie en het voldoen aan wet- en regelgeving tot het interne betrouwbaarheidssysteem.

Interne controle wordt omschreven als controle door of namens de leiding en de interne toezichthouders op de oordeelsvorming en activiteiten van anderen. Met interne toezichthouders wordt de Raad van Toezicht bedoeld. De maatregelen van interne controle moeten de gesignaleerde betrouwbaarheidsrisico's afdekken.

Te stellen vragen met betrekking tot de effectiviteit van het interne betrouwbaarheidssysteem:

1. *Het voldoen aan wet- en (interne) regelgeving waaronder bevoegdheidscontrole:*
Heeft iedereen binnen ASKO zich gehouden aan de wetten en regels, en gehandeld binnen zijn bevoegdheden?
2. *Bewaringscontrole*
Zijn alle waarden van de organisatie (geld, vorderingen, handelsgoederen, vaste activa enz.) aanwezig of terecht verbruikt?
3. *Informatiecontrole*
Is de verstrekte informatie volledig en juist, dat wil zeggen betrouwbaar?

Interne controle binnen een organisatie vindt plaats door het ontwerpen en uitvoeren van een passend stelsel van interne controlemaatregelen afgestemd op de onderkende

betrouwbaarheidsrisico's. Het stelsel van interne controlemaatregelen kan worden onderverdeeld in preventieve en repressieve maatregelen.

Preventieve maatregelen zijn die maatregelen die de opzet van de organisatie betreffen en vooraf door of namens de leiding of toezichthouders zijn getroffen. Hieronder vallen bijvoorbeeld maatregelen als functiescheiding, procedures en richtlijnen, het opstellen van begrotingen en tarieven, maar ook het implementeren van een zogenaamde klokkenluidersregeling die een onafhankelijke rapportage van vermeende interne controle problemen mogelijk maakt. *Repressieve maatregelen* zijn activiteiten die achteraf door of namens de leiding worden genomen om vast te stellen dat de preventieve maatregelen hebben gewerkt. Denk bijvoorbeeld aan het uitvoeren van cijferbeoordeling, het leggen van verbandscontroles of het uitvoeren van detailcontroles.

6.1 preventieve maatregelen van interne controle

Preventieve maatregelen van interne controle betreffen de opzet van de organisatie. Onderscheiden kunnen worden de volgende vijf categorieën:

- a. *Oordeelsvorming ex ante in de vorm van begrotingen, normen en tarieven.* De verwachtingen die men vormt over de toekomst worden niet alleen gebruikt voor het nemen van beslissingen, maar ook om de betrouwbaarheid van de informatie over de werkelijke uitvoering achteraf te beoordelen.
- b. *Controle-technische functiescheiding.* Het verdelen van taken en bevoegdheden onder medewerkers waar mogelijk rekening houdend met betrouwbaarheidsrisico's:
 - Het maken van een onderscheid tussen beschikkende, bewarende, uitvoerende, registrerende en controlerende functies (zogenaamde controle-technische functiescheiding);
 - Het stellen van limieten;
- c. *Het uitvaardigen van procedures* (vast voorgeschreven handelswijze) en richtlijnen (het geven van de richting van de handelswijze vaak binnen een bepaalde bandbreedte). De wet- en regelgeving die van toepassing is op de organisatie vormt hierbij vaak een randvoorwaarde. De procedures en richtlijnen bepalen bijvoorbeeld welke controles op welke wijze uitgevoerd moeten worden en beperken onder meer de bevoegdheden van medewerkers.
- d. *Beveiliging van zaken.* Beveiliging is een belangrijke maatregelen om te voorkomen dat waarden de organisatie ongeoorloofd verlaten of ongeoorloofd worden verbruikt.
- e. *Preventieve IT-controles.* Bij de opzet en inrichting van het geautomatiseerde informatiesysteem dient rekening gehouden te worden met betrouwbaarheidsrisico's. Denk bijvoorbeeld aan het ongeoorloofd wijzigen van gegevens en programmatuur of het hacken van bestanden, dan wel het infecteren van het systeem met virussen.

De preventieve maatregelen zijn verwerkt in de procesbeschrijvingen onder de hoofdstukken 2 t/m 5.

6.2 repressieve maatregelen van interne controle

Met behulp van repressieve maatregelen van interne controle wordt gecontroleerd of de preventieve maatregelen hebben gewerkt of zijn nageleefd. Wij onderscheiden vijf categorieën van repressieve maatregelen.

Deze zijn:

- a. *Oordeelsvorming ex-post door middel van cijferbeoordeling.* Door achteraf managementinformatie over de werkelijkheid te vergelijken met de eerder geformuleerde verwachtingen kunnen betrouwbaarheidsproblemen worden opgespoord.
- b. *Materiële verbandscontroles.* Door achteraf registraties uit verschillende bronnen over een en dezelfde gebeurtenis met elkaar te vergelijken kan onder bepaalde voorwaarden iets gezegd worden over de betrouwbaarheid van deze registraties.

- c. *Detailcontroles gericht op de naleving van procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving.* Door achteraf te controleren of procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving worden nageleefd, bevordert men niet alleen de handhaving maar wordt ook bevorderd dat de betrouwbaarheidsdoelen worden behaald.
- d. *Waarneming ter plaatse.* Binnen organisaties kunnen verschillende vormen van waarneming ter plaatse worden onderkend. Hiermee wordt de fysieke waarneming bedoeld gericht op beveiliging van warden, wijze van werken etc.
- e. *Repressieve controles gericht op de werking van het geautomatiseerde systeem en de naleving van de daarbij van toepassing zijnde voorschriften.* Enkele voorbeelden zijn controles op de werking van de logische toegangsbeveiliging aan de hand van de logfiles.

In het algemeen worden de repressieve controlemaatregelen uitgevoerd door medewerkers die onafhankelijk zijn van de medewerkers die de transacties van de organisatie uitvoeren.

Belangrijkste maatregelen van interne controle voor ASKO als overheidshuishouding en stichting zijn:

- Functiescheiding tussen uitvoerende en beschikkende medewerkers;
- Toetsen hoogte en karakter werkelijke uitgaven aan goedgekeurde begrotingen
- Taakverdeling binnen bestuur;
- Geautoriseerde begrotingen;
- Ontvangsten subsidies met beschikkingen,
- Besteding subsidie met subsidieregelingen.

7. Bijlagen

De in de procesbeschrijving genoemde formulieren kunnen worden gevonden via het intranet en voor de personeelsgerelateerde formulieren via Profit Insite. De meeste formulieren zijn sterk aan verandering onderhevig en dienen online te worden ingevuld waarbij gebruik wordt gemaakt van autocorrecties, pulldown-menustructuren en geautomatiseerde controlemaatregelen. Hierdoor is het niet langer wenselijk om de formulieren op te nemen als bijlagen in dit handboek.