



## Introductie ROC Kop van Noord-Holland

Titel : Introductie  
Datum : mei 2018  
Aard notitie : Uitvoeringsplan  
Status : definitief versie 4

## Inhoudsopgave

1.	Introductie- en begeleidingstraject.....	5
1.1	Mentor.....	5
1.2	Kennismakingsbijeenkomst.....	5
1.3	Collectieve scholing op IT-gebied.....	5
1.4	Feedback/evaluatiemomenten.....	5
2.	De organisatie in het kort .....	6
2.1	Missie, visie.....	6
2.2	Cultuur .....	6
2.3	Aard van het primaire proces.....	8
2.4	Organisatiestructuur .....	8
2.4.1	Stichtingen.....	8
2.4.2	Organogram.....	8
2.4.3	Onderwijsafdelingen – decentraal .....	9
2.4.4	Onderwijsondersteuning.....	10
2.4.5	Staf - centraal .....	11
3.	Ondersteuning voor medewerkers.....	11
3.1	Facilitaire zaken .....	11
3.1.1	Bereikbaarheid .....	11
3.1.2	Kopiëren .....	11
3.1.3	Reserveren van apparatuur en middelen .....	12
3.2	IT I2	
3.2.1	Bereikbaarheid .....	12
3.2.2	IT-reglement.....	12
3.2.3	SharePoint .....	12
3.2.4	E-mail thuis checken .....	12
3.3	Communicatie .....	13
3.4	Afdeling PZ.....	13
4.	Arbeidsomstandigheden (ARBO)	14
4.1	Maatwerkregeling preventiebeleid.....	14
4.2	Privacyreglement Personeel .....	14
4.3	Klacht op het gebied van arbeidsomstandigheden.....	14
4.4	Vertrouwenspersoon.....	14
5.	In geval van ziekte.....	15
5.1	Ziekmelden.....	15
5.2	Opbouw re-integratiedossier .....	15
5.3	Hersteld melden.....	16
5.4	Ziekmelden tijdens de vakantie.....	17
5.5	Spreekuur bedrijfsarts .....	17
6.	Opleiding en ontwikkeling .....	17
7.	Functioneren en beoordelen.....	17
7.1	Functioneringsgesprek.....	17
7.2	Beoordelingsgesprek.....	17
8.	Bij einde dienstverband .....	17
9.	Verlofregelingen .....	17
9.1	Vakantie.....	17
9.2	Bijzonder verlof en onbetaald verlof.....	18
9.3	Flexverlofregeling (voor OBP).....	18
9.4	Senioren dagen .....	18
9.5	Regeling Seniorenverlof.....	18

9.6	Bij zwangerschap .....	18
9.6.1	Zwangerschapsverlof .....	18
9.6.2	Bevallingsverlof .....	19
9.7	Ouderschapsverlof .....	19
10.	Overige personeelsfaciliteiten .....	19
10.1	Salarisstroom.....	19
10.2	Bijdrage in ziektekosten .....	19
10.3	Collectieve zorgverzekering.....	19
10.4	Overige collectieve (schade)verzekeringen.....	19
10.5	Laptop.....	20
10.6	Arbeidsongeschiktheidsverzekering.....	20
10.7	ANW AanvullingsPensioen.....	20
10.8	Bedrijfsfitness .....	20
10.8	Reiskostenregeling.....	20
10.8.1	Woon-werkverkeer .....	20
10.8.2	Dienstreizen.....	20
10.9	Salderingsregeling.....	21
10.10	Vakbondscontributie.....	21
11	Diverse praktische zaken .....	21
11.1	Huisarts/tandartsbezoek e.d. ....	21
11.2	Koffiegeld .....	21
11.3	Roken.....	21
11.4	Afspraken lokaalgebruik .....	22
11.5	Flexwerkplekken .....	22
11.6	Parkeren centraal bureau.....	22
11.7	Tot slot.....	22

## Welkom!

Binnenkort kom je werken bij het ROC Kop van Noord-Holland. De eerste tijd in een nieuwe organisatie komt er altijd een hoop op je af. Daarom hebben we deze introductiemap samengesteld, met informatie over de organisatie en organisatieonderdelen, de mogelijkheden en faciliteiten binnen deze organisatie en allerlei andere zaken die voor jou, als nieuwe medewerker, van belang (kunnen) zijn. Lees de informatie vooraf door, zodat je goed voorbereid kunt beginnen op je nieuwe plek.

Mocht je na het lezen nog vragen hebben, dan kun je uiteraard contact met ons opnemen via telefoon (0223) 611 200 of e-mail [pz@rockopnh.nl](mailto:pz@rockopnh.nl).

Wij hopen dat jij je snel thuis voelt in onze organisatie en wensen je succes toe in je nieuwe functie.

Met vriendelijke groet,  
Afdeling Personeelszaken ROC Kop van Noord-Holland

Suzanne van Acquooij  
Hoofd Personeelszaken

NB. : In deze map wordt voor meer informatie vaak verwezen naar andere documenten. Deze documenten zijn te vinden via ons intranet SharePoint. De startpagina van SharePoint verschijnt automatisch als je bent ingelogd en Internet Explorer opent. Door via 'Ondersteuning' op 'Personeelszaken' te klikken, kom je op de startpagina van Personeelszaken. Kies vervolgens links in het scherm voor 'Publieke documenten' om bij de personeelsgerelateerde beleidsstukken te komen.

## **I. Introductie- en begeleidingstraject**

Zoals we in het voorwoord al aangaven, vinden we het belangrijk dat nieuwe medewerkers zich snel thuis voelen binnen ons ROC. Daarom hebben we een introductie- en begeleidingstraject ontwikkeld. Deze informatiemap is daar een onderdeel van. Andere elementen van het traject zijn:

### **I.1 Mentor**

Je krijgt op de afdeling waar je zult gaan werken een mentor toegewezen. Hij/zij zal je wegwijs maken, begeleiden, adviseren en/of voorstellen aan collega's die je kunnen inwerken. De mentor beoordeelt je niet, maar adviseert of informeert jouw leidinggevende over de voortgang.

### **I.2 Kennismakingsbijeenkomst**

Om je de kans te geven kennis te maken met andere nieuwe medewerkers en je ervaringen te delen, organiseren we twee keer per jaar een kennismakingsbijeenkomst. De voorzitter van het college van bestuur, Aad de Wit, is daarbij altijd aanwezig om persoonlijk kennis te maken. Je ontvangt hiervoor automatisch een uitnodiging.

### **I.3 Collectieve scholing op IT-gebied**

Naast gangbare IT-programma's als Word, Excel en Outlook, maakt het ROC Kop van Noord-Holland gebruik van specifieke IT-programma's als SharePoint (intranet), EduArte (cursistenvolgsysteem), de elektronische leeromgeving voor leerlingen Cum Laude en het digitale personeelsdossier in AFAS. De mentor zal je in eerste instantie wegwijs maken in de systemen die voor jou van belang zijn. Tevens wordt er een afspraak voor je gemaakt met Ger Stok, medewerker digitalisering onderwijs, voor de introductie van Cum Laude en met Hans Kuipers, staffunctionaris planning & informatiebeheer, voor het inwerken in de overige programma's.

### **I.4 Feedback/evaluatiemomenten**

Halverwege je eerste maand vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen jou, je mentor en je leidinggevende.

Voor alle medewerkers geldt dat er in ieder geval jaarlijks formele evaluatiemomenten zijn, in de vorm van het persoonlijk ontwikkelingsgesprek / functioneringsgesprek / beoordelingsgesprek.

Specifiek voor onderwijsgevend personeel bestaat er een mogelijkheid feedback te krijgen middels bijvoorbeeld intercollegiale consultatie, intervisie en lesbezoeken. De praktische invulling daarvan verschilt per afdeling.

Uiteraard zal de personeelsfunctionaris, gekoppeld aan jouw afdeling, het introductie- en begeleidingsproces volgen door zowel bij je leidinggevende als bij jou te informeren hoe het introductie- en begeleidingstraject verloopt.

## 2. De organisatie in het kort

Het ROC Kop van Noord-Holland is in 1993 ontstaan uit een fusie tussen verschillende onderwijsinstellingen op het gebied van beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en vormingswerk in Den Helder, Schagen, Middenmeer en Den Burg.

Tegenwoordig hebben we uitvoeringslocaties in Den Helder en Schagen en werken er zo'n 350 mensen bij het ROC Kop van Noord-Holland. Samen verzorgen we beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en (bedrijfs)cursussen voor, in totaal, zo'n 5000 leerlingen. Verderop in dit document vind je een organogram en een beschrijving van de verschillende (onderwijs)afdelingen.

Onze organisatie is groot in deze regio, maar in verhouding tot andere ROC's zijn we klein. We noemen het zelf liever 'compact'. En dat is een voordeel, vinden we.

Zo kunnen we onze leerlingen de persoonlijke begeleiding geven die ze nodig hebben.

Dat betekent niet dat we niet willen groeien. Integendeel. Maar de kracht en specifieke kenmerken van het ROC moeten echter gewaarborgd worden. Met andere woorden: we willen sterker worden, maar tegelijkertijd compact blijven. Om dat te realiseren, werken we veel samen met bedrijven, instellingen en andere partijen. Wat je in je eentje niet kunt realiseren, lukt vaak wel door samenwerking met anderen.

Meer informatie over de diverse samenwerkingsverbanden is te vinden op [www.rockopnh.nl](http://www.rockopnh.nl).

### 2.1 Missie, visie

De missie van het ROC Kop van Noord-Holland is: 'Het verzorgen van onderwijs van hoge kwaliteit dat opleidt tot vakmanschap, optimale persoonlijke ontplooiing en deelname aan de samenleving.

Wij gaan voor de essentie van goed onderwijs:

- Een docent die vakbekwaam is
- Een docent die er is voor de leerling
- Uitstekende resultaten

Er is een aantal uitgangspunten geformuleerd in de vorm van een visie.

De visie omschrijft de rol die het ROC voor zichzelf ziet weggelegd en wordt gekenmerkt door de volgende elementen:

- Professioneel aanbieden van kwaliteitsonderwijs voor 16 tot 80-jarigen
- Compacte organisatievorm waardoor leerlingen persoonlijk en met respect benaderd worden
- De klant (leerlingen, bedrijven en instellingen) centraal
- Duurzame relaties met leerlingen, medewerkers, bedrijven en instellingen
- Afstemming en integratie met ketenpartners in het onderwijs
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid voor goede onderwijsvoorzieningen in de regio Noord-Holland Noord met de kop van Noord-Holland als basis

### 2.2 Cultuur

Het hart van de cultuur binnen onze organisatie wordt gevormd door vier kernwaarden. Deze kernwaarden zijn zorgvuldig gekozen ter ondersteuning/uitdraging van de missie, visie en strategie. Op de volgende pagina worden de kernwaarden weergegeven.

## Kernwaarden ROC Kop van Noord-Holland

**Professioneel** Vakkundig zijn en blijven.

*Het ROC Kop van Noord-Holland leidt leerlingen op tot mensen die hun vak verstaan. Voor bedrijven zijn we leverancier van vakmanschap. Dit wordt bereikt doordat we veel investeren in de professionaliteit van medewerkers en in een leeromgeving die aansluit bij de vereiste professionele vaardigheden van leerlingen.*

**Respect** Rekening houden met elkaar en met elkaars eigendommen.

*Respect is de kern van de omgang met elkaar en met de omgeving.*

**Betrouwbaar** Op elkaar kunnen bouwen en op elkaar kunnen rekenen.

*Het is belangrijk dat men weet waar de organisatie voor staat en de interne organisatie op orde is, waardoor medewerkers graag bij de organisatie werken en klanten graag terug blijven komen.*

**Persoonlijk** Aandacht voor individuele behoeften en wensen van leerlingen, medewerkers, bedrijven en instellingen.

*Persoonlijke aandacht is belangrijk omdat leerlingen, medewerkers, bedrijven en instellingen zich bij ons thuis moeten voelen. Dit bereiken wij door maatwerk aan te bieden en door herkenbaar en zichtbaar te zijn voor leerlingen, bedrijven en instellingen.*

## 2.3 Aard van het primaire proces

Binnen onze organisatie wordt regelmatig gesproken over ‘het primaire proces’, oftewel het verzorgen van onderwijs.

De afgelopen jaren heeft er binnen het mbo een verandering plaatsgevonden in de manier van het geven van onderwijs. Er is sprake van een verschuiving van vak- en vaardigheidsgericht onderwijs naar competentiegericht onderwijs. Bij competentiegericht onderwijs wordt het onderwijs doorlopend aangeboden vanuit de (beroeps)praktijk en vanuit het persoonlijke traject dat de leerling doorloopt om zich de benodigde competenties eigen te maken.

In het kader van dit ‘nieuwe leren’ ligt de verantwoordelijkheid voor het leren meer dan voorheen bij de leerling zelf. De rol en verantwoordelijkheid van de onderwijsgevende is veranderd. Onderwijsgevendenden fungeren meer en meer als coach en zullen zich moeten concentreren op de onderwijsvraag van de leerling en het vormgeven van een traject voor de leerling dat leidt tot realisatie van die vraag. Betrokkenheid van de beroepspraktijk bij de invulling van het traject is een vereiste.

Belangrijke elementen waar de onderwijsgevende aandacht aan moet besteden in dit onderwijsconcept zijn:

- Het vaststellen van de onderwijsvraag van de leerling
- Het ontwerpen van prestaties en leerlijnen die leiden tot realisatie van die vraag
- Het coachen van de leerling in het doorlopen van zijn (persoonlijke) opleidingstraject op lange en op korte termijn
- Het bieden van inhoudelijke ondersteuning bij het uitvoeren van de prestaties
- Het hanteren van instrumenten die de competentiegroei en beheersing van competentie in beeld brengen
- Het beoordelen van de mate van beheersing van competenties bij leerlingen

## 2.4 Organisatiestructuur

### 2.4.1 Stichtingen

Het ROC Kop van Noord-Holland kent meerdere stichtingen, waaronder:

- Stichting Facilitaire Onderwijs Ondersteuning (FOO)
- Stichting ROC Kop van Noord-Holland
- Stichting Educatie Kop van Noord-Holland

De cao mbo is van toepassing op alle voornoemde stichtingen, met uitzondering van de regeling met betrekking tot een bovenwettelijke WW-uitkering. Deze is alleen van toepassing op personeel van het ROC Kop van Noord-Holland. In de bijlage tref je een schrijven hoe je de cao kunt downloaden.

Alle nieuwe medewerkers, behalve medewerkers werkzaam voor Educatie, starten met een dienstverband in FOO. Na verloop van tijd worden alle medewerkers overgeplaatst naar de stichting ROC Kop van Noord-Holland. Dit is een administratieve handeling. Wanneer de overplaatsing plaatsvindt, hangt af van de omvang van de formatie. Je ontvangt hierover automatisch bericht. Dit heeft verder geen consequenties, behalve dan dat vanaf dat moment ook bovengenoemde regeling met betrekking tot een bovenwettelijke WW-uitkering van toepassing is.

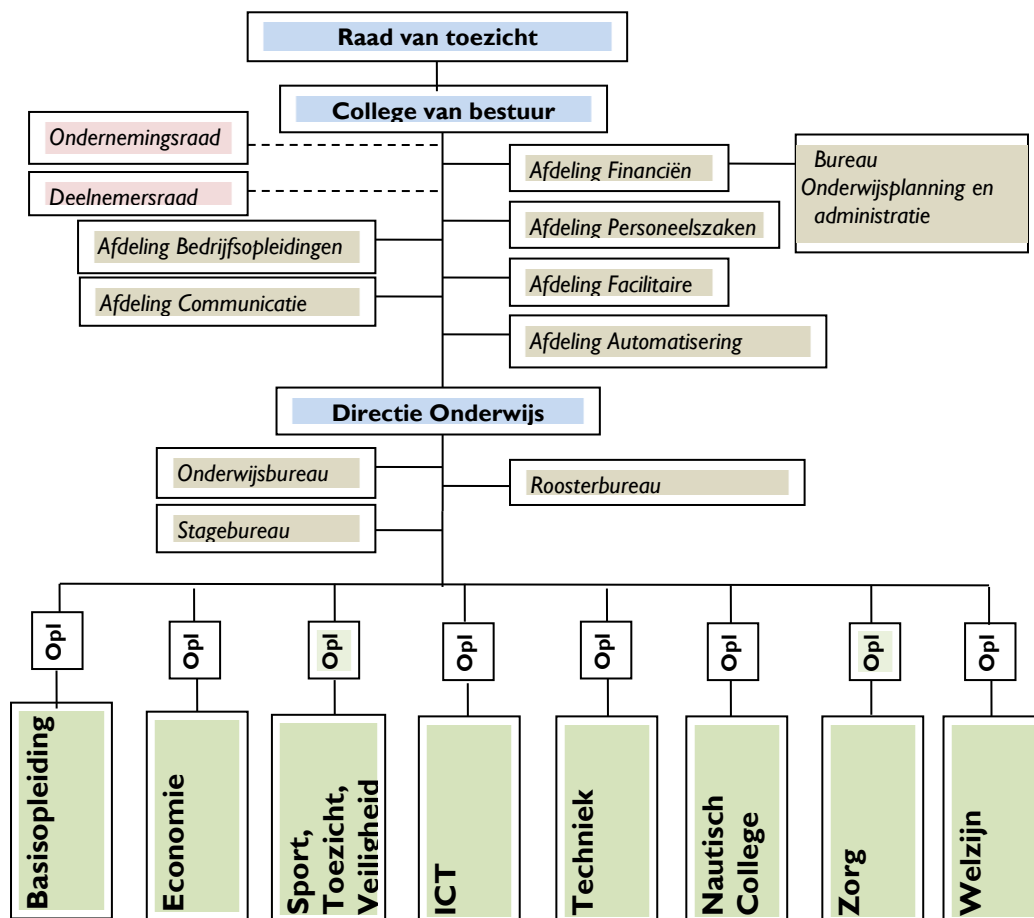
### 2.4.2 Organogram

Onze organisatiestructuur kenmerkt zich door het feit dat zoveel mogelijk organisatorische zaken zijn gecentraliseerd. Achterliggende gedachte is dat de onderwijsgevende hierdoor meer ruimte heeft voor het onderwijs, oftewel ‘het primaire proces’. Daarnaast vergroot de centralisatie de samenhang door de mogelijkheid uniforme onderwijsprocessen te ontwikkelen, verdergaande professionalisering door te



voeren, een duidelijker gezicht te vormen voor leerlingen, personeel, bedrijven en instellingen, de slagkracht te vergroten en de overhead te beperken.

Het organogram van de organisatie ziet er als volgt uit:



### 2.4.3 Onderwijsafdelingen – decentraal

#### Mbo

De reguliere mbo-opleidingen die het ROC Kop van Noord-Holland aanbiedt, zijn verdeeld over acht onderwijsafdelingen: Basisopleiding, Economie, ICT, Nautisch college, Techniek, Sport, Toezicht, Veiligheid (STV), Welzijn en Zorg. Binnen deze onderwijsafdelingen werken docenten, coördinatoren met lesgevende taken en instructeurs en opleidingsassistenten, aangestuurd door een opleidingsmanager. Een volledig overzicht van alle mbo-opleidingen is te vinden op de website <http://www.rockopnh.nl> of in de mbo-opleidingengids, die wordt samengesteld door de stafafdeling communicatie.

#### Basisopleiding

Het aanbod van de afdeling Basisopleiding wijkt qua doelgroep iets af. Terwijl de andere zeven afdelingen zich met name richten op jongeren, verzorgt de afdeling Basisopleiding educatieve trajecten gericht op scholing, inburgering en/of (re-)integratie van volwassenen die maximaal vier jaar vervolgonderwijs hebben gevolgd. De trajecten bieden hen de kans om via onderwijs een vak te leren en een diploma of certificaat te halen, hun vaardigheden te vergroten of hun taalvaardigheid te verbeteren.

## Bedrijfsopleidingen

Bedrijfsopleidingen verzorgt contractonderwijs op de expertisegebieden die binnen het ROC aanwezig zijn. Het betreft hier cursussen, trainingen, projecten en trajecten voor zowel klanten op de commerciële markt als voor (semi)overheidsinstellingen en particulieren. Om de regionale markt te bedienen, hebben de afdelingen bedrijfsopleidingen van het Clusius College en het ROC de krachten gebundeld in de coöperatie Onderwijsgroep Noordwest-Holland.

### 2.4.4 Onderwijsondersteuning

Er zijn vier bureaus voor onderwijsondersteuning: het Stagebureau, het Onderwijsbureau (onderwijsontwikkeling, kwaliteitszorg en internationalisering, Loopbaancentrum en Examinering) het Roosterbureau en de Cursistenadministratie. Deze bureaus zijn gehuisvest in het Centraal Bureau van het ROC Kop van Noord-Holland, aan de Sperwerstraat te Den Helder.

#### Stagebureau

Zoals al eerder naar voren kwam bij het kopje 'competentiegericht onderwijs', vormt de praktijk het vertrekpunt van het onderwijs. Tijdens hun opleiding gaan onze leerlingen aan de slag bij bedrijven. Voor leerlingen die een dagopleiding (bol) volgen, noemen we dat de stage. Voor leerlingen die kiezen voor een bbl-opleiding, spreken we over werkend leren.

De medewerkers van het Stagebureau regelen alle zaken omtrent stages voor leerlingen die een bol-opleiding volgen. Daarnaast bieden ze praktische ondersteuning aan zowel leerlingen als bedrijven. Leerlingen die een bbl-opleiding volgen, zoeken zelf een werkgever.

Het Stagebureau wordt geleid door Siem Klaij. Hij is telefonisch bereikbaar via (0223) 611 200.

Voor elke opleidingsrichting is een stageconsulent aangesteld. De stageconsulenten zijn het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en bedrijven met vragen.

#### Onderwijsbureau

Het onderwijsbureau, dat wordt geleid door Anja Escher, houdt zich bezig met zaken als onderwijsontwikkeling, kwaliteitszorg en internationalisering, examinering en de organisatie en uitvoering van tweedelijns studie- en loopbaanbegeleiding. Dat laatste aspect, de uitvoering van tweedelijns studie- en loopbaanbegeleiding, is ondergebracht bij het ROC Loopbaancentrum, onder leiding van Gerbrich Leegwater. Het Loopbaancentrum neemt binnen onze organisatie een belangrijke plaats in. De medewerkers verzorgen activiteiten op het gebied van voorlichting, intake, test & advies, loopbaanbegeleiding, vertrouwenszaken en extra zorg.

Het Loopbaancentrum onderhoudt nauwe banden met zorgverlenende instanties, regionale expertisecentra, een regionale klachtencommissie, leerplichtambtenaren en RMC's (Regionaal Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaters). Deze contacten lopen via het ROC Zorgadviesteam (ZAT).

Naast het bieden van begeleiding aan individuele leerlingen is het Loopbaancentrum betrokken bij het beleid voor en de organisatie van leerlingbegeleiding, zowel tijdens de intake als tijdens het volgen van de opleiding en bij het verlaten van het ROC. Ook is het Loopbaancentrum betrokken bij de verzuimregistratie in het kader van het terugdringen van voortijdig schoolverlaten. Meer informatie over het loopbaancentrum is te vinden op <https://www.rockopnh.nl/mbo-entree/loopbaancentrum>

#### Roosterbureau

De roosters voor leerlingen en docenten worden gemaakt door Hans Kuipers en Jeanette Caspers en zijn op diverse manieren te benaderen: via het leerlingenportaal Cum Laude, via de onderwijsafdelingspagina's in SharePoint en via de website: <http://www.rockopnh.nl> Deze afdeling is ondergebracht in het Centraal Bureau, gevestigd in de locatie aan de Sperwerstraat te Den Helder.

#### Cursistenadministratie

De medewerkers van de cursistenadministratie verzorgen onder andere de administratieve afhandeling van in- en uitschrijvingen. Deze afdeling is ondergebracht in het Centraal Bureau, gevestigd aan de Sperwerstraat te Den Helder. De centrale administratie wordt geleid door Jolanda Post.

## 2.4.5 Staf - centraal

Er zijn zes stafafdelingen: Financiën, Personeelszaken (PZ), Communicatie, Facilitaire zaken, Informatietechnologie (IT) en de eerder genoemde afdeling Bedrijfsopleidingen. Genoemde stafdiensten zijn verantwoordelijk voor de desbetreffende functionele taakgebieden en ondersteunen vanuit deze verantwoordelijkheid het onderwijs. Vijf van de zes stafafdelingen zijn gehuisvest in het Centraal Bureau aan de Sperwerstraat. Alleen de afdeling IT niet; deze is ondergebracht in de locatie aan de Sportlaan te Den Helder.

De afdeling Financiën wordt geleid door André van Toly, de afdeling PZ door Suzanne van Acquooij, de afdeling Facilitaire zaken door Anne Huisman, de afdeling IT door John Dijkman en de afdeling Bedrijfsopleidingen door Odilon Romero. De afdeling communicatie heeft geen hoofd. Hier werken vier medewerkers, ieder met hun eigen takenpakket: Jannie de Graaf, Hester Visser, Sandra Zeck en Juliette Nijland.

Meer informatie over de ondersteuning voor medewerkers door de diverse afdelingen is te vinden in hoofdstuk 3, 'Ondersteuning voor medewerkers'.

De onderwijs- en onderwijsondersteunende afdelingen vallen onder verantwoordelijkheid van de directie Onderwijs (Nico Dobbe en Peter Droog). Zij leggen verantwoording af aan het college van bestuur, in de persoon van Aad de Wit. De stafafdelingen vallen onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur.

## 3. Ondersteuning voor medewerkers

### 3.1 Facilitaire zaken

De stafafdeling Facilitaire Zaken is gevestigd op het centraal bureau en biedt facilitaire dienstverlening. De afdeling houdt zich o.a. bezig met het voorbereiden van en zorg dragen voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden en/of nieuwbouw, het voorbereiden van en zorg dragen voor voorzieningen zoals catering, beveiliging, repro, schoonmaakonderhoud, telefoon/fax, energielevering, afvalbeheer en wagenparkbeheer en met de uitvoering van het arbobeleid met betrekking tot gebouwen en middelen.

#### 3.1.1 Bereikbaarheid

De afdeling werkt met een servicedeskprogramma om vragen en storingen te registreren:

[Facilitairezaken@rockopnh.nl](mailto:Facilitairezaken@rockopnh.nl) is het e-mailadres voor alle vragen/opmerkingen op facilitair gebied.

Mankementen aan het gebouw of inventaris kun je via dit adres melden/indienen. De afdeling is ook telefonisch te bereiken op nummer 1201; het verzoek is wel om daar waar mogelijk het e-mailadres te gebruiken, zodat de melding snel afgehandeld kan worden.

#### 3.1.2 Kopiëren

Iedere medewerker ontvangt een kopieerpas. Je hebt deze nodig om te kunnen kopiëren en printen. Voor onderwijsgevend personeel geldt dat de pas verkrijgbaar is via de opleidingsassistent van de afdeling waar je gaat werken. Hij gaat in werking één dag nadat je gegevens zijn ingevoerd in ons personeelsinformatiesysteem. Voor ingebruikname dien je de pas eerst te koppelen door jouw inloggegevens, die je hebt ontvangen tijdens je arbeidsvoorwaardengesprek, in te voeren op een willekeurige kopieermachine. Bij de meeste machines hangt een briefje met instructies.

Grote kopieeropdrachten (van meer dan 50 kopieën) kunnen via de afdeling Noorderkwartier worden uitgevoerd. Aanvragen hiervoor moeten tenminste vijf werkdagen van tevoren en bij voorkeur digitaal worden aangeleverd via [roc@grafischcentrum.info](mailto:roc@grafischcentrum.info). Voor opdrachten van minder dan 50 kopieën kun je gebruik maken van de kopieermachines op de diverse locaties.

De handleiding kopieerwerk is te vinden op Sharepoint via onderstaande link.

[Handleiding kopieerwerk](#)

### 3.1.3 Reserveren van apparatuur en middelen

(Vergader)ruimtes en middelen kunnen digitaal via Outlook gereserveerd worden.  
Meer informatie via [‘Reserveren van ruimten en middelen’](#) op SharePoint

## 3.2 IT

De afdeling IT, Educanet, is gevestigd op de locatie Sportlaan in Den Helder en biedt medewerkers ondersteuning op IT-gebied.

### 3.2.1 Bereikbaarheid

De afdeling IT werkt met een servicedeskprogramma om vragen en storingen te registreren en je hierover beter van informatie te kunnen voorzien. De afdeling IT is als volgt bereikbaar.

E-mail : helpdesk@rockopnh.nl  
Telefoon : 1333

Het verzoek van de afdeling IT is echter om hen waar mogelijk via e-mail te benaderen. Zorg daarbij voor een duidelijke omschrijving in het onderwerp en mail altijd met uw persoonlijke account.

### 3.2.2 IT-reglement

Voor de regels met betrekking tot het gebruik van de IT-faciliteiten verwijzen we naar het [IT-reglement](#) waarin de regels uiteengezet worden.

### 3.2.3 SharePoint

Het ROC Kop van Noord-Holland maakt gebruik van diverse systemen. SharePoint is ons portaal. Hier vind je nieuws en informatie over de organisatie in het algemeen en je afdeling in het bijzonder. Ook vind je hier de linken naar de overige programma's zoals AFAS, Eduarte en Cum Laude. Hierdoor hoef je niet apart in te loggen.

#### Inloggen op SharePoint

SharePoint is een internetapplicatie dus je kunt overal ter wereld inloggen. Vanaf de werkplek wordt SharePoint bij het starten van de Internet Explorer automatisch geopend. Elders gaat inloggen als volgt:

Ga naar: <https://rockvnh.sharepoint.com>

Typ in het tekstvak Gebruikersnaam: gevolgd door je gebruikersnaam (voorletter en achternaam aan elkaar bijv: pschipper)

Typ in het tekstvak Wachtwoord: je wachtwoord (wat je gebruikt voor je Outlook)

Klik op de knop OK

#### Startpagina SharePoint

Wij adviseren een ieder om de startpagina met regelmaat te volgen. Het is het communicatiemiddel van het ROC Kop van Noord-Holland. Nieuws wordt door diverse afdelingen geplaatst; ook afdeling PZ houdt via dit intranet collega's op de hoogte van personeelsgerelateerde informatie.

### 3.2.4 E-mail thuis checken

Je kunt e-mail van jouw ROC-account thuis (of elders) ophalen.

Ga naar <http://o365.rockopnh.nl/>, vul je gebruikersnaam en wachtwoord in, klik op de knop OK.

### 3.3 Communicatie

De afdeling communicatie verzorgt de productie van diverse overkoepelende communicatiemiddelen zoals de verschillende opleidingengidsen, het jaarverslag en het plaatsen van advertenties. Ook is deze afdeling verantwoordelijk voor de informatie op de website. Daarnaast bieden de medewerkers ondersteuning aan de onderwijsafdelingen, in de vorm van zaken als bijvoorbeeld het schrijven van persberichten en advies over de organisatie van bijeenkomsten. De diverse open dagen, leerlingbezoekdagen en contactmomenten voor decanen worden centraal door deze afdeling georganiseerd.

### 3.4 Afdeling PZ

De afdeling PZ biedt ondersteuning op het gebied van personele zaken. Voor vragen met betrekking tot je arbeidsrelatie kun je bij PZ terecht.

Wie kun je benaderen?

Suzanne van Acquooij, hoofd PZ  
(toestel 1291, e-mail [svanacquooij@rockopnh.nl](mailto:svanacquooij@rockopnh.nl))

Monique Heemskerk, personeelsfunctionaris  
(toestel 1222, e-mail [mheemskerk@rockopnh.nl](mailto:mheemskerk@rockopnh.nl))

Annemarie Twigt, personeelsfunctionaris  
(toestel 1226, e-mail [atwigt@rockopnh.nl](mailto:atwigt@rockopnh.nl))

Evert van der Wal, salarisadministrateur  
(toestel 1206, e-mail [evanderwal@rockopnh.nl](mailto:evanderwal@rockopnh.nl))

Kelly Schram, medewerker personeelsadministratie  
(toestel 1208, e-mail [kschram@rockopnh.nl](mailto:kschram@rockopnh.nl))

Marianne Bremer, medewerker personeelsadministratie  
(toestel 1208, e-mail [mbremer@rockopnh.nl](mailto:mbremer@rockopnh.nl))

Tessa Koeman, administratief medewerker  
(toestel 1318, e-mail [tkoeman@rockopnh.nl](mailto:tkoeman@rockopnh.nl))

## 4. Arbeidsomstandigheden (ARBO)

### 4.1 Maatwerkregeling preventiebeleid

Per 1 juli 2005 is de Arbowet gewijzigd. Werkgevers mogen zelf keuzes maken op het gebied van de vorm en de inrichting van de arbodienstverlening die ze willen bieden aan de werknemers (maatwerkregeling). Het is niet meer verplicht om aangesloten te zijn bij een arbodienst. Een eis is wel dat er een bedrijfsarts beschikbaar is voor de begeleiding van het ziekteverzuim en dat een gecertificeerde kerndeskundige de RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) toetst. Tevens dient een preventiemedewerker in dienst te zijn. Deze heeft een rol in het uitvoeren en handhaven van de RI&E.

Het ROC Kop van Noord-Holland heeft ervoor gekozen om een bedrijfsarts te contracteren. Binnen het ROC Kop van Noord-Holland is een preventieteam samengesteld, bestaande uit het hoofd Facilitaire zaken, de managementassistent facilitaire zaken (tevens opgeleid tot Preventiemedewerker), het hoofd Personeelszaken en een personeelsfunctionaris. Dit team werkt volgens de maatwerkregeling.

### 4.2 Privacyreglement Personeel

Om de privacy van medewerkers te waarborgen, is er een privacyreglement. In dit reglement is vastgelegd hoe binnen het ROC wordt omgegaan met persoonsgegevens.

*Het Privacyreglement personeel is op SharePoint te vinden onder de knop van Personeelszaken / publieke documenten.*

### 4.3 Klacht op het gebied van arbeidsomstandigheden

Indien je een klacht hebt op het gebied van arbeidsomstandigheden dan kun je deze kenbaar maken aan de afdeling Facilitaire zaken door middel van het invullen van het Klachtenregistratieformulier.

*Meer informatie: [ARBO Klachtenprocedure](#) op SharePoint*

### 4.4 Vertrouwenspersoon

In het kader van artikel 10.1 van de cao mbo over seksuele intimidatie, racisme en geweld heeft het college van bestuur Gerbrich Leegwater aangesteld als vertrouwenspersoon. Zij heeft op dit gebied een opleiding gevolgd.

Je kunt bij haar terecht wanneer de sociale veiligheid van je werkplek bedreigd wordt. Met sociale veiligheid op de werkplek wordt bedoeld: een veilige werkomgeving waarin de medewerk(st)er zich op sociaal, geestelijk en lichamelijk vlak vrij van dreiging of confrontatie met seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie kan voelen. Voor problemen of vragen van medische of arbeidsrechtelijke aard of op het gebied van arbeidsomstandigheden verwijzen wij naar de bedrijfsarts en/of de afdeling PZ. Hier zullen problemen of vragen ook vertrouwelijk worden behandeld.

Gerbrich Leegwater is telefonisch via het centraal bureau bereikbaar of direct per e-mail [gleegwater@rockopnh.nl](mailto:gleegwater@rockopnh.nl). Daarnaast kun je je schriftelijk tot haar wenden (adres: Postbus 250, 1780 AG Den Helder) door op de envelop 'vertrouwelijk/persoonlijk' te vermelden.

## 5. In geval van ziekte

### 5.1 Ziekmelden

Een ziekmelding vindt plaats op de eerste ziekedag uiterlijk om 8.30 uur en vraagt een tweetal acties:

Ten eerste richt je je telefonisch tot jouw leidinggevende.

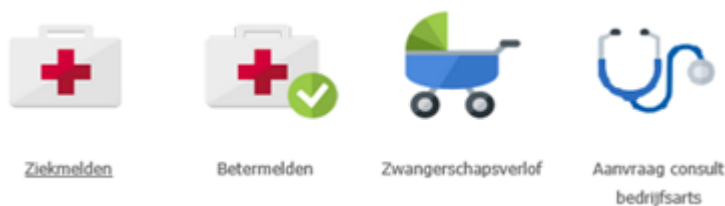
Daarnaast ga je naar [AFAS InSite](#) om een ziekmelding te doen. Bovenaan je scherm zie je enkele tabbladen waaronder 'Mijn InSite': Je kan dit overigens ook heel gemakkelijk via de [AFAS Pocket App](#) doen.

Startpagina [Mijn InSite](#) Mijn Team HRM CRM Dossier en Documenten Inzicht Dashboards Examenbank

Op de pagina 'Mijn InSite' zie je onderaan enkele buttons waaronder 'Mijn verzuim'. Klik op deze button.



Nu verschijnen ook weer enkele buttons. Klik op 'Ziekmelden' en vul de verplichte velden (aangegeven met een \*) in en druk op 'Aanmaken'. De ziekmelding is op deze manier geregistreerd.



### 5.2 Opbouw re-integratiedossier

Het digitale ziektedossier in AFAS is zichtbaar voor de leidinggevende, de bedrijfsarts en PZ. Bij verzuim zijn alle partijen verplicht om een re-integratiedossier bij te houden. In het verzuimdossier behoort alles

te worden vastgelegd dat te maken heeft met de re-integratie van de medewerker, zoals contactmomenten, gemaakte afspraken, enz. Tevens dienen de aan de Wet Poortwachter verbonden administratieve verplichtingen als probleemanalyse, plan van aanpak, etc. op orde te zijn.

Naast het ziektedossier bestaat er ook een medisch dossier; dit dossier is in beheer van de bedrijfsarts en uitsluitend voor hem toegankelijk.

Meer informatie: leidinggevende, PZ en [Verzuimbeleid](#) op SharePoint

### 5.3 Hersteld melden

Melding van de hervatting van de werkzaamheden vindt plaats op de laatste dag van het verzuim of 's morgens op de dag dat de werkzaamheden worden hervat. Deze procedure verloopt via AFAS InSite.

Ga naar [AFAS InSite](#) om een betermelding te doen (of kies voor de [AFAS Pocket App](#)).

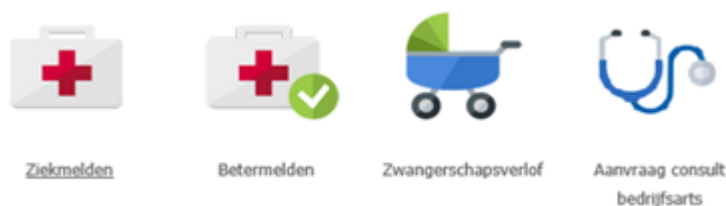
Bovenaan je scherm zie je enkele tabbladen waaronder 'Mijn InSite'

Startpagina **Mijn InSite** Mijn Team HRM CRM Dossier en Documenten Inzicht Dashboards Examenbank

Op de pagina 'Mijn InSite' zie je onderaan enkele buttons waaronder 'Mijn verzuim'. Klik op deze button.



Nu verschijnen ook weer enkele buttons. Klik op 'Betermelden' en vul de einddatum in. De einddatum is de eerste werkdag. Druk op 'Bevestigen'. De Betermelding is op deze manier geregistreerd.





## 5.4 Ziekmelden tijdens de vakantie

Bij arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie dient de medewerker een arts te raadplegen en in het bezit te zijn van een medische verklaring omtrent de aard en de duur van de ziekte. Tevens meldt de medewerker zich zo snel mogelijk ziek via AFAS InSite (of via de [AFAS Pocket App](#)).

## 5.5 Spreekuur bedrijfsarts

Zieke medewerkers worden begeleid door de bedrijfsarts. De bedrijfsarts houdt maandagochtend spreekuur op het centraal bureau. Indien een afspraak met de bedrijfsarts gewenst is, dan kun je via AFAS InSite, Mijn Verzuim een consult aanvragen.

*Meer informatie: leidinggevende, PZ en [Verzuimbeleid](#) op SharePoint*

## 6. Opleiding en ontwikkeling

Scholingswensen kun je kenbaar maken bij jouw leidinggevende. Indien hij/zij akkoord gaat met dit verzoek dan zal hij/zij een scholingsverzoek indienen. Wanneer de aanvraag goedgekeurd is, kun je zelf zorg dragen voor aanmelding.

*Meer informatie: leidinggevende, PZ, [cao mbo](#)*

## 7. Functioneren en beoordelen

### 7.1 Functioneringsgesprek

Minimaal één keer per jaar wordt tussen leidinggevende en medewerk(st)er een functioneringsgesprek gehouden over structurele punten in het werk en arbeidsomstandigheden.

*Meer informatie: [cao mbo](#), leidinggevende, PZ, [Beleid functioneren en beoordelen](#)*

### 7.2 Beoordelingsgesprek

Een beoordeling kan in vier situaties aan de orde zijn:

1. bij omzetting van een contract van bepaald naar onbepaald
2. bij een bevordering
3. indien een onbepaald contract moet worden beëindigd
4. om de kwaliteit van de bekwaamheid op peil te houden

*Meer informatie: [cao mbo](#), leidinggevende, PZ, [Beleid functioneren en beoordelen](#)*

## 8. Bij einde dienstverband

Bij uitdiensttreding dien je alle eigendommen van de werkgever, waarin ook begrepen verstrekte telefoons, sleutels en (alarm)codes, in te leveren bij afdeling Facilitaire zaken. De laptop dien je op afspraak in te leveren bij de IT-afdeling Educanet (Sportlaan, Den Helder). Pas als alle zaken zijn ingeleverd kan de definitieve salarisafrekening worden opgemaakt.

Tevens word je door afdeling PZ uitgenodigd voor een exitinterview.

*Meer informatie: leidinggevende, PZ*

## 9. Verlofregelingen

### 9.1 Vakantie

In principe nemen medewerkers hun vakantiedagen op, op de centraal vastgestelde vakantiedata (die gelijk lopen met de schoolvakanties).

Er is volgens de [cao mbo](#) sprake van 30 formele vakantiedagen per kalenderjaar. In werkelijkheid heeft men door het volgen van de deelnemersvakanties meer verlof. Dit extra verlof verdien je zelf in. Wij

noemen dit inverdienverlof. Volgens cao bestaat een werkweek bij een normbetrekking (= fulltime aanstelling = 1 fte) uit 36,86 uur per week. Bij een normbetrekking werkt Onderwijsgevend Personeel (OP) in principe 1659/40 weken = 41,48 uur en Ondersteunend en Beheerspersoneel (OBP) 1659/42 weken = 39,5 uur. Het verschil met 36,86 uur is het stukje inverdienverlof.

Meer informatie: [cao mbo](#), leidinggevende, PZ, Regeling vaststelling vakantiedagen op SharePoint.

## 9.2 Bijzonder verlof en onbetaald verlof

Het ROC Kop van Noord-Holland verleent buitengewoon verlof met behoud van salaris voor zover de werkzaamheden samenvallen met omstandigheden zoals genoemd in de cao mbo (bijv. huwelijk, verhuizing). Aanvragen is digitaal mogelijk via AFAS. Bijzonder verlof heeft geen opschortende werking. Onbetaald verlof kan in overleg met de werkgever opgenomen worden en kan via AFAS worden aangevraagd.

Meer informatie: [cao mbo](#), leidinggevende, PZ

## 9.3 Flexverlofregeling (voor OBP)

De regeling flexverlof is bedoeld voor medewerkers in de categorie Ondersteunend en Beheerspersoneel (OBP). Deze medewerkers kunnen ervoor kiezen om flexverlof op te bouwen (21 uur op jaarbasis bij een aanstelling van 1 fte; naar rato van toepassing op deeltijdwerkers). Dit verlof wordt opgebouwd door wekelijks boven op de aanstellingsomvang meer te werken. Mocht je hiervoor kiezen, geef dit dan aan bij jouw leidinggevende en afdeling PZ. Een saldo zal worden toegekend. Verzoek tot opname is digitaal mogelijk via AFAS.

Meer informatie: leidinggevende, PZ

## 9.4 Senioren dagen

De senioren dagen (cao mbo) zijn extra verlofdagen voor medewerkers van 52 jaar en ouder met uitzondering van medewerkers die gebruik maken van de regeling Seniorenverlof. De omvang van dit extra verlof wordt weergegeven in de cao mbo.

Het senioren dagenrecht wordt aan het begin van het schooljaar automatisch ingehouden op je jaartaakkaart.

Meer informatie: leidinggevende, PZ, [cao mbo](#)

## 9.5 Regeling Seniorenverlof

De seniorenregeling heeft tot doel het behouden van senioren voor het arbeidsproces door taakverlichting en –vermindering. Door gebruik te maken van de seniorenregeling kies je ervoor de feitelijke jaartaak te verminderen tegen inlevering van een deel van het salaris. De voorwaarden voor deelname aan deze regeling worden vermeld in de cao mbo. De aanvraagprocedure wordt tevens vermeld in de cao mbo en loopt via AFAS.

Meer informatie: leidinggevende, PZ, [cao mbo](#)

## 9.6 Bij zwangerschap

### 9.6.1 Zwangerschapsverlof

Een zwangere medewerkster heeft recht op minstens zestien weken zwangerschapsverlof en bevallingsverlof. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof vraag je zo spoedig mogelijk voor de gewenste ingangsdatum van het verlof aan via AFAS. Je kunt vanaf vier tot zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum verlof opnemen.

Meer informatie: PZ

## 9.6.2 Bevallingsverlof

Vrouwelijke werknemers die in verwachting zijn, hebben na de bevalling altijd recht op minstens tien weken bevallingsverlof. Ook al wordt de baby later geboren dan verwacht.

Graag worden wij door jou op de hoogte gehouden en ontvangen wij van jou een geboortekaartje. Indien de werkelijke bevallingsdatum afwijkt van de uitgerekende datum kunnen wij bepalen of herrekening van de verlofperiode noodzakelijk is.

*Meer informatie: PZ*

## 9.7 Ouderschapsverlof

Medewerkers met kinderen kunnen er, onder bepaalde voorwaarden, voor kiezen om gebruik te maken van de regeling betaald of onbetaald ouderschapsverlof. De voorwaarden hiervoor staan vermeld in de cao mbo. Afdeling PZ kan je adviseren met betrekking tot salarisconsequenties e.d. Aanvragen is digitaal mogelijk via AFAS.

*Meer informatie: PZ, [cao mbo](#)*

## 10. Overige personeelsfaciliteiten

### 10.1 Salarisstroom

Maandelijks ontvang je een digitale salarisstroom; deze is te vinden in AFAS. Je jaaropgave ontvang je in januari zowel digitaal als per post.

### 10.2 Bijdrage in ziektekosten

Er is voor alle medewerkers een tegemoetkoming in de ziektekosten van toepassing ter hoogte van € 27,99 bruto per maand (naar rato functieomvang). Deze tegemoetkoming wordt automatisch verstrekt bij het salaris. Wanneer je aanvullend verzekerd bent, kun je bovendien een bedrag van € 14,66 bruto per maand (naar rato functieomvang) ontvangen. Je kunt een kopie van je polis via AFAS (ga naar Mijn InSite en klik op de button 'Aanvullende ziektekosten') verzenden naar de salarisadministratie zodat de betaling in orde gemaakt kan worden. Jaarlijks vóór 1 maart dien je een nieuwe polis op te sturen om van deze regeling gebruik te kunnen blijven maken.

*Meer informatie: PZ, [cao mbo](#)*

### 10.3 Collectieve zorgverzekering

De MBO Raad heeft voor de mbo-sector een collectieve zorgverzekering gearrangeerd bij VGZ. Ook is er een collectieve zorgverzekering bij het Zilveren Kruis.

*Meer informatie is te vinden op <http://www.vgz.nl/mbo> of <http://www.zilverenkruis.nl> (collectiviteitsnummer 207068275).*

### 10.4 Overige collectieve (schade)verzekeringen.

Sinds 2012 hebben wij afspraken met Centraal Beheer om onze medewerkers een collectiviteitskorting te bieden op (bijna) alle soorten verzekeringen. Denk bijvoorbeeld aan een auto- of reisverzekering. Dit geldt voor zowel nieuw af te sluiten verzekeringen als ook lopende verzekeringen. Het kan dus de moeite waard zijn om even na te gaan of je momenteel al verzekeringen hebt lopen bij deze organisatie.

De verzekeringsmaatschappij vraagt de afdeling Personeelszaken een aantal keer per jaar informatie kenbaar te maken via intranet (SharePoint), een nieuwsbrief, poster of andere actie. Er worden dus geen adressen geleverd en niemand ontvangt post op persoonlijke titel! Pas wanneer je als medewerker aangeeft belangstelling te hebben en contact zoekt met Centraal Beheer doen zij zaken met de medewerker en niet meer met het ROC.

*Meer info is te vinden op <http://www.voordeelviawerkgever.nl> (Centraal Beheer)*

## 10.5 Laptop

Onderwijsgeevenden die minimaal 320 klokkuren besteden aan lesgevendende taken, hebben recht op een laptop. Er kan een keuze worden gemaakt tussen drie modellen.

*Meer informatie: PZ*

## 10.6 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Als je tijdelijk of langdurig arbeidsongeschikt raakt, kan je inkomen na het tweede ziektejaar fors dalen, zelfs tot bijstandsniveau, want een WIA-uitkering of arbeidsongeschiktheidspensioen is vaak ontoereikend. Loyalis biedt hiervoor een arbeidsongeschiktheidsverzekering. Deze verzekering vult altijd aan tot minimaal 70% van uw verzekerd inkomen.

*Meer informatie: PZ*

## 10.7 ANW AanvullingsPensioen

Het Loyalis ANW AanvullingsPensioen is een semi-collectieve pensioenregeling die het inkomen van nabestaanden aanvult als je overlijdt.

*Meer informatie: <https://www.loyalis.nl/werknemers/producten/anwap-avs.html>*

## 10.8 Bedrijfsfitness

Het ROC Kop van Noord-Holland heeft – niet in de laatste plaats om de kernwaarde ‘Gezond’ inhoud te geven – een bedrijfsfitnessregeling: er zijn gunstige prijsafspraken gemaakt met Fitnesscentrum Bodyfit in Den Helder en Body Action in Schagen. Het ROC Kop van Noord-Holland doet een tegemoetkoming in de kosten voor een abonnement bij deze fitnessbedrijven. Bovendien kunnen geïnteresseerde medewerkers gebruikmaken van fiscaal voordeel. In het kort betekent dit dat het ROC de abonnementsgelden voor sporten bij bovengenoemde sportclubs inhoudt op het salaris en in december deze abonnementskosten uitruilt met de eindejaarsuitkering. Dit levert een aanzienlijk belastingvoordeel op waardoor de abonnementskosten met gemiddeld 40 % verlaagd worden.

Wanneer je geïnteresseerd bent, kun je dit melden bij afdeling PZ. Er wordt dan een verklaring voor je gemaakt waarmee je de inschrijving bij Bodyfit of Body Action in orde kunt maken.

*Meer informatie: zie SharePoint, [Bedrijfsfitness](#)*

## 10.8 Reiskostenregeling

### 10.8.1 Woon-werkverkeer

De CAO bepaalt dat er € 0,15 per km vergoed wordt voor woon-werkverkeer. De vergoeding wordt verstrekt over maximaal 30 km per enkele reisafstand (dus maximaal 60 km per werkdag), met dien verstande dat de kosten verband houdende met de eerste 5 km per enkele reisafstand (dus 10 km per werkdag), niet voor vergoeding in aanmerking komen en nihil zijn. De tegemoetkoming wordt maandelijks verleend waarbij de reisafstand wordt berekend met behulp van de ANWB-routeplanner op basis van de kortste reisafstand.

*Meer informatie: [cao mbo](#) PZ, leidinggevende en reiskostenregeling*

### 10.8.2 Dienstreizen

Bij dienstreizen (ook reizen in het kader van scholing) is een vergoeding van € 0,28 / km van toepassing. Deze kosten kun je declareren in AFAS (ga naar Mijn InSite, kies voor Declareren).

*Meer informatie: [cao mbo](#), PZ, SharePoint, [handleiding reiskostendeclaratie](#)*

## 10.9 Salderingsregeling

Het ROC Kop van Noord-Holland biedt alle medewerkers de mogelijkheid om deel te nemen aan een salderingsregeling met betrekking tot reiskosten.

De salderingsregeling biedt aan iedere werknemer die moet reizen naar zijn of haar werkplek een extra aanvulling op de reiskosten. Er is sprake van fiscale ruimte tussen de toepassing van de reiskostenregeling cao mbo en de wet- en regelgeving van de Belastingdienst, waardoor de mogelijkheid ontstaat dat de werkgever aan de werknemer maximaal € 0,19 per kilometer fiscaal onbelast mag verstrekken. Er kan worden uitgeruild voor € 0,04 per kilometer (= € 0,19 - € 0,15). Daarnaast kan nog worden uitgeruild over de eerste 5 kilometer die niet wordt vergoed vanuit de cao mbo en mogelijk over het deel boven de 30 kilometer.

Deze fiscale ruimte mag aan het einde van het jaar worden gesaldeerd en uitbetaald onder de voorwaarde dat dit wordt uitgeruild tegen de eindejaarsuitkering. Dit levert een fiscaal voordeel voor de werknemer.

Wanneer je geen gebruik wenst te maken van deze regeling dien je dit kenbaar te maken bij de salarisadministratie.

*Meer informatie: salarisadministratie*

## 10.10 Vakbondscontributie

Als je lid bent van een vakbond dan is het mogelijk om een deel van de betaalde contributie op een fiscaalvriendelijke manier terug te ontvangen. Stuur een aanvraagformulier/verklaring regeling vakbondscontributie, welke jaarlijks verstrekt wordt door de vakbond, op naar de afdeling PZ (Postbus 250, 1780 AG in Den Helder) Aan het einde van het jaar zal dan het vakbondsgeld uitgeruild worden met de eindejaarsuitkering waardoor de vakbondscontributie wordt verlaagd.

*Meer informatie: PZ*

## 11 Diverse praktische zaken

### 11.1 Huisarts/tandartsbezoek e.d.

Bezoeken aan huisarts, tandarts, fysiotherapie of andersoortige behandelingen dienen zo veel mogelijk te worden gepland op tijdstippen buiten werktijd. Indien dit niet mogelijk is, dient dit te geschieden aan het begin of eind van de werktijd.

### 11.2 Koffiegeld

Voor koffie en andere dranken die je tijdens werktijd nuttigt, wordt aan alle medewerkers een klein bedrag in rekening gebracht, namelijk € 5,83 naar rato dienstverband. Dit koffiegeld wordt ingehouden op het loon en kun je op je salarisstrook terugvinden.

### 11.3 Roken

Bij de (hoofd)ingangen mag niet door medewerkers worden gerookt. Roken is alleen toegestaan op de volgende plaatsen:

- Locatie Kievitstraat: rookplek naast de achteringang
- Locatie Hofstraat: rookplek naast de ingang
- Locatie Ritmeesterweg: rookplek rechts naast het pand
- Locatie Sportlaan: achter de personeelskamer
- Sperwerstraat: vooringang

## 11.4 Afspraken lokaalgebruik

Om het voor iedereen leef- en werkbaar te houden, willen wij onderwijsgevenden wijzen op de handhaving van de volgende regels met betrekking tot lokaalgebruik.

- Bord en lokaal schoon achterlaten
- Opstelling meubilair terugzetten in standaardopstelling
- Niet eten en drinken in het lokaal
- Gebruik van luxaflex wordt bepaald door de onderwijsgevende (niet door leerlingen)
- Leerlingen niet alleen in het lokaal laten. Indien de docent bepaalt dat leerlingen alleen in een lokaal aan het werk mogen, dan blijft de docent verantwoordelijk. Als leerlingen er een puinhoop van maken, dan zullen de leerlingen uit het lokaal verwijderd worden.
- Tijdens de pauze dient het lokaal afgesloten te worden
- Lokaalgebruik altijd volgens rooster (niet onderling ruilen)
- Gebruik studiecetrum: geplande activiteiten vinden plaats o.l.v. de docenten. Deze activiteiten vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de medewerkers van het studiecetrum.

## 11.5 Flexwerkplekken

Elke locatie heeft flexwerkplekken. Het ROC hanteert een ratio van 1 flexwerkplek op 3 fte onderwijsgevenden.

Hoewel het een belangrijk uitgangspunt is dat medewerkers van een afdeling bij elkaar kunnen zitten, mag het niet leiden tot eigendomsrecht. Met andere woorden: elke werkplek kan door iedereen gebruikt worden, het zijn immers flexwerkplekken.

Uitgangspunt blijft heel nadrukkelijk dat alle werkplekken flexplekken zijn, dat betekent dat je een schone werkplek hoort aan te treffen wanneer je komt en zelf de werkplek schoon achterlaat wanneer je weggaat.

## 11.6 Parkeren centraal bureau

Mocht je werkzaam zijn / een afspraak hebben op het centraal bureau (locatie Sperwerstraat) of ROC locatie Kievitstraat en met de auto reizen, dan verzoeken wij je vriendelijk om gebruik te maken van de parkeergelegenheid tussen gebouw ROC Kievitstraat en het centraal bureau. Om de bewoners van de Sperwerstraat/Meeuwenstraat tegemoet te komen, is er een afspraak dat medewerkers en leerlingen niet zullen parkeren in deze straat. Wij vragen je dan ook om hier rekening mee te houden. Je kunt je bij de receptie melden.

## 11.7 Tot slot

Zoek je bepaalde informatie die je in deze gids niet terug kunt vinden en waarvan je vindt dat het hier wel in thuis hoort, schroom dan niet om ons dit te melden. Tips zijn welkom!