



## Aanvraag extra periodiek(en) herintreders

### **School:**

Brinnummer school: \_\_\_\_\_

Naam school: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

### **Aanvrager:**

Naam, voorvoegsel, voorletters

(geboortenaam) : \_\_\_\_\_

man  vrouw

Geboortedatum / geslacht \_\_\_\_\_ /

Personeelsnummer: \_\_\_\_\_

(zie uw salarisspecificatie)

### **Opgave laatste onderwijsbetrekking vóór onderbreking:**

Naam en vestigingsplaats laatste onderwijsbetrekking vóór onderbreking

Startdatum  
(dd-mm-jjjj)

Einddatum  
(dd-mm-jjjj)

### **Opgave onderwijsbetrekking(en) na onderbreking:**

Naam en vestigingsplaats van onderwijsbetrekking(en) na onderbreking

Startdatum  
(dd-mm-jjjj)

Einddatum  
(dd-mm-jjjj)

*S.v.p. in chronologische volgorde invullen. Bij onvoldoende ruimte eigen bijlage(n) bijvoegen.*

**De aanvrager** verzoekt de werkgever hem/haar 1 of 2 extra periodieken toe te kennen op basis van de regeling herintreders.

**De werkgever** verklaart de aanvraag te honoreren als op basis van de bijgevoegde bewijsstukken blijkt dat aanvrager aan de bepalingen t.a.v. herintreders in de CAO-PO voldoet.

### **Ondertekening:**

Datum

Handtekening declarant

Handtekening namens de werkgever

**Bijvoegen: de in de toelichting gevraagde bewijsstukken**



MeerderWeert

## **Toelichting op Aanvraag extra periodiek(en) salaris herintreders PO**

In de CAO PO is o.a. geregeld dat salarisachterstanden ontstaan door loopbaanonderbreking(en) via extra periodieken kunnen worden gecompenseerd tot maximaal 2 periodieken.

### **Wanneer spreken we over een herintreder?**

De aanvrager dient te voldoen aan het begrip herintreder. In de CAO is de herintreder als volgt gedefinieerd:

Herintreder is een werknemer die

- a. in het verleden in een onderwijsfunctie benoemd is geweest of een opleiding voor een onderwijsfunctie heeft voltooid en die
- b. op enig moment zijn loopbaan in het onderwijs heeft onderbroken of niet heeft aangevangen.

**Zie artikel 1.1 Begripsbepalingen van de CAO-PO 2009**

### **Hoe ziet de regeling er uit?**

Voor de regeling verwijzen wij u naar artikel 6.7 van de CAO PO 2009 en de daarbij behorende toelichting.

### **Wanneer kan een werknemer een aanvraag indienen?**

Als hij denkt te voldoen aan hetgeen in artikel 6.7 lid 2 of 3 van de CAO is bepaald.

De aanvraag dient te worden ingediend in het 3e jaar na herintreding in het onderwijs en binnen 6 maanden nadat het 3e jaar is ingegaan.

### Voorbeelden van aanvraagtermijnen

Eindatum laatste onderwijs-betrekking vóór onderbreking	Begindatum onderwijs-betrekking(en) ná onderbreking	Aanvang 3e jaar (startdatum van aanvraagperiode)	Uiterlijke datum aanvraag	Opmerkingen
01-08-00	01-08-02	01-08-04	01-02-05	Alleen de onderbreking tussen 1-8-2000 en 1-8-2002 wordt voor achterstand beoordeeld.
01-08-02	01-08-03	01-08-05	01-02-06	Alleen de onderbreking tussen 1-8-2002 en 1-8-2003 wordt voor achterstand beoordeeld.
01-08-03	01-08-04	01-08-06	01-02-07	Alleen de onderbreking tussen 1-8-2003 en 1-8-2004 wordt voor achterstand beoordeeld.
01-08-00	15-09-04	15-09-06	15-03-06	Alleen de onderbreking tussen 1-8-2000 en 15-9-2004 wordt voor achterstand beoordeeld.

### Welke bewijsstukken dienen te worden overlegd?

#### Bevoegdheden:

1. Voor onderwijsgevenden, leraren, (adjunct-)directeuren, een kopie van de onderwijsbevoegdheid.
2. OOP dient voor de volgende functies een bevoegdheid te overleggen: ergotherapeut, fysiotherapeut, logopedist / akoepedist, maatschappelijk deskundige, orthopedagoog, psycholoog, speltherapeut / creatief therapeut.

#### Betrekkingen in het onderwijs :

3. Indien u bent benoemd **in een functie met bevoegdheidseisen (zie 1 en 2)** dient u bewijsstukken te overleggen waaruit de loopbaanonderbreking blijkt.
4. Indien u bent benoemd **in een functie zonder bevoegdheidseisen** dient u bewijsstukken te overleggen van de eerste betrekking in het onderwijs en de onderbreking.
5. Indien u in het onderwijs na onderbreking **in verschillende functies** werkzaam bent geweest dient u van deze onderwijsbetrekkingen bewijsstukken te overleggen.  
(voorbeelden: leraar basisonderwijs en leraar speciaalonderwijs)

### **Administratieve procedure PSA Meerderweert**

1. De werknemer verzoekt de werkgever via de 'Aanvraag extra periodiek(en) herintreders' hem extra periodieken toe te kennen op basis van de regeling herintreders (6.7 van de CAO-PO 2009).
2. De werkgever heeft de mogelijkheid om het verzoek te weigeren (zie artikel 6.7 lid 4)
3. Bij accord ondertekent de werkgever de aanvraag en stuurt deze met de bewijstukken op naar de PSA Meerderweert.
4. Indien de aanvraag niet compleet is wordt deze niet in behandeling genomen.  
De complete set (inclusief bijlagen) wordt aan de werkgever geretourneerd.
5. Een complete aanvraag wordt door de PSA beoordeeld. De werknemer en werkgever worden schriftelijk van de conclusie op de hoogte gesteld.
6. Daarna word(t)(en) de extra periodiek(en) zo spoedig mogelijk uitgekeerd
7. De extra periodieken worden t.l.v. het schoolbudget gebracht.