

Mobiliteitsbeleid



| | |
|--|------------|
| Als voorgenomen besluit vastgesteld op | 18-01-2018 |
| GMR ingestemd op | 18-01-2018 |



Inhoudsopgave

| | | |
|-----------|--|-----|
| 1. | Inleiding | 3. |
| 2. | Vormen van mobiliteit | 3. |
| 2.1 | Interne mobiliteit versus Externe mobiliteit..... | 3. |
| | <i>Interne mobiliteit</i> | 3. |
| | <i>Externe mobiliteit</i> | 4. |
| 2.2 | Verticale mobiliteit versus horizontale mobiliteit..... | 4. |
| | <i>Verticale mobiliteit</i> | 4. |
| | <i>Horizontale mobiliteit</i> | 4. |
| 3. | Vrijwillige versus gedwongen mobiliteit | 5. |
| 3.1 | Vrijwillige mobiliteit..... | 5. |
| 3.2 | Gedwongen mobiliteit..... | 5. |
| 4. | Procedure bij vrijwillige mobiliteit | 6. |
| 4.1 | Hoe faciliteert de organisatie hierin?..... | 6. |
| | <i>Mobiliteitsformulier</i> | 6. |
| | <i>Wervingsprocedure</i> | 6. |
| | <i>Arbeidsvoorwaardelijke consequenties vrijwillige mobiliteit</i> | 7. |
| | <i>Jobrotatie</i> | 7. |
| | <i>Beschermde status</i> | 7. |
| 5. | Procedure bij gedwongen mobiliteit | 8. |
| 5.1 | Gedwongen mobiliteit conform de CAO-PO..... | 8. |
| 5.2 | Gedwongen mobiliteit binnen de stichting..... | 9. |
| 5.3 | Beschermde status..... | 11. |
| 5,4 | Inventarisatie andere scholen..... | 12. |
| 5.5 | Complicerende factoren..... | 12. |
| 5.6 | Addendum coachings/begeleidingstrajecten procedure overgang..... | 13 |
| | BIJLAGE 1: MOBILITEITSFORMULIER..... | 13. |
| | BIJLAGE 2: VOORBEELDSITUATIES BEREKENEN DIENSTTIJD BIJ BESTUUR..... | 16. |
| | BIJLAGE 3: PROTOCOL BIJ VERPLICHTE EN VRIJWILLIGE MOBILITEIT..... | 18. |

Mobiliteitsbeleid Dommelgroep

1. Inleiding

Het werken in het primair onderwijs vraagt om een bepaalde mate van flexibiliteit van medewerkers. De school en haar omgeving verandert voortdurend. De organisatie behaalt haar maximale rendement als de juiste man/vrouw op de juiste plaats actief is, want dan heeft de medewerker plezier in haar/zijn werk en is hij/zij het meest effectief.

Doordat de omgeving continu verandert kan het zijn dat de medewerker ooit de juist man/vrouw op de juist plek was, maar dit, door de veranderende omstandigheden, nu niet meer is. Een volledig begrijpelijk en verklaarbare situatie. Vanuit goed personeelsbeleid zijn diverse instrumenten ontwikkeld om dit tegen te gaan. Scholing en de stimulans van persoonlijke ontwikkeling is een bekend instrument en wordt dan ook al breed toegepast binnen de sector. Niet in de laatste plaats omdat in de CAO-PO is vastgelegd dat van medewerkers wordt verwacht dat zij zich blijven ontwikkelen en breed inzetbaar blijven, zowel in het primair onderwijs als daarbuiten.

Het instrument mobiliteit wordt minder vaak toegepast maar is, mits goed uitgevoerd, minstens zo effectief. Het Mobiliteitsbeleid Dommelgroep biedt medewerkers en directeuren van de Dommelgroep kaders en handvatten voor het inzetten van mobiliteit als kans voor het individu als voor de organisatie als geheel.

2. Vormen van mobiliteit

2.1 Interne mobiliteit versus Externe mobiliteit

Interne mobiliteit

Met interne mobiliteit wordt bedoeld, het uitvoeren van werkzaamheden op een andere werkplek binnen één van de stichtingen van de Dommelgroep. Dit kan dus zijn:

- het beoefenen van andere werkzaamheden binnen dezelfde school;
- het beoefenen van werkzaamheden in een andere school maar binnen de zelfde stichting;
- het beoefenen van werkzaamheden binnen een andere stichting van de Dommelgroep.

Voor elke vacature binnen de Dommelgroep geldt dat eerst bekeken wordt of interne mobiliteit mogelijk is. Om medewerkers deze mogelijkheid te bieden moet er wel voldoende ruimte zijn. Daarom wordt elke vacature binnen de Dommelgroep in eerste instantie opengesteld binnen de eigen school, daarna binnen de eigen stichting, vervolgens binnen de stichtingen van de Dommelgroep en pas daarna extern. In hoofdstuk 4.1 wordt nader in gegaan op de wijze waarop vrijwillige mobiliteit wordt gestimuleerd intern dan wel extern.

Externe mobiliteit

Van externe mobiliteit is sprake als een medewerker werkzaamheden gaat uitvoeren op een werkplek buiten de Dommelgroep coöperatie. De medewerker en de directeur kunnen in dit proces ondersteund worden door het Centrum Personeelsvoorziening Dommelgroep (CPD).

2.2 Verticale mobiliteit versus horizontale mobiliteit

Verticale mobiliteit

Van verticale mobiliteit is sprake als een medewerker verandert van functieniveau. De stichtingen van de Dommelgroep hanteren een functiebouwwerk. Dit functiebouwwerk geeft inzicht in alle functieprofielen die binnen de stichtingen van de Dommelgroep gehanteerd worden. Een voorbeeld van verticale mobiliteit: een LA-leerkracht die in het kader van de functiemix een LB benoeming krijgt (bijvoorbeeld als Intern begeleider).

Horizontale mobiliteit

Van horizontale mobiliteit is sprake als een medewerker een functie gaat beoefenen op hetzelfde niveau op een andere school. Een voorbeeld van horizontale mobiliteit: een LA-leerkracht van school X gaat de zelfde type werkzaamheden uitvoeren op school Y.

Alle vormen van mobiliteit kunnen worden samengebracht in één overzicht:

| | Intern | | | Extern | |
|--|------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | Binnen de school | Binnen de stichting | Binnen de Dommelgroep | Binnen de sector PO | Buiten de sector PO |
| Horizontaal (het zelfde functieniveau) | | | | | |
| Verticaal (een ander functieniveau) | | | | | |

3. Vrijwillige versus gedwongen mobiliteit

3.1 Vrijwillige mobiliteit

Van vrijwillige mobiliteit is sprake als een medewerker uit eigen initiatief kiest om te veranderen van locatie, functie of takenpakket. De stichtingen van de Dommelgroep stimuleren vrijwillige mobiliteit omdat:

- mobiliteit een positieve bijdrage levert aan de individuele ontplooiing van een medewerker;
- medewerkers door mobiliteit breder inzetbaar worden;
- de organisatie door mobiliteit meer flexibel wordt;
- er nieuwe samenstellingen in teams ontstaan met als gevolg nieuwe inzichten en een frisse kijk op het werk;
- het gedwongen mobiliteit helpt te voorkomen.

De procedure die van toepassing is bij vrijwillige mobiliteit wordt beschreven in hoofdstuk 4.

3.2 Gedwongen mobiliteit

Van gedwongen mobiliteit is sprake als een medewerker niet uit eigen initiatief ervoor kiest te veranderen van locatie, functie of takenpakket. Van gedwongen mobiliteit kan sprake zijn als een medewerker op basis van medische indicatie, bijvoorbeeld vanwege een (gedeeltelijk) arbeidsongeschiktheid voor zijn huidige functie een andere functie krijgt toegewezen. Gedwongen mobiliteit kan zich ook voordoen als er binnen een bestuur sprake is van boventaligheid. Doordat de totale formatie op een school afhankelijk is van het aantal leerlingen dat zich jaarlijks aanmeldt op een school fluctueert de formatie. Doormiddel van prognoses en lange termijn planning proberen scholen en besturen te anticiperen op de fluctuaties. Dit lukt vaak maar niet altijd. De procedure die van toepassing is bij gedwongen mobiliteit wordt beschreven in hoofdstuk 5.

4. Procedure bij vrijwillige mobiliteit

Ieder bestuur van de Dommelgroep streeft ernaar om de juiste persoon op de juiste plek te krijgen. Als de organisatie daarin slaagt heeft dit een positief effect op de kwaliteit van het onderwijs en het werk- en leerplezier van leraren en kinderen. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen loopbaanontwikkeling. De organisatie kan de medewerker faciliteren in de zoektocht naar 'de juiste plek'. De medewerker vervult de belangrijkste rol in dit proces. Van de medewerker verwachten wij dat als zij zelf ervaren iets anders te willen, zij actief kansen zoeken, aangrijpen en nieuwe uitdagingen durven aan te gaan.

4.1 Hoe faciliteert de organisatie hierin?

Mobiliteitsformulier

Medewerkers kunnen hun mobiliteitswensen kenbaar maken via het mobiliteitsformulier. Dit formulier wordt via de personeelsvragenlijst jaarlijks in de maand januari of februari verstrekt aan de medewerkers. Tussentijds is het mobiliteitsformulier op te vragen bij het CPD te vinden op de website van de Dommelgroep of via dit document. Aanvraagformulieren kunnen voor 1 maart worden ingediend.

Bij het ontstaan van een vacature, na 1 maart, zal er een wervingsprocedure opgestart worden waar de medewerkers die voor 1 maart mobiliteit hebben aangevraagd een voorkeurspositie genieten. Bij gelijker geschiktheid zal voor de aanvrager van mobiliteit gekozen worden.

STAP 1: de medewerker bespreekt zijn wensen met zijn leidinggevende en vult het mobiliteitsformulier in;

STAP 2: Een medewerker van het CPD neemt binnen 3 weken contact op met de medewerker om de wensen te bespreken.

STAP 3: Het gesprek vindt plaats en de wensen en de mogelijkheden worden geïnventariseerd. Als de wensen niet op korte termijn gerealiseerd kunnen worden, stelt de medewerker van het CPD de medewerker voor hem/haar op een mobiliteitsoverzicht te plaatsen. Bij het ontstaan van een vacature vraagt de directeur met de vacature het CPD om de contactgegevens van de medewerkers te verstrekken die mobiel willen worden en waarbij de functie-eisen aansluiten bij hun mobiliteitswens. Het CPD verstrekt deze.

Wervingsprocedure

Als een directeur een vacature niet invult met iemand uit zijn eigen team, kan de vacature binnen de stichting worden uitgezet conform het werving en selectiebeleid. De medewerkers die binnen de stichting mobiliteit hebben aangevraagd hebben een voorrangpositie en worden altijd als eerste 'gewogen'. Als een kandidaat die mobiliteit heeft aangevraagd voldoet aan de gestelde functie-eisen vindt er altijd een gesprek plaats. Mocht er na deze wervingsronde geen geschikte kandidaat gevonden zijn dan wordt binnen de overige besturen van de Dommelgroep geworven waarbij de medewerkers die mobiliteit hebben aangevraagd wederom een voorrangpositie genieten. Meer informatie over de W&S-procedure is terug te vinden in het werving en selectiebeleid Dommelgroep.

Arbeidsvoorwaardelijke consequenties vrijwillige mobiliteit

Voor een medewerker die binnen het zelfde bestuur van school verandert zijn er niet direct arbeidsvoorwaardelijke consequenties omdat de medewerker een bestuursaanstelling heeft. Voor een medewerker die van bestuur verandert zijn er wel arbeidsvoorwaardelijke

consequenties. De medewerker neemt feitelijk ontslag bij zijn huidige bestuur en treedt in dienst bij een ander bestuur. Wel kan de medewerker met zijn nieuwe werkgever bespreken of een direct vast dienstverband tot de mogelijkheden behoort.

Jobrotatie

- *Tweezijdig*: binnen besturen en tussen besturen kan de afspraak worden gemaakt medewerkers (dit kunnen ook directeuren zijn) de mogelijkheid te geven een vooraf bepaalde periode (bijvoorbeeld een week) van werkplek te veranderen om zodoende de cultuur, sfeer en werkwijze op de andere werkplek te ervaren. Hierdoor ontstaan nieuwe inzichten die kunnen worden gebruikt op de eigen werkplek.

- *Eenzijdig*: een medewerker kan bij zijn/haar leidinggevende het verzoek indienen om een keer voor een vooraf bepaalde periode (bijvoorbeeld een week) mee te draaien op een andere school binnen of buiten de eigen stichting om zodoende de cultuur, sfeer en werkwijze op de andere school te ervaren. Indien ook de leidinggevende de meerwaarde hiervan ziet kan een verzoek worden ingediend bij het CPD. Het CPD helpt de medewerker en directeur bij het vinden van een interessante, tijdelijke werkplek. De vervanging kan geregeld worden door de Vervangerspool.

Beschermde status

Medewerkers die vrijwillig mobiel worden, krijgen een beschermde status van drie jaar mits de medewerker gedurende de periode van de beschermde status minimaal een voldoende beoordeling heeft. Dit betekent dat deze medewerkers in de periode van de beschermde status niet gedwongen mobiel kunnen worden.

5. Procedure bij gedwongen mobiliteit

5.1 Gedwongen mobiliteit conform de CAO-PO

Personeelsleden worden niet benoemd binnen een school, maar binnen een stichting en hebben dus een bestuursaanstelling. Dat houdt in dat ze binnen iedere school van de Stichting geplaatst kunnen worden. Eenmaal geplaatst in een school betekent dus niet dat die school de werkomgeving blijft voor de rest van zijn/haar diensttijd. Personeelsleden kunnen er vrijwillig voor kiezen om in een andere school te willen werken, of kunnen gedwongen overgeplaatst worden. Wanneer sprake is van overplaatsing moet rekening gehouden worden met het bepaalde in artikel 10.6 van de CAO PO:

Artikel 10.6 Overplaatsing

- 1** *Overplaatsing van een werknemer naar een andere instelling van de werkgever geschiedt met instemming van de werknemer, met uitzondering van de gevallen genoemd in het tweede lid.*
- 2** *De werkgever kan de werknemer zonder zijn instemming overplaatsen:*
 - a. indien er bij een instelling sprake is van formatietekort;*
 - b. ingeval er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing noodzakelijk is om tot werkbare verhoudingen te komen;*
 - c. ingeval er sprake is van disfunctioneren;*
 - d. op advies van de arbodienst of bedrijfsarts;*
 - e. in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.*
- 3** *In de gevallen genoemd in lid 2 onder b, c d en e is overplaatsing zonder instemming van de werknemer eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.*
- 4** *De werkgever die het voornemen heeft om een werknemer over te plaatsen, treedt in overleg met de werknemer. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd.*
- 5** *Indien de werknemer na het overleg genoemd in het vierde lid niet instemt met de overplaatsing en/of de voorwaarden waaronder de overplaatsing zal geschieden, en de werkgever desalniettemin besluit tot overplaatsing, geeft de werkgever in zijn besluit aan op welke wijze hij de belangen van de werkgever en die van de werknemer tegen elkaar heeft afgewogen.*
- 6** *Een werknemer die, al dan niet vrijwillig, een onvrijwillige overplaatsing van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, krijgt de als gevolg hiervan noodzakelijk te maken extra reiskosten woningwerkverkeer vergoed op basis van de kosten van openbaar vervoer. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd geldt als werktijd.*
- 7** *De werknemer die als gevolg van overplaatsing op een zelfde dag werkzaam is op meerdere locaties heeft recht op een vergoeding van de hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra reiskosten, waarbij het reizen tussen de locaties als dienstreis wordt aangemerkt. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd tussen de locaties geldt als werktijd.*

Bij gedwongen mobiliteit binnen stichtingen wordt conform deze bepaling gehandeld. Let op: dit mobiliteitsbeleid voorziet niet in beleid rond gedwongen mobiliteit *buiten de* stichting. Eén beleidsdocument geldend voor alle stichtingen kan daarvoor niet worden gemaakt aangezien niet alle stichtingen het zelfde type beleid voeren rond gedwongen ontslag (bij gedwongen mobiliteit buiten stichting is er feitelijk sprake van ontslag bij de ene stichting en een nieuwe aanstelling bij de andere stichting). SKIPOS en Leijestroom hanteren ontslagbeleid. SKOPOS, SKOSO en St-Christoffel hanteren werkgelegenheidsbeleid. De stichtingen van de Dommelgroep hebben wel de intentie om in de toekomst hier één standpunt in te nemen.

5.2 Gedwongen mobiliteit binnen de stichting

Als blijkt dat vrijwillige mobiliteit niet mogelijk is, dan kan het bestuur van een stichting conform artikel 10.6 CAO-PO overgaan tot gedwongen mobiliteit binnen de eigen stichting in de situaties zoals in lid 2 geformuleerd. De volgende paragrafen gaan nader in op de situaties gesteld in dit lid:

Ad a. Formatietekort

Indien een formatietekort op één of meerdere scholen niet leidt tot ontslag, zal in de meeste gevallen besloten worden tot gehele of gedeeltelijke overplaatsing van personeel naar:

- een andere school binnen de stichting waar wel formatieruimte is;
- of naar de Vervangers en InvallersPool (VIP).

In eerste instantie wordt gekeken of er vrijwilligers zijn op de desbetreffende school. Als dit niet het geval is wordt overgeplaatst volgens afspiegeling. Binnen de diverse categorieën treedt vervolgens het criterium 'diensttijd bij bestuur' op. Het principe van afspiegelen heeft de voorkeur boven het LIFO principe omdat bij LIFO het meestal de jonge leerkrachten zijn die het kortst in dienst zijn. De Dommelgroep hecht waarde aan een evenwichtige leeftijdsverdeling binnen schoolteams en geeft daarom de voorkeur aan een vorm van afspiegelen. De volgende stappen kunnen in deze procedure onderscheiden worden:

Stap 1: het bepalen van de functiecategorie: binnen de school met overformatie worden de functiecategorieën in beeld gebracht zoals deze gebruikt worden binnen het functiehuis.

De functiecategorieën zijn:

- A. Bestuurs-, Directie- en managementfuncties
- B. Lerarenfuncties LA, LB, LC
- C. Onderwijsondersteunende functies

Stap 2: De Algemeen directeur bepaalt op basis van gegronde argumenten welke categorie in aanmerking komt voor gedwongen mobiliteit.

Stap 3: De functiecategorie wordt opgedeeld in leeftijdscategorieën. Deze categorieën zijn:

- Tot en met 24 jaar
- 25 jaar t/m 34 jaar
- 35 jaar t/m 44 jaar
- 45 jaar t/m 54 jaar
- 55 jaar en ouder

De peildatum voor het bepalen van de leeftijd is 1 augustus van het jaar waarop de medewerker verplicht mobiel wordt.

Stap 4: Bekeken wordt in welke leeftijdscategorie de meeste medewerkers vertegenwoordigd zijn.

Indien er meerdere leeftijdscategorieën zijn met een hoogste aantal medewerkers dan worden deze categorieën als één beoordeeld. Medewerkers met speciale taken kunnen een beschermde status krijgen op grond van misbaarheid voor de schoolorganisatie. Dit moet goed beargumenteerd worden door de (algemeen) directeur(-bestuurder).

Stap 5: Binnen de leeftijdscategorie met de meeste medewerkers wordt het criterium 'diensttijd op bestuursniveau'¹ toegepast. Dit betekent dat:

- o alle volledig aansluitende diensttijd doorgebracht bij het bestuur (de stichting) van de school waar sprake is van een formatietekort wordt meegeteld. Hieronder

¹ De criteria voor het berekenen van diensttijd bij bestuur zoals beschreven voor gedwongen mobiliteit binnen de stichting zijn andere criteria dan de criteria voor het berekenen van diensttijd bij bestuur in het kader van afvloeiing vanwege ontslag.

valt dus ook de diensttijd doorgebracht bij een andere school binnen hetzelfde bestuur;

- het niet van belang is in welke functie de diensttijd is doorgebracht;
- ook de diensttijd doorgebracht bij het bestuur of zijn rechtsvoorgangers waaraan de school is overgedragen wordt meegeteld, als de medewerker op het moment van de overdracht aan de school was verbonden;
- het niet uitmaakt voor het bepalen van de diensttijd of de aard van het dienstverband een vast, een regulier tijdelijk dienstverband of een vervangingsbenoeming is direct voorafgaand aan een regulier dienstverband.
- Let op: tijdelijke reguliere of vervangingsbenoemingen die niet direct opgevolgd worden door een vast dienstverband tellen alleen mee als de diensttijd onderbroken wordt door de zomervakantie maar de medewerker op basis van de huidige CAO-PO, artikel 6.12 wel recht heeft op salaris gedurende de zomervakantie. In bijlage 2 worden enkele voorbeelden gegeven ter verduidelijking.

Als blijkt dat er meerdere medewerkers zijn met een kortste 'diensttijd op bestuursniveau'

dan wordt de jongste medewerker geplaatst.

Stap 6: Op basis van deze criteria wordt een overzicht gemaakt door het CPD en wordt inzichtelijk welke medewerkers gedwongen mobiel worden binnen de eigen stichting.

Ad b. Conflictsituatie

Wanneer er sprake is van een conflict op een school kan er een onwerkbaar situatie ontstaan. Het is heel goed mogelijk dat een personeelslid dat bij een conflict betrokken is wel goed op een andere school van het bestuur kan functioneren. Dit conflict kan te maken hebben met een onverenigbaarheid van karakters. Verplichte mobiliteit conform artikel 10.6 CAO-PO is dan een mogelijkheid om uit de impasse te komen. Als niemand vrijwillig wil vertrekken, kan het nodig zijn een medewerker aan te wijzen. Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur om alles geprobeerd te hebben om ontslag te voorkomen. Dossiervorming is de eerste verantwoordelijkheid van de directeur van de school en zeer belangrijk.

Ad c. Disfunctioneren

Vanuit een zorgvuldig personeelsbeleid zal het bestuur een niet goed functionerende medewerker de kans moeten bieden om bijvoorbeeld via begeleiding, coaching of scholing zijn functioneren te verbeteren. Ook hier geldt dat het bestuur eraan gehouden is om vanuit goed werkgeverschap en in het kader van de Instroomtoets Participatiefonds alles te doen om ontslag te voorkomen. Het is mogelijk dat een niet goed functionerende medewerker op een andere school met een andere cultuur en andere methodes wel in staat is goed te functioneren. Evenals bij een overplaatsing in een conflictsituatie zal het soms onvermijdelijk zijn dat een ander personeelslid zijn plaats moet verruilen om een wisseling mogelijk te maken. Dossiervorming is de eerste verantwoordelijkheid van de directeur van de school en zeer belangrijk.

Let op: het disfunctioneren moet blijken aan de hand van een dossier. In dit dossier zijn de afspraken uit de functioneringsgesprekken opgenomen, alsmede beoordelingsgesprekken, verslagen van afspraken en resultaten, begeleiding door collega's of externen, e.d. De directeur is verantwoordelijk voor de opbouw van dit dossier. Het disfunctioneren kan situationeel zijn en dit is dan ook de reden om betrokkene over te plaatsen. In andere gevallen zal ontslag uit de functie moeten volgen, al dan niet onder gelijktijdige benoeming in een andere (passende) functie.

Ad d. Op advies van de Arbodienst of bedrijfsarts.

Het kan gebeuren dat een personeelslid na een kortere of langere periode van ziekteverzuim niet meer terug kan keren op de oude school. De arbodienst of bedrijfsarts kan, na goed overleg met alle betrokkenen, in dat geval een overplaatsing adviseren. Wanneer betrokkene niet blijvend arbeidsongeschikt blijkt en terugkeer naar de oude werkplek in verband met het herstel niet gewenst is, resteert de mogelijkheid van overplaatsing. Dit kan zowel gelden bij lichamelijke gebreken als psychische klachten van betrokkene. Mede in verband met de verantwoordelijkheid van het bestuur voor terugdringing van het ziekteverzuim en de financiële consequenties daarvan, kan overplaatsing dringend gewenst zijn en verplichtend worden opgelegd.

Ad e. Andere, met name genoemde, zwaarwichtige omstandigheden

Hierbij kan gedacht worden aan de situatie waarin sprake is van dringend gewenste ondersteuning (bijvoorbeeld in de persoon van een leidinggevende), of overplaatsing ter voorkoming van een conflict. Er moet wel een dossier zijn waaruit de noodzaak blijkt.

5.3 Beschermde status

Medewerkers die gedwongen mobiel worden, krijgen een beschermde status van drie jaar mits de medewerker gedurende de periode van de beschermde status minimaal een voldoende beoordeling heeft. Dit betekent dat deze medewerkers in de periode van de beschermde status niet gedwongen mobiel kunnen worden.

5.4 Inventarisatie andere scholen

De algemeen directeur inventariseert bij de andere scholen of en in welke vorm er ruimte is voor de gedwongen herplaatsing. Een tijdelijke plaatsing zou één van de opties kunnen zijn. Op basis van deze verkenning wordt een besluit genomen. Dit alles ten doel om een zo goed mogelijke start op een andere school te bewerkstelligen en aanvullende maatregelen ter ondersteuning te treffen. De keus van welke school en persoon in aanmerking komt, zal van vele afwegingen afhangen en dient zeer zorgvuldig te gebeuren. Voor de persoon die de eigen werkring heeft moeten verlaten, kan een coachings-/begeleidingstraject worden opgestart.

5.5 Complicerende factoren

Uitgangspunt bij overplaatsing is een passende oplossing te vinden. Als er bij een school voor bijvoorbeeld 0,6 fte overgeplaatst moet worden, moet elders een vacature voor (minimaal) 0,6 fte te vinden zijn. Bovenschoolse regie hierin – in overleg met betrokken directeuren - is noodzakelijk. De praktijk zal echter weerbarstiger blijken. Enkele situaties waar rekening mee moet worden gehouden:

a. Benoemingsomvang past niet met het tekort

Op een school moet bijvoorbeeld voor 0,6 fte overgeplaatst worden. Toepassing van het gekozen overplaatsingscriterium kan echter betekenen dat:

- iemand wordt overgeplaatst met een benoemingsomvang die kleiner is;
- iemand wordt overgeplaatst met een benoemingsomvang die groter is.

In het eerste geval kan het noodzakelijk zijn dat een tweede persoon (deels) wordt overgeplaatst. Het is echter ook mogelijk dat het verschil financieel gecompenseerd wordt (de ene school ontvangt financiën van de andere school).

In het tweede geval betekent het voor betrokkene dat gewerkt wordt binnen twee scholen. De leden 6 en 7 uit artikel 10.6 van de CAO PO zijn dan – in voorkomende situaties – van toepassing.

b. Overplaatsing betreft leraar met beperkte inzet

Een voorbeeld: een leraar in groep 1/2 moet overgeplaatst worden; de vacatureruimte bij een andere school betreft een middenbouw- of bovenbouwgroep. In die situatie wordt van de ontvangende school gevraagd de groepenindeling zodanig in te richten dat betrokkene wel in de onderbouw werkzaam kan zijn. Betrokkene zelf heeft ook een inspanningsverplichting om breder inzetbaar te worden.

c. Betrokkene moet op meerdere scholen gaan werken

Als iemand gedeeltelijk overgeplaatst wordt, of geheel, maar naar twee scholen (bijvoorbeeld: betrokkene heeft een voltijd baan; op twee scholen is een vacature voor 0,5), betekent dat een extra belasting voor betrokkene (dubbele vergaderingen, rapportavonden, activiteiten en evenementen, e.d.). Weliswaar staat het behoud van werkgelegenheid voorop (en die wordt ook in deze constructie gegarandeerd) maar het brengt wel een aantal praktische bezwaren met zich mee. In voorkomende gevallen worden tussen scholen zodanige afspraken gemaakt dat dubbeling van werkzaamheden voorkomen wordt.

5.6 Addendum: coachings- /begeleidingstrajecten procedure overgang.

Op voorstel van de GMR is voor SKOPOS het te volgen traject nader geconcretiseerd in een procedure met stappenplan. Doelstelling hierbij is die maatregelen te nemen die bijdragen aan een soepele overgang naar de nieuwe school en positieve voortzetting van de professionele ontwikkeling. Coaching maakt hier een belangrijk onderdeel van uit. Het “protocol bij verplichte en vrijwillige mobiliteit” is verwoord in bijlage 3.

BIJLAGE 1: MOBILITEITSFORMULIER***Mobiliteitsformulier*****ALGEMENE GEGEVENS : (verplicht invullen)**

| | | |
|------------------|-----|---------------------|
| Naam: | m/v | Adres: |
| Postcode: | | Woonplaats: |
| Telefoonnummer : | | E-mailadres: |
| Geboortedatum: | | Geloofsovertuiging: |
| Nu werkzaam bij: | | |
| Bestuur: | | |
| School: | | |
| Groep: | | |
| Huidige WTF: | | |

Opleiding

| Opleiding en relevante nascholing | diploma's/certificaten | jaar |
|-----------------------------------|------------------------|------|
| | | |

Ervaring

| | |
|--|--|
| Aantal jaren werkervaring in de onderbouw (groep 1 t/m 4): | |
| Aantal jaren werkervaring in de bovenbouw (groep 5 t/m 8): | |
| Andere werkervaring: | |
| Specifieke deskundigheden: | |

Wensen wat betreft mobiliteit

| | |
|--|--|
| Functie: | |
| Gewenste betrekkingssomvang: (bv 0,4612 wtf) | |
| Gewenste werkplek: Bijvoorbeeld: plaats/bestuur/specifieke school | |
| Specifieke wensen: | |

| | |
|--|--|
| Bijvoorbeeld: schoolgrootte/onderwijsconcept/onder-, midden- of bovenbouw/vervangingspool | |
| Ik heb een voorkeur voor: (meerkeuzevraag) | <input type="radio"/> Onderbouw <input type="radio"/> Middenbouw <input type="radio"/> Bovenbouw <input type="radio"/> Vervangerspool |
| Achterliggende motivatie voor aanvraag mobiliteit | |

Datum:

.....

Je kunt dit mobiliteitsformulier sturen naar fclaessen@dommelgroep.nl of naar:

Centrum Personeelsvoorziening Dommelgroep (CPD)
t.a.v. Frank Claessen
Postbus 155
5280 AD Boxtel

Het bestuur of het Centrum Personeelsvoorziening Dommelgroep neemt contact met je op om de mogelijkheden m.b.t. mobiliteit te bespreken.

BIJLAGE 2: VOORBEELDSITUATIES BEREKENEN DIENSTTIJD BIJ BESTUUR**Voorbeeld A:**

1. Vervanging: 7-1-2006 tot 15-2-2006
1. Regulier tijdelijk 15-2-2006 tot 1-8-2007
(ingangsdatum ligt vóór 1 maart, dus salarisbetaling tot 1 augustus (artikel 6.12 CAO-PO)).
2. Eerste benoeming met uitzicht op vast dienstverband 1-8-2007 tot 1-8-2008
(functie is vanaf begin schooljaar beschikbaar; voorafgaand schooljaar meer dan 2 maanden aaneengesloten gewerkt èn einddatum ligt op of ná 1 juni (artikel 6.12 CAO-PO).)
3. Vast dienstverband per 1-8-2008

Alle dienstverbanden volgen elkaar naadloos op. Diensttijd bestuur wordt berekend vanaf 7-1-2006

Voorbeeld B:

1. Regulier tijdelijk of een vervanging van 15-3-2006 tot 30-6-2006
(ingangsdatum ligt ná 1 maart, dus salarisbetaling tot uiterlijk laatste schooldag)
2. Eerste benoeming met uitzicht op vast dienstverband 1-8-2006 tot 1-8-2007
(functie is vanaf begin schooljaar beschikbaar; voorafgaand schooljaar meer dan 2 maanden aaneengesloten gewerkt èn einddatum ligt op of ná 1 juni)
3. Vast dienstverband per 1-8-2007

Er is een onderbreking. Diensttijd bij bestuur wordt berekend vanaf 1-8-2006.

Voorbeeld C:

1. Regulier tijdelijk of vervanging van 15-3-2006 tot 21-5-2006
2. Eerste benoeming met uitzicht op vast dienstverband per 16-8-2006 tot 1-8-2007
(Einddatum regulier tijdelijk of vervangingbetrekking lag niet na 1 juni 2006. Dus ingangsdatum dienstverband op eerste schooldag: 16-8-2006)
3. Vaste benoeming per 1-8-2007

Er is een onderbreking. Diensttijd bij bestuur wordt berekend vanaf 16-8-2006

Voorbeeld D:

1. Vervanging Zwangerschapsverlof 15-10-2005 tot 28-1-2006
2. Vervanging ouderschapsverlof 28-1-2006 tot 10-9-2006
(ingangsdatum ligt vóór 1 maart, dus salarisbetaling tot 1 augustus. Tevens: afwezigheid loopt na zomervakantie door; salarisbetaling, dus dienstverband, loopt door gedurende zomervakantie)
3. Vervanging wegens langdurige ziekte 10-9-2006 tot 1-11-2008
4. Vast dienstverband per 1-11-2008
(de 36 maanden termijn is inmiddels overschreden dus geldt: direct een vast dienstverband)

Alle dienstverbanden volgen elkaar naadloos op. Diensttijd bij bestuur wordt berekend vanaf 15-10-2005.

BIJLAGE 3: PROTOCOL BIJ VERPLICHTE EN VRIJWILLIGE MOBILITEIT

De stappen die gezet moeten worden als er sprake is van verplichte of vrijwillige mobiliteit:

1. Er vindt een gesprek plaats tussen Bovenschoolse Benoeming- Advies Commissie BBAC (de directeuren van de ontvangende scholen en de personeelsadviseur) en de mogelijke kandidaten voor de vacatureruimte. De groep waar de kandidaat voor gezocht wordt, staat niet vast.
2. Bij verplichte plaatsing is er geen rol voor de MR. De MR kan wel toezien op zorgvuldigheid van het volgen van de procedures.
3. De BACC geeft een gedragen advies aan Algemeen directeur.
4. De algemeen directeur plaatst.
5. Na plaatsing volgt een 3 gesprek:
 - Directeur ontvangende school;
 - Directeur leverende school;
 - Betreffende leerkracht.

Inhoud van het gesprek is:

- Kwaliteiten leerkracht;
 - Ontwikkelpunten;
 - Valkuilen;
 - Wat heeft de ontvangende school nodig;
 - Wat heeft de leerkracht nodig om dit tot een succes te maken.
6. Kennismaking met het nieuwe team (informeel).
 7. Een dag meelopen/meedraaien op de nieuwe school. Het is de bedoeling verschillende bouwen te zien en het schoolconcept te zien.
 8. Kennismakingsmoment met de kinderen.
 9. Meedraaien in de groep die volgend jaar de groep van de leerkracht wordt.
 10. Gesprek BC en/of parallel collega's over de belangrijke zaken die nodig zijn om goed te kunnen starten.
 11. Eigen voorbereiding om de groep te kunnen starten.

Start nieuwe school:

1. Klassenbezoek door BC/IB-er in week 2.
In week 3 of 4 komt er een lid van het SOS een klassenbezoek brengen om te kijken hoe het gaat en om tips te geven naar de betreffende leerkracht in de vorm van een gesprek en naar de directeur van de school in een gesprek met een verslag met de tips. Het bezoek heeft een objectief karakter. Het verslag wordt ook naar de P&O-er gestuurd.
2. Mogelijk vervolgen:
 - Begeleiding intern door IB-er/ BC
 - Begeleiding door externe coach (bijv. van de Dommelgroep). Bij zorg en/of twijfel altijd ook een externe coach inzetten. Duidelijk afstemmen waarop de leerkracht begeleid wordt.
 - Leerkracht kan en mag om coaching vragen als dit niet wordt aangeboden
 - Zorg voor vastlegging in het dossier.
3. Leerkracht draait mee in de gesprekkencyclus van de nieuwe school.
4. Aan het einde van het schooljaar wordt door directeur ontvangende school en leerkracht teruggekeken hoe de overgang naar deze school is verlopen.

Protocol verplichte mobiliteit, meerdere kandidaten en meerdere ontvangende scholen:

1. Vaststellen volgorde verplichte mobiliteit
2. Communicatie door directeur naar het team over de hoeveelheid FTE en mensen die verplaatst gaan worden.

3. De ontvangende directeuren voeren gesprekken met de medewerkers die verplicht overgeplaatst worden.
4. De directeuren maken de keuze wie naar welke school wordt overgeplaatst. Op het moment dat er geen consensus is, wordt het geheel overgedragen naar de algemeen directeur, die de plaatsing ter hand zal nemen.
5. Leerkrachten die het niet eens zijn met hun overplaatsing kunnen schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag, conform de geldende bezwaarprocedure.
6. Leerkrachten die het niet eens zijn met de uitspraak van het bevoegd gezag kunnen in bezwaar en beroep gaan bij de commissie van beroep funderend onderwijs