

## **Procedure akte van benoeming en ontslag**

De afhandeling van de akte van benoeming/ontslag verloopt als volgt:

1. Bij (tijdelijke) aanstellingen en (gedeeltelijk) ontslag vult de schooldirecteur een mutatieformulier in.
2. Hierop wordt altijd de reden van de mutatie ingevuld en de eventuele einddatum van deze mutatie.
3. Hij/zij stuurt dit formulier op naar het administratiekantoor.
4. Mutaties t.g.v. vervangingen worden middels de weekstaat aan het administratiekantoor kenbaar gemaakt.
5. Het administratiekantoor stelt een akte van benoeming/ontslag op.
6. Het administratiekantoor stuurt de akte van benoeming/ontslag naar het College van Bestuur ter ondertekening.
7. Het College van Bestuur ondertekent deze akte en stuurt die vervolgens naar de schooldirecteur.
8. De schooldirecteur controleert de akte van benoeming/ontslag en biedt de akte ter ondertekening aan de benoemde.
9. De benoemde houdt het witte exemplaar van de akte van benoeming/ontslag.
10. De schooldirecteur stuurt het gele exemplaar naar het administratiekantoor ter archivering.
11. Het roze exemplaar bergt de schooldirecteur op in het personeelsdossier van benoemde. Akte van benoemingen van kortdurende vervangingen zonder dienstverband worden gearhiveerd op het bestuurssecretariaat.