

## WERKWIJZER onderwijs

### 1. VOORWOORD

#### **WELKOM!!!**

Je hebt deze werkwijzer ontvangen omdat je via OSG HR&Detachering werkzaam bent bij een onderwijsinstelling. OSG HR&Detachering is je nieuwe werkgever. De van toepassing zijnde rechten en plichten voor jou en voor OSG HR&Detachering zijn vastgelegd in je arbeidsovereenkomst en de ABU-CAO. Deze werkwijzer moet worden gezien als een aanvulling op je arbeidsovereenkomst. Deze werkwijzer is compact omdat al veel in genoemde documenten is geregeld. In deze werkwijzer wordt met name ingegaan op die aspecten die in positieve zin afwijken van hetgeen in de ABU-CAO is geregeld.

### 2. Wie is OSG?

OSG is een organisatie die onderwijsinstellingen begeleidt bij vele facetten van hun bedrijfsvoering. Ze levert diensten op het gebied van personele en financiële zaken, bestuurs- en managementondersteuning, facilitaire zaken, planmatig onderhoudsbeheer en personeelsdiensten. De organisatie is actief binnen alle vormen van onderwijs: primair (po), voortgezet (vo) middelbaar beroeps- (mbo) en hoger beroepsonderwijs (hbo). Ook vele gemeenten en de sector zorg en welzijn behoren tot de klantenkring. De organisatie opereert landelijk en heeft 10 vestigingen. Het hoofdkantoor is in Arnhem gevestigd. Er werken momenteel meer dan 500 medewerkers.

#### 2.1. Beknopte historie van OSG

OSG is voortgekomen uit circa 50 rechtsvoorgangers en is het product van fusies, overnames en samenwerkingsconstructies. Deels is OSG van oudsher een bestuursbureau, dat de bestuurlijke en administratieve taken van eigen scholen uitvoerde, deels is het een bundeling van lokale administratiekantoren die schaalvergroting en samenwerking gezocht hebben. Tot slot biedt OSG onderdak aan gemeentelijke administratieve taken op onderwijsgebied, die geprivatiseerd zijn. OSG kent een regiostructuur. Er zijn drie productlijnen te weten Administratie, Advies en Personeel. Elke productlijn wordt gekenmerkt door een eigen diensten aanbod en een eigen identiteit richting de markt.

## 2.2. OSG Personeel

Deze productlijn realiseert de jongste dienstverlening van OSG. Alle aspecten van in-, door-, en uitstroom van personeel worden vanuit deze productlijn ondersteund. Voor zowel scholen als voor de medewerkers die in dienst zijn van OSG HR&Detachering wordt alles tot in de puntjes geregeld. Deze dienstverlening richt zich naast het invullen van extern juridisch werkgeverschap voor scholen op basis van payroll, detachering of uitzenden, ook op werving en selectie, organiseren en beheren van vervangingspools, beschikbaar stellen van interim management en interim materiedeskundigen, mobiliteit, outplacement, assessments etc..

## 3. Aanvulling op de arbeidsvoorwaarden

De ABU-CAO is de basis voor je arbeidsvoorwaarden. Alle ter beschikking gestelde medewerkers worden, ook al zijn ze werkzaam als gedetacheerde, geschaard onder de noemer Uitzendkrachten. Bij deze aanstellingsset tref je dan ook een Samenvatting aan van de CAO voor Uitzendkrachten 2009-2014. Deze CAO is uniform van karakter en toepasbaar voor alle bedrijfstakken. Het onderwijs wijkt op enkele aspecten af van andere bedrijfstakken. Daarbij is in de CAO van onderwijsinstellingen opgenomen (CAO-PO en CAO-VO) dat uitzendkrachten door de werkgever, voor wat betreft de toepassing van het taakbeleid en arbeids- en rusttijdenregeling, op dezelfde wijze behandeld worden als de werknemers die onder de CAO van de onderwijsinstelling vallen. Tevens is bepaald dat uitzendkrachten die werkzaamheden voor een onderwijswerkgever verrichten, geldt dat het desbetreffende uitzendbureau voor wat betreft het salaris, inclusief toelagen en onkostenvergoedingen overeenkomstige arbeidsvoorwaarden toekent als die welke worden toegekend aan de werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de inlenende instelling. De onderwijswerkgever is op grond van zijn CAO verplicht het hierboven gestelde te bedingen in de uitzendovereenkomst die met het uitzendbureau wordt gesloten.

Deze bepalingen in de CAO van de onderwijsinstelling (inlener) maken dat er op enkele punten in positieve zin afgeweken moet worden van de ABU-CAO. Hieronder gaan we op deze punten in. Indien de aanvullingen voor detacheringen met of zonder uitzendbeding (zie: ABU-CAO artikel 1 onder r) verschillend zijn zal dat worden aangegeven.

## 3.1. Aan het werk

### **Arbeidsovereenkomst (AOK)**

Als OSG HR&Detachering werk voor je heeft bij een opdrachtgever en jij dit werk accepteert of als je opdrachtgever het juridisch werkgeverschap uitbesteed aan OSG HR&Detachering (payroll), maak je met ons afspraken over je functie, je loon en je werktijden. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een arbeidsovereenkomst (overeenkomst met of zonder uitzendbeding). OSG HR&Detachering volgt de ABU-CAO en gaat voor het loongebouw en andere salariscomponenten uit van de CAO van de inlener.

Als de gemaakte afspraken van de ABU-CAO afwijken, mag dat alleen positief zijn.

### **Werkbriefjes bij detachering met uitzendbeding**

Indien er sprake is van een arbeidsovereenkomst met uitzendbeding krijg je één of meer werkbriefjes (urenstaten) mee. Hierop vul je elke week in hoeveel uren je die week hebt gewerkt, inclusief het aantal toeslag- en/of overuren dat je hebt gemaakt. Je laat dit briefje door je opdrachtgever ondertekenen en levert het daarna in bij OSG HR&Detachering. Zorg er wel voor dat het werkbriefje uiterlijk op dinsdag om 17:00 uur nà afloop van de werkweek in ons bezit is. Indien het werkbriefje te laat binnen is kan er die week niet verloond worden.

OSG HR&Detachering verwerkt de werkbriefjes op woensdag. Dezelfde woensdag wordt het salaris ook overgeboekt naar je bank- of girorekening, zodat het salaris nog diezelfde dag of de volgende dag op je rekening is bijgeschreven.

### **Maandverloning bij detachering (zonder uitzendbeding)**

Indien er sprake is van een detacheringsovereenkomst (zonder uitzendbeding) wordt het salaris maandelijks overgemaakt op basis van een van tevoren bepaalde betrekkingssomvang. Meeruren worden alleen met goedkeuring van de opdrachtgever uitbetaald.

### **Regels**

Hoewel OSG HR&Detachering je werkgever is, voer je het werk uit onder leiding en toezicht van de opdrachtgever. Je houdt je dus gewoon aan de regels van de school waar je werkt. Meestal zul je ook dezelfde werktijden en pauzes hebben als de eigen werknemers van de opdrachtgever.

Indien er sprake is van schoolspecifieke regels, dan ontvang je die van tevoren schriftelijk. Als er dingen niet duidelijk zijn, kun je ze vragen bij je opdrachtgever, de school waar je gaat werken/werkt.

## 3.2. Loon

### **Hoeveel ga je verdienen?**

Bij het begin van je werkzaamheden wordt je brutoloon vastgesteld. Bij deze vaststelling wordt uitgegaan van de inpassingvoorschriften die binnen het onderwijs gangbaar zijn. Je wordt voor je bruto loon ingeschaald als ware het dat je bij de betreffende school in dienst zou zijn getreden.

### **Loonstrook**

OSG HR&Detachering maakt je loon elke week (detachering met uitzendbeding) of per maand (detachering zonder uitzendbeding) over op je bank- of girorekening. Bij iedere betaling ontvang je een loonstrook. Hierop staan de loongegevens, zoals onder andere het aantal uren dat je die week gewerkt hebt dan wel de betrekkingssomvang, het uurloon, het verdiende loon, de toeslagen en de bedragen die op je loon zijn ingehouden (belastingen en premies voor sociale verzekeringen) en reserveringen.

### **Loon in fase A en B**

Het loon dat je in fase A en B verdient wordt bij aanvang van je opdracht vastgesteld.

### **Loon in fase C**

Fase C komt overeen met een vast dienstverband bij OSG HR&Detachering. Voor het loon dat je in fase C verdient wordt eveneens uitgegaan van de onderwijs CAO die op je school van toepassing is.

## 3.3. Vakantie en verzuim

### **Reserveringen**

Als gedetacheerde (overeenkomst met uitzendbeding) heb je recht op vakantie, je wordt doorbetaald op algemeen erkende feestdagen waarop je anders normaal zou werken en in bepaalde gevallen kun je buitengewoon verlof nemen. Om je loon op dit soort dagen te kunnen doorbetalen, wordt er een aantal reserveringen boven op je bruto uurloon gereserveerd. Op je loonstrook vind je de hoogte van deze bedragen. Het opnemen van vakantieverlof dient in overleg met de opdrachtgever plaats te vinden en zal met name binnen de schoolvakanties of op andere vrije dagen mogelijk zijn.

Werk je op basis van detachering (zonder uitzendbeding) dan heb je verlof op die dagen waarop de school is gesloten door vakantie of feestdagen. Aangezien binnen het onderwijs meer vakantie wordt genoten dan het wettelijk minimum aantal dagen (ongeveer 2 dagen per maand) behoeft geen verrekening plaats te vinden. Vallen in de periode dat je bij een opdrachtgever in het onderwijs werkt minder vakantiedagen dan het wettelijk aantal dagen, dan krijg je bij uit dienst treding het aantal dagen dat je te weinig vrij hebt gehad nabetaald.

# osgmetrium

## Vakantiegeld

Naast het loon dat je tijdens je vakantie doorbetaald krijgt, heb je recht op vakantiegeld (vakantiebijslag). Dit bedraagt 8% van je feitelijk loon dat je iedere week/maand verdient. Bij de berekening van je vakantiegeld wordt uitgegaan van het aantal uren dat je voor OSG HR&Detachering gewerkt hebt. Ook de vakantie- en feestdagen tellen mee.

Je krijgt het opgebouwde vakantiegeld automatisch eind mei (zonder uitzendbeding) of in de week van 1 juni (met uitzendbeding) uitbetaald.

## Feestdagen

Als je vrij hebt op een doordeweekse algemeen erkende feestdag, krijg je toch loon betaald. Je dient dan de uitbetaling van deze feestdag te vermelden op je urenstaat (bij uitzendbeding).

## Kort verzuim en buitengewoon verlof

Met kort verzuim of buitengewoon verlof wordt een korte tijd bedoeld waarin je niet kunt werken. De uren die je voor kort verzuim of buitengewoon verlof opneemt, gaan niet van je opgebouwde vakantiedagen af. De redenen voor kort verzuim of buitengewoon verlof kunnen van persoonlijke aard zijn, bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts of een bijzondere familieomstandigheid.

Als het mogelijk is, ben je verplicht OSG HR&Detachering minimaal één dag van tevoren van het verzuim of verlof op de hoogte stellen. Als je verzuim of verlof op wilt nemen om andere redenen, of je wilt een langere periode opnemen dan in de CAO geregeld is, dan heb je toestemming van OSG HR&Detachering nodig.

## Tijdelijk geen werkaanbod

Als je opdracht is beëindigd en OSG HR&Detachering kan je niet binnen 6 weken aan nieuw werk helpen, dan worden de reserveringen na 6 weken automatisch uitbetaald.

### 3.4. Wat te doen bij ziekte?

#### Ziek

Als je niet kunt werken door arbeidsongeschiktheid (ABU-CAO art. 33) moet je je op de dag van afwezigheid vóór 09.00 uur 's morgens afmelden bij zowel je contactpersoon op de school waar je werkt als bij je contactpersoon bij OSG HR&Detachering. Het hierbij gevoegde verzuimprotocol is bindend.

#### Beter

Zowel jij als OSG HR&Detachering zullen zich inspannen dat je zo snel mogelijk weer aan de slag kunt gaan.

### 3.5. Pensioen

# osgmetrium

Voor het verzekeren van pensioenaanspraken kan de opdrachtgever bij OSG HR&Detachering kiezen uit verschillende opties. Vóór aanvang van de opdracht zal de van toepassing zijnde pensioenopbouw met je worden besproken.

#### 4. Helpdesk

Als er iets niet duidelijk is, als je vragen hebt, als je opmerkingen hebt, kortom, je kunt altijd contact opnemen met je contactpersoon bij OSG HR&Detachering.

Wij gunnen je een goede tijd bij OSG HR&Detachering en wensen je veel succes bij deze stap in je onderwijsloopbaan

Bij vragen over salaris, regelgeving etc. kan je terecht bij onze back-office:

OSG HR & Detachering, dhr. Rene Eising (0592-367890 / r.eising@osg.nl)