

Bestuursvoorschriften (2004)

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs

Inhoudsopgave

1. Inleiding
 - 1.1. OPDC
 - 1.2. Privacy

2. De premie
 - 2.1. Inning premie
 - 2.2. Inning toeslagen in het kader van het vervangingsbijdrage-differentiatiesysteem
 - 2.3. Inning WAO-uitkering

3. Uitbetaling van declaraties ten behoeve van vervangers
 - 3.1. Uitbetaling van declaraties t.b.v. vervanging van extern personeel (niet in dienst bij het bevoegd gezag)
 - 3.2. Procedures met betrekking tot personeelsleden opgenomen in een vervangingspool.
 - 3.3. Noodfonds Primair Onderwijs

4. Afwezigheids- en vervangingsregistratie
 - 4.1. Te verstrekken gegevens

5. Controle
 - 5.1. Controle op premie-afdracht
 - 5.2. Controle op overige afdrachten
 - 5.3. Controle op de toepassing van het Reglement Vervangingsfonds en de declaratie van vervangingskosten
 - 5.4. Controle op aanvragen Noodfonds
 - 5.5. Controle op de registratie

6. De inhoud van de door het bevoegd gezag te voeren administratie
 - 6.1. Geautomatiseerde registratie
 - 6.2. Inhoud van de schooladministratie

bijlagen A, B, C1, C2, C3

1. Inleiding

De bestuursvoorschriften vormen het onderdeel van de Reglementen Vervangingsfonds PO en VO waarin de verplichtingen van schoolbesturen die in de reglementen ten aanzien van de administratie zijn opgenomen, op detailniveau zijn uitgewerkt.

De wijze waarop door het bevoegd gezag administratie moet worden gevoerd, is in hoofdzaak afhankelijk van de keuze om al dan niet gebruik te maken van het CASO-systeem. Over het gegevensverkeer tussen het CASO-systeem en het Vervangingsfonds zijn met CASO afspraken gemaakt. De van belang zijnde gegevens zijn in bijlage C1 weergegeven. Uiteraard blijft het bevoegd gezag verantwoordelijk voor tijdige en volledige gegevensverstrekking aan het CASO-systeem. De wijze waarop men dat doet, is ter bepaling aan het bevoegd gezag eventueel in overleg met het administratiekantoor waarbij men is aangesloten.

Bevoegde gezagsorganen die geen gebruik maken van het CASO-systeem dan wel van een ander door het Vervangingsfonds gecertificeerd systeem moeten voor het verstrekken van de gegevens gebruik maken van de door het Vervangingsfonds voorgeschreven format.

1.1. OPDC

In verband met gewijzigde regelgeving per 1 augustus 2002 dient het SVO-LOM onderwijs per genoemde datum te zijn omgezet in leerwegondersteunend onderwijs als onderdeel van een school

voor VMBO of te zijn ondergebracht bij een centrale dienst ex artikel 53b WVO met een OPDC (orthopedagogisch-didactisch centrum).

Het reglement van het Voortgezet Onderwijs is op het OPDC dienovereenkomstig van toepassing.

OPDC's ontvangen geen rechtstreekse bekostiging van het Ministerie en er wordt geen aansluitnummer door CFI/BRIN toegekend. Gevolg hiervan is dat premieafdracht en declaratie niet via CASO kan plaatsvinden.

Er dient gebruik te worden gemaakt van de hiertoe ontwikkelde formulieren:

- Verantwoording premieafdracht OPDC Vervangingsfonds
- Declaratie vervangingskosten OPDC.

1.2. Privacy

De ter beschikking van het Vervangingsfonds komende gegevens worden opgeslagen in de vervangingsadministratie van het Vervangingsfonds en worden gebruikt voor beleidsvoering, ter controle op de premie-inning, de uitbetaling van declaraties ten behoeve van vervangers en op de correcte toepassing van de vervangingsregels.

In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens dienen verwerkingen van persoonsgegevens bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) te worden gemeld. Het Vervangingsfonds maakt bij zijn werkzaamheden gebruik van persoonsgegevens en heeft de systemen die in dat kader worden gebruikt aangemeld bij het CPB ten behoeve van het register.

2. De premie.

Het Vervangingsfonds vergoedt de kosten voor vervanging van personeel. Om het fonds in staat te stellen deze kosten te vergoeden stelt het ministerie een opslag op de bekostiging aan scholen ter beschikking. De opslagpercentages worden jaarlijks bij ministeriele regeling vastgesteld. Onder andere uit deze opslag betaalt het bevoegd gezag de premie ten behoeve van het Vervangingsfonds. Het Bestuur van het Vervangingsfonds stelt deze premie jaarlijks vast.

Primair Onderwijs

Met ingang van schooljaar 2004-2005 bestaat de premie voor het PO uit twee componenten omdat op grond van het Convenant Decentralisatie Hoofdstuk I-C RPBO er voor dat gedeelte een aparte kostendekkende premie I-C moet worden geheven. Voor de verschillende subsectoren (scholen vallend onder de WPO, de WEC of het Besluit RVC's regionaal zorgbudget en praktijkscholen met declaratiebekostiging) kunnen afzonderlijke premies worden vastgesteld. Het is dus mogelijk dat een bevoegd gezag voor het ene deel van zijn personeel een andere premie dient af te dragen dan voor het andere deel.

Personeelsleden die worden bekostigd uit verzilverde formatierekeneenheden dan wel uit overige eigen middelen van het bevoegd gezag, worden niet in de premie-inning betrokken. Zij vallen niet van rechtswege onder de werkingssfeer van het Vervangingsfonds en kunnen dus niet zondermeer ten laste van het Vervangingsfonds vervangen worden. Alleen wanneer het bevoegd gezag zich daartoe vrijwillig aanmeldt bij het Vervangingsfonds, kunnen deze personeelsleden voor het risico van vervanging worden verzekerd. Bij vrijwillige aansluiting kan een ander premiepercentage worden gehanteerd dan het percentage van de reguliere premie voor de betreffende onderwijssector. De bepaling van de omvang van de door het bevoegd gezag maandelijks af te dragen reguliere premie is als volgt:

- het coördinatieloon sociale verzekering van het van rijkswege bekostigd personeelslid per onderwijssector
- vermenigvuldigd met
- het voor die onderwijssector geldende premiepercentage
- alsmede (indien de vrijwillige verzekering van toepassing is)
- het coördinatieloon sociale verzekering per vrijwillig verzekerd personeelslid per onderwijssector
- vermenigvuldigd met het premiepercentage t.b.v. de vrijwillige aansluiting
- gesommeerd voor het betreffende bevoegd gezag.

Voortgezet onderwijs

Bij lump-sumbekostiging is geen expliciet verschil tussen het van rijkswege en het uit eigen middelen bekostigd personeel. Alle personeelsleden in dienst van een VO-instelling vallen derhalve onder de werking van het Vervangingsfonds. De totale premie voor een instelling voor Voortgezet onderwijs is derhalve:

- het totale coördinatieloon sociale verzekering van alle in dienst zijnde personeelsleden
- vermenigvuldigd met
- het voor het Voortgezet onderwijs geldende premiepercentage

2.1. Inning premie

Het bevoegd gezag dat gebruik maakt van het CASO-systeem hoeft voor de afdracht van premie aan het Vervangingsfonds nauwelijks extra activiteiten te verrichten. Het dient er zorg voor te dragen dat alle relevante gegevens (uit bijlage C1) ter beschikking komen van het CASO-systeem.

Als het bevoegd gezag het CASO-systeem daartoe heeft gemachtigd, wordt door het CASO-systeem maandelijks een basisposten-bestand en een betaaltape aangemaakt. De Vervangingsfonds-premie wordt dan maandelijks van de rekening van het bevoegd gezag door de BGC/Postbank afgeschreven en geboekt op de rekening van het Vervangingsfonds. Hierdoor komt op de vastgestelde salarisbetaal-data van het onderwijspersoneel de premie inclusief relevante aanvullende informatie ter beschikking van het Vervangingsfonds.

Indien er geen sprake is van automatische inning van de aan het Vervangingsfonds verschuldigde premie, dan is het bevoegd gezag verplicht ervoor te zorgen dat het Vervangingsfonds op de vastgestelde salarisbetaaldata van het onderwijspersoneel, de volledige en vrije beschikking heeft over de aan het Vervangingsfonds in de betreffende maand verschuldigde premie. De premie dient te worden gestort op rekeningnummer 57.72.47.700 van de ABN/AMRO-bank of op rekeningnummer 236.54.58 van de Postbank, ten name van de "Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs", onder vermelding van: "Vervangingsfonds-premie", een aanduiding van de maand waarop de betaling betrekking heeft en het werkgevers-nummer (BRIN-nummer van het bevoegd gezag).

Het bevoegd gezag dat geen gebruik maakt van het CASO-systeem of een ander door het Vervangingsfonds gecertificeerd systeem moet zorgdragen voor maandelijkse premie-verantwoording door middel van standaard premie-verantwoordingsformulieren, die op aanvraag verkrijgbaar zijn. Daarnaast dient voor een tijdige betaling van de premie te worden zorggedragen, e.e.a. conform de procedure als beschreven in de voorgaande alinea

2.2. Inning toeslagen in het kader van het vervangingsbijdrage-differentiatiesysteem

De premie wordt vermeerderd dan wel wordt verminderd met een toeslag dan wel een restitutie die wordt vastgesteld conform de bijzondere bepalingen met betrekking tot de vervangingsbijdrage-differentiatiesysteem (vds).

De financiële consequenties van het vervangingsbijdrage-differentiatiesysteem worden uiterlijk binnen 10 werkdagen na 1 december van het lopende schooljaar aan het bevoegd gezag kenbaar gemaakt. Het bestuur van het Vervangingsfonds kan besluiten deze termijn met maximaal 6 weken te verlengen mits dit besluit voor 1 december wordt gepubliceerd. Inning van een toeslag geschiedt in één bedrag uiterlijk op 31 januari, bij voorkeur door middel van een machtiging die automatisch wordt toegezonden.

Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van de machtiging dient de toeslag te worden gestort op rekeningnummer 57.72.47.700 van de ABN/AMRO-bank of op rekeningnummer 236.54.58 van de Postbank, ten name van de " Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs ", onder vermelding van: "vds-toeslag", en het werkgevers-nummer (BRIN-nummer van het bevoegd gezag).

2.3. Inning WAO-uitkering

De Minister van OCenW maakt als bekostiger van het onderwijspersoneel aanspraak op de WAO-uitkeringen die in het onderwijsveld worden uitbetaald. Het bedrag dat daarmee gemoeid is, is onderdeel van de voeding van het Vervangingsfonds. Het fonds heeft dus een van de minister afgeleide aanspraak op deze uitkeringen.

Volgens de WAO moet de WAO-uitkering worden uitbetaald aan de werknemer ofwel – op basis van een machtiging – aan diens werkgever. Als de uitkering aan de werknemer wordt uitbetaald, moet de werkgever deze uitkering op het salaris korten. Het Vervangingsfonds spreekt de werkgevers aan en maakt aanspraak op de doorbetaalde WAO-uitkeringen of op de besparing als gevolg van de korting op het salaris, het zogenaamde WAO-equivalent. Op welke wijze de afdracht plaatsvindt, hangt af van de subsector.

Primair Onderwijs:

De WAO-uitkeringen worden door de UWV betaald aan belanghebbende. Als deze een machtiging heeft afgegeven, wordt de uitkering overgemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag dient na het einde van elk kalenderkwartaal een verantwoording van de afdracht van WAO-uitkeringen over het voorafgaande kwartaal aan het Vervangingsfonds toe te sturen. Hiertoe is een formulier beschikbaar dat, automatisch, periodiek wordt toegezonden. Hierop is de mogelijkheid geboden om een eenmalige machtiging af te geven. Het verantwoorde bedrag wordt dan binnen vier weken automatisch afgeschreven van uw rekening

Voortgezet Onderwijs

De WAO-uitkeringen worden in beginsel door de UWV betaald aan belanghebbende. Maar als betrokkene een machtiging aan de UWV heeft afgegeven, wordt de uitkering overgemaakt aan het bevoegd gezag. Deze kan de UWV verzoeken om de uitkering rechtstreeks over te maken naar het Vervangingsfonds, door middel van een apart daartoe bestemde machtiging. Wanneer belanghebbende echter geen machtiging heeft afgegeven of in het geval het bevoegd gezag UWV niet heeft gemachtigd de WAO-uitkering rechtstreeks naar het Vervangingsfonds over te maken, moet dit schriftelijk uiterlijk in de maand van ingang van de uitkering worden gemeld aan het Vervangingsfonds. Vervolgens dient het equivalent van de WAO-uitkering te worden overgemaakt op bankrekeningnummer 57.72.47.700 t.n.v. de “Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs”, onder vermelding van het werkgeversnummer volgens BRIN en de omschrijving “WAO-equivalent en het betreffende sofinummer”.

Als wordt geconstateerd dat het bevoegd gezag verzuimd heeft aan de betalingsverplichting te voldoen, stelt het Vervangingsfonds een vordering in.

3. Uitbetaling van declaraties ten behoeve van vervangers

Indien het bevoegd gezag afwezige personeelsleden ten laste van het Vervangingsfonds laat vervangen, kunnen de netto loonkosten (voor definitie zie bijlage B) van de vervangers worden gedeclareerd.

In de regel zal declaratie via het CASO-systeem plaatsvinden. In bijlage C1 zijn de gegevens vermeld die ter beschikking dienen te komen van het CASO-systeem. Het Vervangingsfonds heeft afspraken met CASO gemaakt waardoor in dit systeem alle noodzakelijke berekeningen worden doorgevoerd en de declaratie bij het Vervangingsfonds wordt ingediend. In de gegevensstroom naar het CASO-systeem dienen gegevens opgenomen te zijn die duidelijk maken voor welke afwezige(n) de vervanger is aangesteld.

Het Vervangingsfonds draagt er zorg voor dat de netto loonkosten tijdig - d.w.z. twee dagen voor de vastgestelde salarisbetaaldata - worden overgemaakt op de rekening van het bevoegd gezag, zodat dit voor betaling zorg kan dragen. Onvolledige gegevens of onjuist gevolgde procedures kunnen leiden tot vertraging van de uitbetaling.

Het bevoegd gezag dient er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens met betrekking tot de declaraties binnen 3 maanden na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft in CASO verantwoord worden. Alle declaraties voor vervangingen in augustus moeten dus uiterlijk in november van dat jaar zijn ingediend. Declaraties die niet op tijd worden ingediend, worden niet meer betaald of als onverschuldigd betaald teruggevorderd. Deze regeling komt de controleerbaarheid van het Vervangingsfonds ten goede en beperkt de uitvoeringskosten. Bovendien krijgt het bestuur van het Vervangingsfonds hierdoor eerder zicht op de inkomsten en uitgaven in een jaar, zodat er meer informatie voorhanden is bij het vaststellen van de premies. De regeling sluit ook aan bij de bepaling met betrekking tot het vervangingsbijdrage-differentiatiesysteem. In CASO ligt geen algemene blokkade op betaling van declaraties met termijnoverschrijding. In plaats daarvan wordt er gecorrespondeerd en als de termijnoverschrijding voor het bestuur van het Vervangingsfonds

onacceptabel blijft, wordt de declaratie - indien al uitbetaald - teruggevorderd als onverschuldigd betaald.

Het bevoegd gezag dat geen gebruik maakt van het CASO-systeem dan wel van een ander door het Vervangingsfonds gecertificeerd systeem, dient de netto-loonkosten handmatig te berekenen en via een door het Vervangingsfonds voorgeschreven format bij het Vervangingsfonds te declareren. De in de voorgaande alinea beschreven bepaling met betrekking tot de 3-maanden-termijn is bij schriftelijke declaratie onverkort van toepassing.

3.1. Uitbetaling van declaraties t.b.v. vervanging van extern personeel (niet in dienst bij het bevoegd gezag)

Ten behoeve van de vervanging van onderwijsondersteunend personeel kan een beroep worden gedaan op een uitzendbureau of een schoonmaakbedrijf. Declaratie van deze vervangingskosten dient te geschieden met behulp van een formulier "Declaratie vervanging door extern personeel", dat op verzoek wordt toegezonden.

Ten behoeve van de vervanging van onderwijsgevend personeel kan een beroep worden gedaan op een uitzendbureau dat is aangesloten bij de ABU of de NBBU. Declaratie van deze vervangingskosten dient te geschieden met behulp van een formulier "Declaratie vervanging onderwijsgevend personeel", dat op verzoek wordt toegezonden.

In de vervanging van een leraar c.q. een directielid kan worden voorzien door gebruik te maken van een detacheringconstructie. Declaratie van deze vervangingskosten dient te geschieden met behulp van een formulier "Declaratie detachering", dat op verzoek wordt toegezonden.

Declaratie van kosten dient plaats te vinden binnen drie maanden na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft. Na het verstrijken van deze termijn vervalt de aanspraak op bekostiging, tenzij er naar het oordeel van het bestuur sprake is van buitengewone feiten of omstandigheden.

3.2. Procedures met betrekking tot personeelsleden opgenomen in een vervangingspool.

Bevoegde gezagsorganen die zelfstandig dan wel in een samenwerkingsverband met andere schoolbesturen, tot oprichting van een vervangingspool wensen over te gaan, kunnen hiervoor vóór 1 mei een schriftelijke aanvraag indienen (formulieren verkrijgbaar bij het VF) bij het Vervangingsfonds.

Na aanstelling van nieuwe poolers dient het bevoegde gezagsorgaan de persoonsgegevens, taakomvang en salarisgegevens van de in de pool opgenomen personeelsleden aan het VF door te geven. Voor een pooler dient in 4 periodes van het schooljaar een schriftelijke verantwoording van de inzet te worden gedaan inclusief opgave van eventuele mutaties.

Schoolbesturen met een pool worden jaarlijks gevraagd of ze de pool willen continueren of uitbreiden. Voor 1 mei dient het schoolbestuur dit schriftelijk kenbaar te maken onder opgave van de op dat moment in de pool opgenomen personeelsleden.

3.3. Noodfonds Primair Onderwijs

Bevoegde gezagsorganen van volgens de WPO en WEC bekostigde scholen, voor zover het fbs-systeem geldend is voor de personele bekostiging, kunnen in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten van de formatieve frictie die een gevolg is van doorlopende rechtspositionele verplichtingen die zij hebben ten aanzien van hun personeel. De voorwaarden waaronder men een beroep op het Noodfonds kan doen, staan in het Reglement Noodfonds Primair Onderwijs dat op verzoek wordt toegezonden.

Aanvragen voor een tegemoetkoming uit het Noodfonds moeten voor 31 december van het betreffende schooljaar worden ingediend. Op verzoek wordt hiervoor een aanvraagformulier toegezonden.

Mutaties die van invloed zijn op de toegekende tegemoetkoming inzake formatieve frictie (denk aan (voorrangs)benoemingen, ontslag van het betrokken personeelslid, het toekennen van aanvullende formatie en dergelijke) dienen onmiddellijk schriftelijk aan het Vervangingsfonds te worden doorgegeven. Hiervoor zijn aparte formulieren beschikbaar.

4. Afwezigheids- en vervangingsregistratie

Zowel in het kader van de uitvoering van de taken van het Vervangingsfonds als ten behoeve van een adequate aansturing van de bedrijfsgezondheidszorg (subsidie aanvullend pakket), maar ook voor het realiseren van beleid ter terugdringing van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid, is het noodzakelijk dat alle onderwijsinstellingen een uniforme registratie van afwezigheid en vervanging voeren. De registratie dient te voldoen aan de in deze Bestuursvoorschriften opgenomen eisen. De inhoudelijke eisen die aan de registratie worden gesteld, zijn opgesomd in paragraaf 6.2. De gestelde eisen dienen als absoluut minimum te worden beschouwd.

Er zal nadrukkelijk controle plaats hebben op de volledigheid en betrouwbaarheid van de geregistreerde gegevens (zie ook paragraaf 5.5). Over alle personeel -dus ongeacht de bekostigingsgrondslag of de aard van de aanstelling- dat in dienst is van het bevoegd gezag, zullen gegevens betreffende afwezigheid en vervanging moeten worden geregistreerd en opgeslagen.

Uit de gevoerde registratie dienen periodiek kengetallen met betrekking tot de reguliere personeelssterkte, afwezigheid en vervanging te worden afgeleid. De kengetallen worden berekend over een (gedeelte van een) schooljaar, exclusief de zomervakantie. Over de periode van de zomervakantie dient wel registratie plaats te vinden. In bijlage C2 zijn alle ter beschikking te stellen gegevens/kengetallen opgesomd. In bijlage B vindt u de relevante definities en berekeningsformules ter zake.

4.1. Te verstrekken gegevens

De uit de registratie af te leiden kengetallen dienen met een vaste periodiciteit aan het Vervangingsfonds te worden geleverd.

De kengetallen ten behoeve van het Vervangingsfonds dienen te worden berekend over twee rapportageperioden:

- de periode van de eerste roosterdag van het schooljaar t/m 31 januari daaropvolgend,
- de periode van de eerste roosterdag van het schooljaar tot de eerste dag van de zomervakantie.

De gegevenslevering dient telkens in de maand na het verstrijken van de rapportageperiode te geschieden met als uiterste leverdatum 1 maart respectievelijk 1 november. Het bevoegd gezag (of het administratiekantoor indien de registratie is uitbesteed) zal voorafgaand aan elke rapportageperiode schriftelijk aan de noodzaak van kengetallenlevering worden herinnerd.

5. Controle

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op een aantal met de uitvoering van het Vervangingsfonds verband houdende controles. Er is sprake van een reguliere controle-cyclus, waardoor de bevoegde gezagsorganen periodiek in een controle worden betrokken. Onderwerp van de reguliere controles is:

- de afdracht van de premie ten behoeve van vervanging;
- de overige afdrachten;
- de toepassing van het Reglement Vervangingsfonds (rechtmatigheid en juistheid van vervangingsdeclaraties);
- de aanvragen om een tegemoetkoming met betrekking tot formatieve frictie in het primair onderwijs
- de gevoerde registratie met betrekking tot afwezigheid en vervanging.

Daarnaast is er sprake van steekproef-controles waarbij slechts een van de genoemde onderwerpen wordt gezien. Een gerichte controle bij een bevoegd gezag is mogelijk indien de ter beschikking staande informatie daartoe aanleiding geeft. Indien bij controle fouten of inconsistenties worden geconstateerd, zullen deze door het Vervangingsfonds aan het betreffende bevoegd gezag worden medegedeeld, zodat correctie plaats kan vinden.

5.1. Controle op premie-afdracht

Deze controle geschiedt daar waar het bevoegd gezag registratie van de in dit kader relevante gegevens voert. Zo wordt nagegaan of de omvang van het coördinatieloon correct is vastgesteld en of verantwoording tijdig en volledig heeft plaatsgevonden. Op basis van de controle kan een uitspraak worden gedaan over de juistheid en volledigheid van premie-afdracht. Eventueel vindt correctie plaats in de vorm van een naheffing of restitutie.

5.2. Controle op overige afdrachten

Uitkeringen ingevolge WAO komen - onder voorwaarden - toe aan het Vervangingsfonds. Het Vervangingsfonds ziet erop toe dat het bevoegd gezag de terzake ontvangen gelden overmaakt. Dit vormt dan ook een expliciet punt van aandacht bij de eerder genoemde periodieke organencontrole.

5.3. Controle op de toepassing van het Reglement Vervangingsfonds en de declaratie van vervangingskosten

Het Reglement benadrukt binnen de gestelde regels de eigen verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Het Vervangingsfonds zal achteraf controleren op welke wijze het bevoegd gezag deze verantwoordelijkheid heeft ingevuld. Daarbij wordt nadrukkelijk getoetst of de geformuleerde voorwaarden in acht zijn genomen. Het bevoegd gezag is gehouden het Vervangingsfonds dienaangaande relevante inlichtingen te verschaffen en is verplicht terzake alle medewerking te verlenen.

Bij de controle wordt ook nagegaan of het bevoegd gezag bij ziekte steeds de Arbodienst/bedrijfsarts heeft ingelicht c.q. ingeschakeld.

5.4. Controle op aanvragen Noodfonds

Ook ingevolge het Reglement Noodfonds Primair Onderwijs is het bevoegd gezag verplicht medewerking te verlenen aan een controle, gericht op de beoordeling van de rechtmatigheid en juistheid van aanvragen om een tegemoetkoming voor formatieve frictie.

5.5. Controle op de registratie

Controle op vorm en inhoud van de door het bevoegd gezag c.q. de onderwijsinstelling gevoerde registratie geschiedt op verschillende manieren.

Controle van de registratie als zodanig

Deze vorm van controle vindt tegelijkertijd plaats met de controles als in de voorgaande paragrafen omschreven. Het bevoegd gezag is verplicht de geregistreerde gegevens minimaal 5 jaar te bewaren en dient ervoor te zorgen dat de informatie gedurende deze periode geraadpleegd kan worden.

Controle op kengetallen

De halfjaarlijks aan het Vervangingsfonds ter beschikking te stellen kengetallen betreffende afwezigheid en vervanging zullen worden getoetst op interne consistentie. Indien er sprake is van inconsistentie, kan dit duiden op fouten in de invoer van gegevens door het bevoegd gezag en/of op fouten in de gehanteerde berekeningsmethodiek. In dat geval vindt terugkoppeling plaats naar het bevoegd gezag en/of het administratiekantoor.

6. De inhoud van de door het bevoegd gezag te voeren administratie

Naast de gegevens i.v.m. de financiële procedures en verantwoording (zie bijlage C1) die doorgeleid moeten worden naar het Vervangingsfonds en die in de schooladministratie dienen te worden opgeslagen, zal het bevoegd gezag centraal een aantal gegevens dienen te registreren, teneinde:

- personeelskengetallen en kengetallen omtrent afwezigheid en vervanging te berekenen, zoals aangegeven in paragraaf 4.1;
- het Vervangingsfonds in staat te stellen controle uit te oefenen, zoals aangegeven in hoofdstuk 5.

In paragraaf 6.2 is aangegeven welke gegevens dit betreft. Voor het overgrote deel zijn deze gegevens in het CASO-systeem beschikbaar en kunnen zij hieruit worden overgenomen. Voor de duidelijkheid zijn deze van een (*) voorzien. Naast deze gegevens dient per geval van afwezigheid en/of vervanging een aantal gegevens te worden geregistreerd.

Indien een bevoegd gezag geen gebruik maakt van het CASO-systeem, dan wel van een ander door het Vervangingsfonds gecertificeerd systeem, moeten de (basis)gegevens (en de mutaties daarin) en de gegevens per geval van afwezigheid en/of vervanging in de administratie worden ingevoerd.

De complete administratie dient tenminste 5 jaar voor medewerkers van het Vervangingsfonds toegankelijk te zijn.

6.1. Geautomatiseerde registratie

Over het gebruik van CASO zijn tussen het Vervangingsfonds en CASO afspraken gemaakt. Indien het bevoegd gezag besluit een eigen geautomatiseerd personeelsregistratiesysteem te gaan voeren of door een derde te laten voeren, dan zal het er tijdig zorg voor moeten dragen dat dit systeem wordt

aangepast aan de eisen die terzake worden gesteld (zie paragraaf 6.2). Door het Vervangingsfonds zal moeten worden onderzocht of het systeem aan alle eisen op dit punt voldoet. Deze zogenaamde certificering kan schriftelijk bij het Vervangingsfonds worden aangevraagd door de betreffende software-leverancier of door het bevoegd gezag, indien de software in eigen beheer is ontwikkeld. Certificering geschiedt tegen kostprijs. Uitgebreide informatie is verkrijgbaar bij het Vervangingsfonds.

Zonder certificaat van goedkeuring mag het betreffende systeem niet ten behoeve van het gegevensverkeer met het Vervangingsfonds worden gebruikt, noch voor de berekening van kengetallen.

Goedgekeurde software voor de levering van kengetallen is ondermeer:

- het BIS- en het BIMS-softwarepakket van de firma Optim Onderwijs BV
- de AVR-module in het CASO-systeem c.q Edukaat

Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat deelname aan CASO geen automatische kengetallevering inhoudt. Het bevoegd gezag zal CASO expliciet opdracht moeten verstrekken indien kengetallevering via CASO wordt gewenst.

6.2. Inhoud van de schooladministratie

Bescheiden die op een centraal punt ter beschikking dienen te zijn

- (Een copie van) het contract dat het bevoegd gezag met een Arbodienst heeft gesloten inzake de Arbodienstverlening voor de onderwijsinstelling.
- Een copie van de akte van benoeming of het aanstellingsbesluit van alle personeelsleden, ook van vervangers.
- Besluiten met betrekking tot het toekennen van buitengewoon verlof met vermelding van de betreffende (CAO-)bepalingen op grond waarvan volgens de vigerende Reglementen Vervangingsfonds de vervanging in het kader van deze verlofvormen ten laste van het Vervangingsfonds mag worden gebracht..
- Schorsingsbesluiten als bedoeld in het RPB WPO/WEC hoofdstuk 2 en 3 en de daarmee overeenkomende disciplinaire en ordemaatregelen in het bijzonder onderwijs op grond waarvan volgens het vigerende Reglement Vervangingsfonds PO de vervanging in het kader van deze maatregelen ten laste van het Vervangingsfonds mag worden gebracht
- Schorsingsbesluiten als ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen in het bijzonder onderwijs en Schorsingsbesluiten als ordemaatregelen en disciplinaire straffen openbaar onderwijs, op grond waarvan volgens het vigerende Reglement Vervangingsfonds VO vervanging in het kader van deze maatregelen ten laste van het Vervangingsfonds mag worden gebracht.
- Correspondentie inzake het aanvragen en toekennen van ouderschapsverlof, voor zover vervanging van dit verlof op grond van de vigerende Reglementen Vervangingsfonds ten laste van het Vervangingsfonds mag worden gebracht.
- Correspondentie inzake zwangerschaps/bevallingsverlof
- Het vigerende rooster/formatieplan en de roosters/formatieplannen die eerder gegolden hebben in de voorafgaande 5 schooljaren.
- Mededelingen van de Arbodienst/bedrijfsarts aan het bevoegd gezag over (spreekuur) contacten en (vervolg) afspraken met wegens ziekte afwezige personeelsleden. Ook eventuele conclusies van de bedrijfsarts ten aanzien van de arbeidsgeschiktheid (hiermee is niet de medische rapportage bedoeld.
- Bij ziekteverlof als afwezigheidsgrond wordt bepaald dat het bevoegd gezag een verklaring door of namens een bij de arbodienst werkzame arts overlegt indien de periode van ziekteverlof langer duurt dan zes weken. Dit betekent dat het bevoegd gezag er standaard voor zorgt dat bedoelde verklaring na de zesde week in het dossier aanwezig is.

De complete administratie dient tenminste 5 jaar voor medewerkers van het Vervangingsfonds toegankelijk te zijn.

Bijlage A

Lijst van te registreren gegevens

Van alle in de lijst opgenomen gegevens zijn definities/omschrijvingen en eventuele verdere bijzonderheden gespecificeerd in bijlage B. Hiervan mag niet worden afgeweken. De met een * gemerkte gegevens zijn in BRIN aanwezig. De met ** gemerkte gegevens zijn (ook) in CASO aanwezig.

Gegevens op het niveau van de onderwijsinstelling:

- Werkgeversnummer(*/* *)
- Naam bevoegd gezag(*/**)
- Adres bevoegd gezag(*/**)
- Contactpersoon bevoegd gezag(*)
- School- of instellingsnummer(*/**)
- Naam onderwijsinstelling(*)
- Adres onderwijsinstelling(*)
- Administratiekantoor-nummer(*/* *)
- Naam administratiekantoor/onderwijs-bureau(*)
- Adres administratiekantoor/onderwijs-bureau(*)
- Contactpersoon administratiekantoor/ onderwijs-bureau(*)
- Onderwijssoort (**)
- Denominatie onderwijsinstelling(*)
- Leerlingenaantal onderwijsinstelling
- Code bedrijfsgezondheidsdienst onderwijsinstelling
- Aansluitnummer UWV(**)
- Orgaancode ABP(*/**)
- Aansluitnummer Risicofonds(*/**)
- Betaalnummer(*/**)
- FRE (in doorlopende personele verplichtingen en in het beschikbare formatiebudget)(**)

Op het niveau van elk individueel personeelslid:

Persoonsgegevens

- Naam(**)
- Adres(**)
- Personeelsnummer(**)
- Geboortedatum(**)
- Geslacht(**)
- Burgerlijke staat(**)

Functiegegevens per dienstverband, inclusief alle mutaties

- Soort dienstverband(**)
- Functiecode(**)
- Benoemingsomvang(**)
- Netto betrekkingsoomvang(**)
- Vervangingsuren(**)
- Salaris, schaalnummer(**)
- Salaris, regelnummer(**)
- Ingang dienstverhouding(**)
- Einde dienstverhouding(* *)
- Onderwijssoort(**)
- Gedeeltelijke afkeuring
- Datum gedeeltelijke afkeuring
- Reden einde dienstverhouding(**)
- Verzekerd bij VF

Registratie van afwezigheid per afwezigheidsgeval en per dienstverband, inclusief alle mutaties

- Ingang afwezigheid(**)
- Reden afwezigheid(**)
- Omvang afwezigheid(**)
- Datum mutatie c.q. datum einde afwezigheid(**)
- Signaal 6-maand

De eerste 4 gegevens zijn slechts in CASO opgenomen, indien er sprake is (geweest) van afwezigheid.

Registratie van vervanging per afwezigheidsgeval en per dienstverband, inclusief alle mutaties; N.B. per vervangingsgeval dient er een relatie zichtbaar te blijven tussen vervanger (personeelsnummer) en afwezige (personeelsnummer)

- Datum ingang vervanging(**)
- Datum einde vervanging(**)
- Omvang vervanging(**)
- Reden vervanging(**)
- soort vervanger(* *)

Deze gegevens zijn slechts in CASO opgenomen, indien er sprake is (geweest) van afwezigheid.

Bijlage B

Lijst met begrippen en definities/omschrijvingen

In deze lijst zijn de begrippen opgenomen, die door het Vervangingsfonds worden gehanteerd. Bij de administratie van premie-afdracht en van declaratie van vervangingskosten wordt de terminologie gebruikt, die ook in het CASO-systeem wordt gebezigd.

Bij de registratie van afwezigheid en vervanging worden ook andere dan deze begrippen gebruikt. Bij het opstellen van de lijst is in eerste instantie uitgegaan van het gegeven dat deze te gebruiken moet zijn door lezers die niet zijn ingevoerd in de automatiseringswereld. Dit houdt in dat een samengesteld begrip onder het "hoofd" trefwoord is opgenomen.

Enkele voorbeelden ter verduidelijking: het begrip "einde dienstverhouding" is in onderstaande lijst opgenomen als "dienstverhouding, einde - ". Het begrip "feitelijke uren vervanging" is in deze lijst opgenomen als "vervanging, feitelijke uren - ".

Voor de exacte aanduiding van begrippen in het financiële gegevensverkeer is bijlage C bepalend.

ABP

Algemeen burgerlijk pensioenfonds.

Administratiekantoornummer

Administratienummer van het administratiekantoor in BRIN.

Adres administratiekantoor/onderwijsbureau

Gegevens betreffende het correspondentie- en het vestigingsadres van het administratiekantoor of onderwijsbureau, waar de administratie voor de betreffende school wordt gevoerd.

Adres bevoegd gezag

Correspondentie- en vestigingsadresgegevens van het bevoegd gezag.

Adres onderwijsinstelling

Correspondentie- en vestigingsadresgegevens van de onderwijsinstelling.

Adres personeelslid

Gegevens betreffende naam, adres e.d. van elke werknemer van een onderwijsinstelling.

Afkeuring, datum -

Datum waarop de afkeuring is geëffectueerd, dat wil zeggen de datum waarop betrokkene uit de betrekking waarvoor hij/zij is afgekeurd, is ontslagen en, indien van toepassing, in de huidige nieuwe betrekking(somvang) is aangesteld.

Afkeuring, gedeeltelijke -

Indien betrokkene voor een eerdere betrekking werd afgekeurd en uit dien hoofde een arbeidsongeschiktheidsuitkering geniet (Invaliditeitspensioen; herplaatsingstoelage; herplaatsingswachtgeld) naar een mate van algemene invaliditeit van minder dan 80%. Bij het aangeven van de algemene invaliditeitsgraad dient één van de volgende categorieën te worden aangegeven: < 15%, 15-25%, 25-35%, 35-45%, 45-55%, 55-65%, 65-80%. Dit percentage wordt aangegeven in een beslissing van het UWV, nadat betrokkene een keuring heeft ondergaan.

Afwezigheid

Het (geheel of ten dele) niet verrichten van de opgedragen arbeid in verband met enige vorm van verleend verlof, uitgezonderd regulier vakantieverlof en ADV. De voor de registratie relevante vormen van verlof zijn gecodeerd (zie Afwezigheid, reden -).

Afwezigheid, datum einde -

De eerste dag waarop betrokkene niet meer afwezig is i.v.m. herstel (bij ziekte) c.q. werkhervatting (bij andere vormen van afwezigheid).

De afwezigheid wordt ook geacht te zijn beëindigd in het geval van een beëindiging van de dienstverhouding. Datum einde afwezigheid is dan gelijk aan de datum einde dienstverhouding.

Afwezigheid, datum mutatie -

Datum waarop een mutatie in de omvang van de afwezigheid optreedt.

Afwezigheid, gewogen dagen -

Het totaal aantal kalenderdagen dat een werknemer verlof is verleend, vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde verloffactor (zie Verloffactor).

Benoemingsomvang

Het aantal uren/minuten of de werktijdfactor zoals vermeld in de akte van benoeming.

Bestuur

zie Bevoegd Gezag.

Betaalnummer

De bank- of girorekening van het bevoegd gezag t.b.v. financiële transacties tussen het bevoegd gezag en het Vervangingsfonds.

Bevoegd Gezag

Een rechtspersoon die een of meer onderwijsinstellingen en/of ondersteunende instellingen in stand houdt.

Burgerlijke staat codes:

- 0 = burgerlijke staat is onbekend
- 1 = ongehuwd
- 2 = gehuwd
- 6 = gehuwd geweest

Burgerlijke staat, datum ingang -

Datum waarop de burgerlijke staat is gewijzigd.

CASO

Commissie Automatisering Salarisadministratie Onderwijspersoneel.

CASO-systeem

Salarissysteem ten behoeve van het onderwijspersoneel.

Contactpersoon administratiekantoor/onderwijsbureau

Naam van de contactpersoon voor het administratiekantoor of onderwijsbureau, belast met de administratie voor de betreffende school.

Contactpersoon bevoegd gezag

Naam van de contactpersoon voor het bevoegd gezag; veelal de schooladministrateur.

Denominatie onderwijsinstelling

Levensbeschouwelijke richting (zie Richting) van de onderwijsinstelling.

Dienstverband, soort -

Soort aanstelling; te gebruiken codes:

- 1 = vast dienstverband
- 2 = tijdelijk dienstverband
- 3 = arbeidscontractant

Dienstverhouding, einde -

Datum waarop de aanstelling is of zal worden beëindigd.

Dienstverhouding, ingang -

Datum waarop de aanstelling van kracht geworden is.

Dienstverhouding, reden einde -

Indien de dienstverhouding is beëindigd of beëindigd zal worden, de reden voor deze beëindiging; codes:

01 = betrekking elders binnen het onderwijs.

02 = betrekking buiten het onderwijs.

03 = onvrijwillig werkloos.

04 = vrijwillig werkloos.

05 = VUT / FPU

06 = maakt gebruik van DOP (volledig).

07 = Invaliditeitspensionering.

08 = Ouderdomspensionering.

09 = overlijden.

10 = overig en onbekend.

N.B. de rubriek "reden einde dienstverhouding" komt niet voor in CASO.

FBS

Formatiebudgetsysteem.

Feitelijke weektaak-1 (ter berekening van de verloffactor bij gewogen dagen afwezigheid)

Het aantal uren/minuten zoals vermeld in de akte van benoeming, verminderd met ADV-overgangsrecht, TVS-, persoonsgebonden-, garantie en BAPO-uren, elk uiteraard indien en voor zover van toepassing. De feitelijke weektaak-1 is in relatie tot de omvang afwezigheid de basis voor de berekening van de verloffactor (zie aldaar) bij afwezigheid in verband met ziekte.

Feitelijke weektaak-2 (ter berekening van de verloffactor bij gewogen ziekte-dagen)

Idem als feitelijke weektaak-1 doch exclusief het lang buitengewoon verlof voor zover de bezoldiging daarvan niet ten laste van de onderwijsinstelling of het Ministerie van OCW komt. De feitelijke weektaak-2 is in relatie tot de omvang afwezigheid de basis voor de berekening van de verloffactor (zie aldaar) bij afwezigheid in verband met ziekte.

Formatie in fte's:

Gemiddelde personeelssterkte van het reguliere personeel in fte's. Deze is gelijk aan de som van de producten van individuele deeltijdfactoren en individuele GAP-gewichten, waarbij de individuele deeltijdfactor wordt gevormd door de verhouding tussen de benoemingsomvang en de normbetrekking.

N.B. Dit is exclusief vacatures.

Formele aanstellingsomvang

zie Benoemingsomvang.

FRE

Formatierekeneenheid; te onderscheiden in doorlopende personele verplichtingen en in het beschikbare formatiebudget per onderwijsinstelling.

Functiecode

De functie waarin betrokkene in de aanstelling werkzaam is,

codes:

01 = directiepersoneel

02 = onderwijzend personeel

03 = onderwijsondersteunend personeel.

In het geval sprake is van diverse sub-dienst-verhoudingen met verschillende functiecodering moet de functiecode worden geregistreerd die behoort bij de in omvang grootste sub-dienst-verhouding.

Bij de berekening van de kengetallen wordt het directiepersoneel meegewogen bij het onderwijzend personeel.

GAP

Gemiddeld aantal personeelsleden dat in de rapportageperiode een aanstelling bij de OWI heeft gehad. Noodzakelijk is dat voor elk personeelslid bekend is voor welk deel van de rapportageperiode hij/zij een aanstelling heeft gehad (= individueel GAP-gewicht). GAP is de som van de individuele

GAP-gewichten van alle afzonderlijke reguliere personeelsleden, die in de rapportageperiode een aanstelling hebben (gehad) bij de OWI. Bij de berekening van de ziekteverzuimpercentages (zie Ziekteverzuimpercentage 1 en Ziekteverzuimpercentage 2) wordt gebruik gemaakt van het GAP exclusief het personeel dat lang buitengewoon verlof geniet en waarvan de bezoldiging niet meer ten laste van de onderwijsinstelling of het ministerie van OCW komt.

GAP, gewicht individueel

Het deel van de rapportageperiode waarin een regulier personeelslid een aanstelling heeft gehad. N.B. Het GAP-gewicht heeft geen relatie met de omvang van de betrekking van de persoon.

Voorbeeld 1:

als een persoon gedurende de hele rapportageperiode een aanstelling heeft gehad, is zijn individueel GAP-gewicht 1,0.

Voorbeeld 2:

als een persoon gedurende de helft van de rapportageperiode een aanstelling heeft gehad, is zijn individueel GAP-gewicht 0,5.

Geslacht

Aanduiding of de betrokkene een man of vrouw is;

codes:

V = vrouw

M = man

Geslachtsverdeling, procentuele -

Het percentage mannen en vrouwen van TAP.

Instelling

zie Onderwijsinstelling

Leeftijdsverdeling, procentuele -

Het percentage van TAP in de verschillende leeftijdsklassen: tot 25 jr, 25-34 jr, 35-44 jr, 45-54 jr, 55-59 jr, 60 jr en ouder. Bedoeld wordt de leeftijd van de personeelsleden op de laatste dag van de rapportageperiode.

Leerlingenaantal onderwijsinstelling

Aantal leerlingen op de eerste FBS-teldatum. N.B. niet gewogen, maar absolute aantal!

Naam administratiekantoor/onderwijsbureau

Naam van het administratiekantoor of onderwijsbureau, waar de administratie voor de betreffende school wordt gevoerd.

Naam bevoegd gezag

Naam van het bevoegd gezag cf. BRINgegevens.

Naam onderwijsinstelling

Naam van de onderwijsinstelling cf. BRINgegevens.

Netto loonkosten

Deze vormen samen het bedrag dat door het Vervangingsfonds wordt vergoed aan het bevoegd gezag ter dekking van de kosten van vervanging.

De netto loonkosten bestaan uit:

het bruto salaris van het personeelslid d.w.z.

schaalsalaris

* inclusief:

- overhevelingstoelage;

- werkgeverslasten (ZFW/ZW/WAO/WW/ IZA), pensioenbijdrage ABP, premie risicofonds en premie vervangingsfonds;

- alle bruto en netto toelagen;

* minus:

- pensioenbijdrage verhaal
- vereveningsbijdrage
- WISO-korting en
- andere door de werkgever vastgestelde kortingen.

Niet zieken, percentage -

Het percentage van het reguliere personeel (uitgedrukt in TAP) dat over de rapportageperiode géén ziekteverlof heeft gehad.

Onderwijsinstelling

Een organisatie die zich het geven van onderwijs ten doel stelt en welke op enigerlei wijze verantwoordelijkheid verschuldigd is aan het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap of dat van Landbouw, Natuurbehoud en Visserij, of om een andere reden bij het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap bekend dient te zijn.

Onderwijssoort

Tabel onderwijssoorten volgens CASO tbv de premieafdracht Vervangingsfonds.

059	Horizontale scholengem MBO/ROC	nvt
070	Beroeps begeleidend ondrws BBO	nvt
080	Voortg alg volwassen ondrws VAVO	nvt
120	Basisonderwijs, regulier	.BO.
122	Speciaal basisonderwijs	.BO.
123	Basisonderwijs, niet regulier	.BO.
126	Expertise centra (WEC)	.WEC.
130	RVC (voorheen WVO II)	.RVC.
209	VWO	.VO.
219	HAVO	.VO.
229	MAVO	.VO.
230	LAVO (oud)	nvt
320	LTS (oud)	nvt
369	Vorbereidend beroepsonderwys VBO	.VO.
380	LEAO (oud)	nvt
419	Voortgezet onderwijs	.VO.
420	Scholengem VO/BVE LMBO (oud)	nvt
440	Scholengem VO/BVE VO-LMBO (oud)	nvt
540	Lager ondernemersonderwijs (oud)	nvt
620	Lager landbouwonderwijs (oud)	nvt
689	Agrarisch onderwijs centrum AOC	nvt
779	Landbouwpraktijk onderwijs LPO	nvt
800	Vormingsinstituut	nvt
807	Vormingsinstituut	nvt
810	Landelijke organen beroepsond LOB	nvt
820	Instellingen voor basiseducatie	nvt
827	Instellingen voor basiseducatie	nvt
830	Ondersteuning volwasseneneducatie	nvt
837	Ondersteuning volwasseneneducatie	nvt
840	Innovatie beroepsond bedrijfsln	nvt
850	Landelijke pedagogische studiec	nvt
851	Schoolbegeleidingsdienst	nvt
852	Instituut v onderzoek en onderwys	nvt
890	Centrale dienst	nvt

989	Verticale scholengemnschp MBO/ROC	nvt
BO	Basisonderwijs (vervallen)	nvt
VO	Voortgezet onderwijs (vervallen)	nvt
VSO	(Voortg) speciaal ond (vervallen)	nvt

OOP

Onderwijsondersteunend personeel van de onderwijsinstelling

OP

Onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling. Bij berekening van de kengetallen wordt het directiepersoneel meegeteld in de categorie OP

Orgaancode ABP

Nummer waaronder het bevoegd gezag bij het ABP bekend is (7-cijferig)

OSI

Onderwijsondersteunende instellingen

Overhevelingstoelage

zie Vervangingskosten, overhevelingstoelage

OWI

Onderwijsinstelling

Partieel verlof

Verlof dat slechts voor een gedeelte van de feitelijke weektaak is verleend (zie Verloffactor)

Personeel, regulier-

Alle reguliere medewerkers van de instelling. Dit zijn alle personeelsleden exclusief de externe en poolvervangers, de korttijdelijken ingezet t.b.v. vervangingssituaties, gastdocenten en uitzendkrachten

Personeelsleden, aantal -

Aantal personeelsleden van de onderwijsinstelling

Personeelsnummer

CASO-stamnummer (of, ingeval van een niet bij CASO aangesloten OWI een eigen nummer) waarmee elke medewerker in de administratie herkenbaar is.

Premie

Zie Vervangingsfondspremie

Rapportage, datum -

De datum waarop de kengetallen moeten worden berekend en aangeleverd. De rapportagedata kunnen verschillen, afhankelijk van de instantie waarvoor de kengetallen moeten worden berekend. Het Vervangingsfonds hanteert twee rapportagedata per jaar, te weten 1 februari (uiterlijke aanleverdatum 1 maart) en 1e dag van de grote vakantie (uiterlijke aanleverdatum 1 november)

Rapportage periode -

De periode waarover de kengetallen met betrekking tot afwezigheid en vervanging dienen te worden berekend. De rapportageperioden kunnen verschillen, afhankelijk van de instantie waarvoor de kengetallen moeten worden berekend. Het Vervangingsfonds gaat uit van twee rapportage- perioden:

- van de 1e dag na de grote vakantie tot en met 31 januari;
- van de 1e dag na de grote vakantie tot de 1e dag van de grote vakantie.

De eerste rapportage heeft dus betrekking op globaal de (eerste) helft van het schooljaar, de tweede rapportage heeft betrekking op het volledige schooljaar exclusief de grote (zomer)vakantie.

Eerste rapportageperiode (aanleveren voor 1 maart)

Tweede rapportageperiode (aanleveren voor 1 november)

Per OWI dient jaarlijks de precieze begin- en einddatum van de grote vakantie te worden vastgelegd en het aantal kalenderdagen in de beide rapportageperioden te worden geteld.
eerste schooldag

Registratieperiode

Deze is gelijk aan een schooljaar, loopt van 1 augustus tot 1 augustus en omvat 365 dagen. Voor berekening van de kengetallen is de rapportageperiode van belang (zie Rapportage, periode -).

Richting

Geeft de (levensbeschouwelijke) richting van de onderwijsinstelling aan;

codes:

- 0 = niet van toepassing
- 1 = rijks
- 2 = gemeentelijk
- 3 = Rooms Katholiek
- 4 = Protestants Christelijk
- 5 = overig bijzonder

Risicofonds, aansluitnummer -

Nummer waaronder het bevoegd gezag bij het Risicofonds bekend is (9-cijferig)

Salaris, ingang -

Datum waarop het salaris van kracht is geworden

Salaris, Max-schaal -

De hoogste schaal die conform de vigerende CAO behoort bij een functie.

Salaris, nominaal -

Het overeengekomen bedrag dat als bruto maandsalarisbedrag wordt gehanteerd bij de berekening van het netto salaris

Salaris, schaalnummer -

Schaalnummer van het salaris van het personeelslid volgens de vigerende CAO.

In het geval van diverse sub-dienstverhoudingen met een verschillende salarisschaal, moet het schaalnummer worden geregistreerd dat behoort bij de in omvang grootste sub-dienstverhouding

Salaris, nummer -

Aanduiding van het nummer (=anciënniteit) binnen de van toepassing zijnde salarisschaal volgens de vigerende CAO.

School

zie Onderwijsinstelling

Schoolnummer

administratienummer van de onderwijsinstelling (2 cijfers en 2 letters) in BRIN

TAP

Totaal aantal afzonderlijke reguliere personeelsleden dat in de rapportageperiode een aanstelling bij de instelling heeft gehad

TAV, wet-

Wet Terugdringing Arbeidsongeschiktheidsvolume

Verloffactor

Gedeelte van de feitelijke weektaak waarvoor aan een personeelslid verlof is verleend. Als bijvoorbeeld voor 50% van de feitelijke weektaak verlof is verleend, wordt de verloffactor 0,5. Bij telling van gewogen dagen afwezigheid wordt de verloffactor gebaseerd op de feitelijke weektaak-1. Bij telling van gewogen ziektedagen wordt de verloffactor gebaseerd op de feitelijke weektaak-2.

Vervanging, datum ingang -

Datum eerste dag van de vervanging

Vervanging, datum mutatie -

Datum waarop een mutatie in de vervanging optreedt

Vervanging, datum mutatie omvang -

De datum waarop een mutatie m.b.t. de omvang van de vervanging door één vervanger heeft plaatsgevonden

Vervanging, einde -

De eerste werkdag waarop geen vervanging meer heeft plaats gevonden

Vervanging, reden einde -

Reden van beëindiging van de vervanging codes:

01 = beëindiging afwezigheid

02 = ontslag

03 = overlijden 99 = overige

Vervangingsfondspremie, totaal grondslag

Het bedrag op grond waarvan de VF-premie wordt berekend per onderwijsinstelling

Vervangingsfondspremie, totaal premie -

Het totaal aan VF-premie per instelling dat het bevoegd gezag moet overmaken

Vervanging, uren omvang -

De omvang van de uitgevoerde vervanging in uren en minuten per week (van maandag tot maandag).

Bij vervanging gedurende een deel van een week kan het aantal vervangingsuren pro rato worden afgeleid van de uren omvang vervanging per week Voorbeeld:

De eerste vervangingsdag is donderdag. De vervanging wordt 7 weken later op maandag beëindigd.

De weektaak van de vervanger is 20 uur. De omvang van de vervanging is dan 6 2/5

(6 volle weken, 2/5 in de aanloop van donderdag tot maandag) maal de weektaak ofwel 128 uur

Vervangingskengetal 1

Het totaal aantal door het Vervangingsfonds bekostigde vervangingsuren wegens ziekte in de rapportageperiode. Bij vervanging gedurende een deel van een week kan het aantal vervangingsuren pro rato worden afgeleid van de uren omvang vervanging per week

Vervangingskengetal 2

Het totaal aantal door het Vervangingsfonds bekostigde vervangingsuren wegens andere afwezigheid in de rapportageperiode. Bij vervanging gedurende een deel van een week kan het aantal vervangingsuren pro rato worden afgeleid van de uren omvang vervanging per week

Vervangingskengetal 3

Het totaal aantal niet door het Vervangingsfonds bekostigde vervangingsuren wegens ziekte in de rapportageperiode. Bij vervanging gedurende een deel van een week kan het aantal vervangingsuren pro rato worden afgeleid van de uren omvang vervanging per week

Vervangingskengetal 4

Het totaal aantal niet door het Vervangingsfonds bekostigde vervangingsuren wegens andere afwezigheid in de rapportageperiode. Bij vervanging gedurende een deel van een week kan het aantal vervangingsuren pro rato worden afgeleid van de uren omvang vervanging per week

Vervangingskosten, bruto bedrag -

Het schaalsalaris volgens de vigerende CAO vermenigvuldigd met de deeltijdfactor

Vervangingskosten, declaratiemaand -

De maand waarvoor de declaratie aangemaakt is

Vervangingskosten, maand waarop betrekking

-De maand waarin de aangegeven kosten gemaakt zijn

Vervangingskosten, overhevelingstoeslag -

De toelage die een werknemer uitgekeerd krijgt, als compensatie van de opslagpremie

Vervangingskosten, totaal -

Het totaal aan netto loonkosten dat voor rekening van het Vervangingsfonds komt

Vervangingskosten, werkgeversaandeel sociale wetten -

Het aandeel van de werkgever voor de sociale wetten

Vervangingsuren, type

-Zie Vervanging, type -

Verzekerd bij VF

Verzekerd bij het Vervangingsfonds kan zijn: personeel dat van rijkswege is bekostigd dan wel - indien daarvoor aangemeld - het personeel dat uit verzilvering of uit overige eigen middelen van het bevoegd gezag wordt bekostigd. Code:

J = verzekerd bij VF N = niet verzekerd bij VF

Verzuim, einde -

De eerste werkdag waarop het verzuim niet meer plaatsvindt

Verzuim, ingang -

De eerste werkdag waarop verzuim van de vervanger is opgetreden (N.B. indien het een regulier personeelslid betreft, wordt de term "afwezigheid" gebruikt)

Verzuim, reden –codering

Reden van verzuim, in te vullen codering:

01= ziekte

02= kort buitengewoon verlof,imperatief

03= kort buitengewoon verlof,nascholing

04= kort buitengewoon verlof,facultatief

05= lang buitengewoon verlof,persoonlijk belang

06= lang buitengewoon verlof,algemeen belang

07= lang buitengewoon verlof,overweg. alg.belang

08= lang buitengewoon verlof,politieke functies

09= verlof i.v.m.overleg en advieswerkzaamheden

10= militaire dienst

11= zwangerschaps-en bevallingsverlof

12= ouderschapsverlof, onbetaald

13= schorsing

14= kort buitengewoon verlof,nascholing(gedeelt)

15= kort buitengewoon verlof,nascholing(voll.)

16= Plato programma

17= Lingua programma

18= cursus omscholing techniek
19= cursus omscholing verzorging
80= calamiteitenverlof
81= omscholingscursus CKV
82= omscholingscursus alg. natuurwetenschappen
83= filosofie
84= informatica
85= ouderschapsverlof, betaald

Volgnummer dienstverhouding

Is een identificerend volgnummer voor de aanstelling. (Volgnummer dienstverhouding CASO)

Volgnummer subdienstverhouding

Is een identificerend volgnummer van de dienstverhouding

WAO

Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering

WAO, bedrag -

Het maandbedrag dat op grond van de WAO uitgekeerd wordt.

WAO, datum einde -

De datum einde van de periode waarover een WAO-uitkering plaatsvond.

WAO, datum ingang -

De datum waarop voor het eerst, gedurende een periode, de WAO-uitkering van toepassing is.

WAO, maand waarop betrekking -

De maand waarop een WAO-uitkering betrekking heeft.

Weektaak

Voor iedere vervanging dient een apart (nieuw) volgnummer subdienstverhouding CASO te worden gebruikt

Weektaak, ingang -

De eerste werkdag van betrokkene in de weektaak

Weektaak volgens aanstelling

zie Benoemingsomvang

Werkgever

zie Bevoegd Gezag

Werkgeversaandeel sociale wetten

zie Vervangingskosten, werkgeversaandeel sociale wetten

Werkgeversnummer

administratienummer van het bevoegd gezag (werkgever) in BRIN

Ziekmeldingsfrequentie 1

Aantal ziektegevallen van het reguliere personeel in de rapportageperiode, zowel reeds lopende als begonnen in de rapportageperiode, per 100 personeelsleden.

(= ZMF-1)

Ziekmeldingsfrequentie 2

Idem als ZMF-1, echter hier uitsluitend het aantal in de rapportageperiode begonnen ziektegevallen, een en ander conform de definitie volgens de BiZa-richtlijnen.

(= ZMF-2)

Ziektedagen, gewogen

Het totaal aantal kalenderdagen dat een werknemer afwezig is geweest in verband met ziekte, vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde verloffactor.

Indien de verloffactor binnen een periode van afwezigheid wijzigt, zal per deelperiode rekening moeten worden gehouden met de in de betreffende deelperiode van toepassing zijnde verloffactor

Bijvoorbeeld

iemand is 60 dagen voor 75% afwezig wegens ziekte, direct gevolgd door achtereenvolgens een periode van 30 dagen met 50% ziekteverlof en een periode van 20 dagen met 25% ziekteverlof. Het aantal gewogen ziektedagen is: $(60 \times 0.75) + (30 \times 0.50) + (20 \times 0.25) = 45 + 15 + 5 = 65$ dagen

Ziekte duur 1, gemiddelde –

De som van alle (gewogen*) ziektedagen van het reguliere personeel in de rapportageperiode, gedeeld door het aantal in de rapportageperiode begonnen of reeds lopende ziektegevallen van het reguliere personeel.

(= GZD-1)

De ziektedagen die vóór het begin van de rapportageperiode vallen, worden hierbij niet meegerekend. De maximale duur van GZD-1 is derhalve gelijk aan de rapportageperiode.

(*) alléén van toepassing bij partiële afwezigheid. Zie onder Ziektedagen, gewogen -

Voorbeeld:

- personeelslid A is gedurende de periode van 15 mei 1992 tot 21 januari 1993 voor 40% afwezig wegens ziekte.
- personeelslid B is volledig afwezig gedurende de periode van 11 januari 1993 tot 14 februari 1993.
- de rapportageperiode loopt van 24 augustus 1992 tot en met 31 januari 1993.

Gewogen ziektedagen personeelslid A:

150 dagen (begin rapportageperiode tot datum herstel) x 40% = 60 dagen.

Ziektedagen personeelslid B:

22 dagen (begin afwezigheid tot eind rapportageperiode) x 100% = 22 dagen.

$$\text{GZD-1: } \frac{\text{aantal (gewogen) ziektedagen}}{\text{aantal ziektegevallen}} \quad \text{ofwel} \quad \frac{60 + 22}{2} = 41 \text{ dagen}$$

Ziekte duur 2, gemiddelde -

De gemiddelde ziekte duur van de in de rapportageperiode beëindigde ziektegevallen van het reguliere personeel, ongeacht de verloffactor. De ziektedagen van reeds vóór de rapportageperiode begonnen ziektegevallen worden hierbij wel meegerekend. Deze maat geeft de werkelijke gemiddelde ziekte duur van de ziektegevallen weer.

(= GZD-2)

Voorbeeld:

Dezelfde gegevens als bij het voorbeeld onder GZD-1.

Aantal ziektedagen personeelslid A: 251 (ongewogen, van begin tot einde afwezigheid)

Ziektedagen personeelslid B: de ziektedagen van dit personeelslid tellen niet mee aangezien de afwezigheid niet in de rapportageperiode is beëindigd.

$$\text{GZD-2: } \frac{\text{aantal ziektedagen}}{\text{aantal ziektegevallen}} \quad \text{ofwel} \quad \frac{251}{1} = 251 \text{ dagen}$$

Ziekteverzuim

Het niet of slechts gedeeltelijk kunnen uitoefenen van de functie wegens ziekte of een ongeval. Dit wordt onderscheiden van zwangerschaps- en bevallingsverlof en overige vormen van verlof. (Indien

een betrokkene ADV geniet, kan eventueel ziekteverzuim eerst ingaan nadat de ADV-periode is beëindigd!)

Ziekteverzuimpercentage 1

Het aantal (naar mate van de omvang van afwezigheid gewogen*) kalenderdagen ziekteverlof van het reguliere personeel in de rapportageperiode, gedeeld door GAP** en gedeeld door het aantal kalenderdagen van de rapportageperiode, maal 100.

(=ZV%-1)

In formule: $\{ Z : (Y * C) \} * 100$

hierbij geldt:

Z = aantal (gewogen*) ziektedagen van het reguliere personeel in de rapportageperiode

Y = GAP exclusief personeel dat lang buitengewoon verlof geniet

C = aantal kalenderdagen in de rapportageperiode

*) alleen van toepassing bij partiële afwezigheid. Zie onder Ziektedagen, gewogen -

**) in dit geval GAP exclusief het personeel dat lang buitengewoon verlof geniet en waarvan de bezoldiging niet meer ten laste van de onderwijsinstelling of het Ministerie van OCW komt

Voorbeeld:

Personeelslid A: 60 dagen volledig afwezig wegens ziekte, gevolgd door 30 dagen met 50% ziekteverlof. Gewogen dagen: 75

Personeelslid B: 80 dagen ziekteverlof (40%). Gewogen dagen: 32

Personeelslid C: 3 dagen volledig afwezig wegens ziekte.

GAP = 10 en het aantal dagen in de rapportageperiode 300.

$$\text{ZV\% -1: } \frac{75 + 32 + 3}{10 \times 300} \times 100\% = 3.67\%$$

N.B. ZV%-1 dient te worden uitgesplitst naar:

- onderwijzend personeel (OP inclusief directiepersoneel) en
- onderwijsondersteunend personeel (OOP) en per categorie verder uitgesplitst naar:
 - geslacht,
 - leeftijdsklasse en
 - salarisschaal.

De volgende indeling naar salarisschaal dient te worden aangehouden: de salarisschalen 1-4, 5-10, 11 en hoger.

Ziekteverzuimpercentage 2

Idem als ziekteverzuimpercentage 1, maar exclusief de ziektedagen voorzover de ziektegevallen langer dan een jaar hebben geduurd. (= ZV%-2)

Voor wat betreft de telling van de duur van de ziektegevallen wordt aangesloten bij de wachttijdtelling WAO. Dat wil zeggen dat onderbrekingen in het verzuim van een maand of meer leiden tot een nieuwe telling.

Verzuimperioden, onderbroken door werkhervattingen van minder dan een maand worden als een aaneengesloten verzuimperiode beschouwd

Ziektewet, bedrag -

Is het bedrag dat op grond van de ziektewet uitgekeerd wordt.

Ziektewet, datum einde -

Is de datum die het einde aangeeft van een periode waarin een uitkering ingevolge de ziektewet is genoten

Ziektewet, datum ingang -

Is de datum waarop voor het eerst, gedurende een periode, ZW-uitkering van toepassing is.

Bijlage C1

Gegevens met betrekking tot de incasso, vervanging en vervangingskosten die periodiek aan de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs ter beschikking dienen te worden gesteld.

In deze bijlage worden de relevante gegevens opgesomd, die benodigd zijn bij de uitvoering van het Vervangingsfonds.

In onderstaand overzicht wordt per gegeven vermeld voor welk doel (subadministratie) de gegevens worden gebruikt. Hierbij is onderscheid gemaakt in gegevens ten behoeve van:

- vervangingen (kolom 1)
- VF-premies (kolom 2)
- ZW/WAO (kolom 3)
- declaraties (kolom 4)

In kolom 5 zijn de gegevens vermeld die (direct) gebruikt worden om de relatie tussen de vervanger en de afwezige vast te leggen in onze administratie.

Gegevensoverzicht

Naam	1	2	3	4	5
bevoegd gezag					
werkgeversnummer	*	*	*	*	
naam	*	*	*	*	
betaalnummer		*		*	
onderwijsinstelling					
schoolnummer	*	*		*	
soort onderwijs (Caso-codering)	*	*		*	
administratiekantoor					
administratienr.		*	*	*	
betrokkene					
stamnummer Caso	*	*	*	*	*
naam	*	*	*	*	*
voorletters	*	*	*	*	*
voorvoegsels	*	*	*	*	*
naam echtgenoot	*	*	*	*	
voorvoegsels echtgenoot	*	*	*	*	
datum geboorte	*	*	*	*	
datum overlijden	*	*	*	*	
geslacht	*	*	*	*	
datum ingang burgerlijke staat	*			*	
code burgerlijke staat	*			*	
VF-premie					
maand inning		*			
totaal grondslag		*			
totaal premie		*			
aantal personeelsleden		*			
WAO					
datum ingang			*		
datum einde			*		
bedrag			*		
maand waarop betrekking			*		
	1	2	3	4	5

ZW/WAO
 datum ingang
 datum einde
 bedrag

*
 *
 *

aanstelling				
ingang dvh	*	*	*	*
einde dvh	*	*	*	*
volgnr. dvh	*	*	*	*
volgnr. sub dvh	*	*	*	*
ambtenaar ABP-wet	*			
code aard aanstelling	*			
functiecode	*			*
aanduiding doelgroep	*			
weektaak volgens aanstelling	*			
ingang salaris	*			
schaalnummer	*			
salarisnummer	*			
max. schaalnummer	*			
max. salarisnummer	*			
nominaal salaris	*			
ingang weektaak	*			
weektaak volgens rooster	*			
vervanging				
einde vervanging	*			*
reden einde vervanging	*			*
ingang vervangingsomvang	*			*
feitelijke uren vervanging	*			*
ingang verzuim	*			
einde verzuim	*			
reden verzuim	*			
afwezigheid				
ingang afwezigheid	*			*
reden afwezigheid	*			*
einde afwezigheid	*			*
reden einde afwezigheid	*			*
ingang afwezigheidsomvang	*			*
omvang afwezigheid	*			*
vervangingskosten (-declaratie)				
maand waarop betrekking			*	
bruto bedrag			*	
overhevelingstoelage			*	
pensioenbijdrage			*	
werkgeversaandeel sociale wetten			*	
vervangingskosten (totaal)			*	

Naast de eerder genoemde "BRIN-gegevens" worden voor de uitvoering nog andere "BRIN-gegevens" gebruikt. Deze worden echter in een afzonderlijke gegevensstroom vanuit de Informatiseringsbank richting Vervangingsfonds doorgespeeld.

Tot slot wordt opgemerkt dat per onderwijsinstelling, die behoort tot de FBS doelgroep en daarmee dus ook tot de doelgroep van het Vervangingsfonds, de navolgende FBS-gegevens worden vastgelegd;

- deelnemer FBS
- ingang schooljaar
- ingang formatie schooljaar

- teldatum
- aantal leerlingen
- aantal FRE's in functie
- aantal FRE's overgeheveld
- aantal FRE's verzilverd

Bijlage C2

Gegevens en kengetallen m.b.t. afwezigheid en vervanging die periodiek aan de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg te beschikking dienen te worden gesteld.

Instellingsgegevens

Werkgeversnummer
Schoolnummer
Contactpersoon bevoegd gezag
Contactpersoon administratiekantoor/onderwijsbureau
Onderwijssoort
Denominatie onderwijsinstelling
Leerlingenaantal
Code bedrijfsgezondheidsdienst OWI

Kengetallen

Onderstaande personeels-, afwezigheids- en vervangingskengetallen dienen te worden berekend volgens de formules in bijlage B.

De personeels- en afwezigheidskengetallen dienen volgens de normale wiskundige regels te worden berekend en op 2 posities achter de komma te worden afgerond. Voor alle duidelijkheid: 0,125 wordt 0,13 en 0,124 wordt 0,12.

De vervangingskengetallen dienen te worden berekend in klokuren/minuten. Aan het Vervangingsfonds dienden de kengetallen afgerond (naar boven, op hele uren) te worden doorgegeven.

Personeelskengetallen

TAP (totaal per OWI)
TAP (OP)
TAP (OOP)
GAP (totaal per OWI)
GAP (OP)
GAP (OOP)
Gemiddelde formatie in fte's (totaal per owi)
Gemiddelde formatie in fte's (OP)
Gemiddelde formatie in fte's (OOP)
Procentuele leeftijdsverdeling (totaal per OWI)

- L% < 25 jaar
- L% 25-34 jaar
- L% 35-44 jaar
- L% 45-54 jaar
- L% 55-59 jaar
- L% > 60 jaar

Procentuele leeftijdsverdeling (OP)

- L% < 25 jaar
- L% 25-34 jaar
- L% 35-44 jaar
- L% 45-54 jaar
- L% 55-59 jaar
- L% > 60 jaar

Procentuele leeftijdsverdeling (OOP)

- L% < 25 jaar
- L% 25-34 jaar

- L% 35-44 jaar
- L% 45-54 jaar
- L% 55-59 jaar
- L% > 60 jaar

Procentuele geslachtsverdeling (totaal per OWI):

- % MANNEN
- % VROUWEN

Procentuele geslachtsverdeling(OP):

- % MANNEN
- % VROUWEN

Procentuele geslachts verdeling (OOP):

- % MANNEN
- % VROUWEN

Afwezigheidskengetallen

Afwezigheidspercentage (totaal per OWI)

Afwezigheidspercentage (OP)

Afwezigheidspercentage (OOP)

Ziekteverzuimpercentage 1 (totaal per OWI)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP/mannen)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP/vrouwen)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP < 25 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP 25-34 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP 35-44 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP 45-54 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP 55-59 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OP > 60 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP/mannen)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP/vrouwen)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP < 25 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP 25-34 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP 35-44 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP 45-54 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP 55-59 jaar)

Ziekteverzuimpercentage 1 (OOP > 60 j aar)

Ziekmeldingsfrequentie-1 (totaal per OWI)

Ziekmeldingsfrequentie-1 (OP)

Ziekmeldingsfrequentie-1 (OOP)

Vervangingskengetallen zowel voor OWI totaal als uitgesplitst naar OP en OOP

Vervangingskengetal 1 (totaal per OWI)

Vervangingskengetal 1 (OP)

Vervangingskengetal 1 (OOP)

Vervangingskengetal 2 (totaal per OWI)

Vervangingskengetal 2 (OP)

Vervangingskengetal 2 (OOP)

Vervangingskengetal 3 (totaal per OWI)

Vervangingskengetal 3 (OP)

Vervangingskengetal 3 (OOP)

Vervangingskengetal 4 (totaal per OWI)

Vervangingskengetal 4 (OP)
Vervangingskengetal 4 (OOP)

Bijlage C3

Gegevens en kengetallen die periodiek aan de bedrijfsgezondheidsdienst ter beschikking dienen te worden gesteld

Instellingsgegevens

Werkgeversnummer
Schoolnummer
Naam bevoegd gezag
Adres bevoegd gezag
Naam onderwijsinstelling
Adres onderwijsinstelling

Afwezigheidskengetallen zowel voor OWI totaal als uitgesplitst naar OP en OOP

ZV%-1 (ziekteverzuimpercentage 1) (totaal en gesplitst naar geslacht, leeftijdsklasse)
ZV%-2 (ziekteverzuimpercentage 2) (totaal en gesplitst naar geslacht, leeftijdsklasse)

GZD-1 (gemiddelde ziekteduur 1)
GZD-2 (gemiddelde ziekteduur 2)
Aantal beëindigde ziektegevallen per verzuimduurklasse

ZMF-1 (ziekmeldingsfrequentie 1)
ZMF-2 (ziekmeldingsfrequentie 2)
Percentage niet zieken