Formatie-event '24: Zieken en hun vervangers

Zermelo - 2024-11-25 - Formatie-event '24

Tijdens de workshop *Zieken en hun vervangers* bij het formatie-event 2024 hebben we met u doorgenomen hoe u ziektevervanging in het portal verwerkt en de bijbehorende formatiebeheer in het onderhoud op orde houdt. In dit artikelen zetten we de belangrijkste stappen voor u onder elkaar.

Wilt u meer lezen over vervangingen en formatie onderhoud? Dan zijn deze artikelen wellicht interessant.

- Het verwerken van (langdurig) zieken en hun vervangers
- Lessen afstoten voor een vervanging
- Docent met verlof vervanger in het portal

Waar verwerkt u wat in de lessenverdeling?

Bij **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling** staan de planningslessen van de docent. De toekenning van de lessen in dit tabblad past u alleen maar aan als u een wijziging in de planning heeft door opvolging. We spreken van opvolging als een docent vertrekt van school bijvoorbeeld door pensioen. De lessen gaan dan in eigendom over van de ene op de andere docent.

Bij **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)** verwerkt u alles wat met onderhoud te maken heeft. Wanneer u een docent vervangt of afwezig meldt verschijnt dit op de formatiekaart bij het onderhoud. De lessen blijven in dit geval eigendom van de originele docent, de vervangende docent neemt deze lessen tijdelijk over.

Stappenplan: een zieke medewerker vervangen en de vervanger een onderhoudsaanstelling toekennen

Een medewerker is ziek en na twee weken blijkt dit tot waarschijnlijk het einde van het schooljaar te duren.

1. Bij **Personeel > Afwezigheden > Afwezigheden** is de docent voor twee weken ziekgemeld. Deze afwezigheid leidt tot een incidenteel verlof dat de formatiebeheerder kan omzetten naar een formatief tellen onderhoudsverlof.
2. Vervang de lessen van de zieke docent bij **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)** met de knop <Vervangen>.
3. Maak bij **Personeel > Aanstellingen > Aanstellingen onderhoud** een onderhoudsaanstelling voor de vervanger. De omvang in klokuren voor de vervangen lessen kunt u terug vinden bij het onderhoud op de formatiekaart.

    1. Bepaal of u klokuren voor algemene schooltaken en deskundigheidsbevordering wilt toekennen aan de werknemer door het vinkje aan of uit te zetten. Let op: heeft u geen onderhoudspercentage ingevuld bij de projectinstellingen dan wordt er geen klokuuromvang berekent.

    2. Verwerk de 5% extra toekenning van het persoonlijk budget bij **Personeel > Persoonlijk budget > Persoonlijk budget**.

4. Controleer de formatiekaarten.

Stappenplan: een zieke medewerker is vervangen, maar gaat weer gedeeltelijk zelf lessen geven

Een medewerker is ziek, maar kan weer gedeeltelijk de lessen geven die in eerste instantie vervangen zijn. De onderhoudsaanstelling van de vervanger moet worden aangepast.

1. Ken een einddatum toe aan de vervanging van de lessen die de zieke medewerker weer gaat geven. Dit doet u bij **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)**.

2. Ken dezelfde einddatum toe aan de onderhoudsaanstelling van de werknemer bij **Personeel > Aanstellingen > Aanstellingen onderhoud**.

3. Maak een nieuwe onderhoudsaanstelling voor de vervanger bij **Personeel > Aanstellingen > Aanstellingen onderhoud**. De omvang van deze onderhoudsaanstelling vindt u terug op de formatiekaart bij het onderhoud.

    1. Bepaal of u klokuren voor algemene schooltaken en deskundigheidsbevordering wilt toekennen aan de werknemer door het vinkje aan of uit te zetten. Let op: heeft u geen onderhoudspercentage ingevuld bij de projectinstellingen dan wordt er geen klokuuromvang berekent.

    2. Verwerk de aanpassing van het persoonlijk budget bij **Personeel > Persoonlijk budget > Persoonlijk budget**.

4. Ken een einddatum toe aan het ziekteverlof van de zieke medewerker bij **Personeel > Aanstellingen > Verloven**.

5. Maak het ziekteverlof met de nieuwe omvang voor de zieke medewerker bij **Personeel > Aanstellingen > Verloven**. Dit is opnieuw een onderhoudsverlof.

6. Controleer de formatiekaarten.

Stappenplan: de kaasschaafmethode - het opvangen van onderhoud door planningsuren vrij te spelen

Een medewerker is ziek en kan geen les meer geven aan de examenklas. Een andere docent heeft de twee andere examenklassen. Alle klassen hebben in principe drie uur les per week, maar er is geen vervanger gevonden. De docent die al twee klassen heeft gaat de derde klas erbij doen, maar gaat alle drie de klassen twee uur lesgeven.

1. Vervang twee van de drie lessen bij **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)** en

meld voor één les de zieke docent afwezig.

2. Pas bij **Personeel > Lessenverdeling > Lessenverdeling (details)** de reguliere lestoekenning van de vervangende docent aan. Ken een einddatum toe aan de regel waarbij drie lessen gegeven worden. Voeg een nieuwe regel toe aansluitend op de originele regel en geef hier aan dat er nog maar twee lessen gegeven worden vanaf die datum. Let op: met deze aanpassing speelt u planningsuren vrij om het onderhoud uit stap 1 op te vangen.

3. Bekijk de formatiekaart van de vervangende docent. Bij de planning ziet u plusuren en bij het onderhoud ziet u negatieve uren. U wilt de positieve planningsuren overboeken naar het onderhoud. Ga naar **Personeel > Formatie > Planning aanstellingen en verlof**. In de kolom *Van planning naar onderhoud* boekt u het gewenste aantal uren over.

4. Controleer de formatiekaarten.