

MOBILITEITSBELEID STICHTING KOM LEREN

Januari 2015



1. Inleiding

Mobiliteit is om verschillende redenen van essentieel belang voor de organisatie.

Enerzijds om de beschikbare formatie zo efficiënt mogelijk in te zetten, om zowel kwalitatief als kwantitatief de medewerkers op een eerlijke manier over de verschillende scholen te kunnen verdelen. Anderzijds is het een instrument dat voor persoonlijke ontwikkeling en loopbaanontwikkeling voor individuele medewerkers kan worden ingezet. Stichting kom Leren wil (o.a.) met behulp van dit mobiliteitsbeleid mensen in de gelegenheid stellen hun talenten ten volle te benutten en hun ambities te verwezenlijken. Dit komt ten goede aan het welzijn en de gezondheid van medewerkers, aan arbeidsmotivatie en aan optimale prestaties.

“De juiste man/vrouw op de juiste plek”, in de brede zin van het woord is de overkoepelende doelstelling van deze twee uitgangspunten. Om dit doel te bereiken kan zowel verplichte als vrijwillige mobiliteit aan de orde zijn bij de verdeling van medewerkers over de scholen die behoren tot Stichting kom Leren.

Mobiliteitsbeleid betekent ook dat je evenwichtig met kwaliteitsverdeling van menskracht over de scholen wilt omgaan. De invoering van passend onderwijs en de daarvoor benodigde competenties van leerkrachten zijn mogelijk een invalshoek van waaruit mobiliteit kan worden verlangd.

In deze beleidsnotitie maken we onderscheid tussen deze twee achterliggende beweegredenen binnen mobiliteit. Vrijwillige mobiliteit in het kader van loopbaanontwikkeling is in de praktijk vaak ondergeschikt aan verplichte of gedwongen mobiliteit om de formatie op stichtingsniveau efficiënt te verdelen. Dat is jammer. Om medewerkers meer te stimuleren verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen ontwikkeling stellen we ons als doel om vrijwillige mobiliteit, zowel in- als extern gericht, nadrukkelijker binnen de organisatie op de kaart te zetten en levend te houden. Als dit gegeven meer tot de bedrijfscultuur van de organisatie gaat behoren kan dit ook een positieve weerslag hebben op verplichte mobiliteit. Als wisselen van werkplek, school of groep zich meer voordoet en meer een vanzelfsprekendheid wordt binnen de organisatie en binnen je loopbaan, kan verplichte mobiliteit mogelijk minder aan de orde zijn. Of mogelijk minder aangrijpend ervaren wordt door betrokkenen als het wel aan de orde mocht komen.

Verplichte mobiliteit wordt ingezet om een concreet probleem op te lossen. Vrijwillige mobiliteit tracht problemen te voorkomen. Het is beter te voorkomen dan te genezen!

In dit mobiliteitsbeleidsplan wordt gesproken over hij. Natuurlijk kan waar hij staat ook zij worden gelezen.

Wat verstaan we onder mobiliteit ?

Mobiliteit gaat over openstaan voor verandering en flexibel zijn zodat competenties in brede zin ontwikkeld kunnen worden. Enerzijds ten behoeve van de organisatie, anderzijds vanwege ontwikkelbehoefte van personeel. Met andere woorden: brede inzetbaarheid van medewerkers. De behoefte van de organisatie en daarnaast de kwaliteiten, wensen en (on)mogelijkheden van het personeel worden zo optimaal mogelijk op elkaar afgestemd. De stichting ziet mobiliteit als een verstrengd belang van werknemer en werkgever.

De definitie van mobiliteit is binnen deze beleidsnotitie de volgende:

“Het vermogen van medewerkers om zich mentaal, functioneel en/of geografisch te willen verplaatsen ten behoeve van zichzelf en/of de organisatie”.

Daarnaast kent mobiliteit verschillende niveaus:

Interne mobiliteit binnen de eigen school (andere groep/bouw, ander takenpakket)

Interne mobiliteit binnen de stichting

Externe mobiliteit (naar een functie buiten de stichting)

Deze notitie is geschreven voor alle personeelsleden van de scholen van stichting kom Leren. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende functies:
de directie; de leerkracht; het onderwijsondersteunend personeel.

Januari 2015

Namens de werkgroep mobiliteit:

Carlos Veraart, Marie-José Duijsings, Peter Houwen, Veroniek Gevers

2. Doelstelling mobiliteitsbeleid

Mobiliteit dient als instrument ter verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Met het hanteren hiervan hebben we de volgende doelstelling.

Interne ontwikkelingsgerichte mobiliteit realiseren voor diegene die dat wensen waarbij er sprake is van een match, en regelen voor diegene die verplicht moeten mobiliseren.

Achterliggende gedachten hierbij zijn :

- ✓ het bieden van kansen en mogelijkheden aan personeelsleden om een frisse kijk op het werk te behouden
- ✓ het verbeteren van het loopbaanperspectief van de medewerkers
- ✓ een goed evenwicht creëren tussen de affiniteit van personeelsleden ten opzichte van bepaalde taken en functies
- ✓ ervoor zorgen dat medewerkers tevreden zijn en plezier in hun werk hebben en houden
- ✓ handhaving en verbetering van de kwaliteit van onderwijs in een omgeving, die aan verandering onderhevig is
- ✓ een evenredige verdeling van competenties van medewerkers bevorderen i.h.k.v. passend onderwijs
- ✓ de mentale en fysieke gezondheid van medewerkers bevorderen en daarmee arbeidsgerelateerd ziekteverzuim voorkomen
- ✓ juridische verplichtingen nakomen; men is in dienst van de stichting en niet van de school waarvoor men werkzaam is.
- ✓ Werkgelegenheid voor alle personeelsleden met een vast dienstverband
- ✓ Een optimale verdeling van de beschikbare formatie en talenten over de verschillende scholen

Zoals eerder beschreven is de ambitie om vrijwillige mobiliteit in de organisatie te stimuleren. Verplichte mobiliteit kan daarmee worden voorkomen en/of als minder bedreigend worden ervaren.

Om dat bevorderen maakt het onderwerp vrijwillige mobiliteit standaard onderdeel uit van de gesprekkencyclus die met medewerkers wordt gevolgd. Medewerkers worden daarin door hun leidinggevende gestimuleerd om structureel te blijven nadenken over de vraag "Hoe houd ik mijn vuurtje brandend?"

Daarnaast wordt in deze notitie verder uitgewerkt op welke wijze binnen Stichting kom Leren mobiliteit en flexibiliteit van medewerkers wordt aangespoord en positief bekrachtigd, en welke faciliteiten daarvoor beschikbaar zijn.

Mobiliteit kan niet alle organisatieproblemen oplossen, maar kan als instrument wel ingezet worden om ziekteverzuim terug te dringen, ontslag te voorkomen en de arbeidsorganisatie meer flexibiliteit te geven. Mobiliteit kan het loopbaanperspectief van het personeel verbeteren. Mobiliteitsbeleid wint aan waarde als het binnen het totale beleid van de school past en als het wordt gedragen door directie en personeel. De rol van de schooldirecteuren is cruciaal binnen het mobiliteitsbeleid. Van hen wordt verwacht dat ze bovenschoolse belangen boven die van hun eigen school kunnen stellen. Dat ze mobiliteit op een positieve manier stimuleren en structureel onder de aandacht brengen bij hun medewerkers. En bovenal dat ze bereid zijn mobiliteitskandidaten te ontvangen.

De organisatie wil vrijwillige mobiliteit op een positieve manier stimuleren en bevorderen, ermee experimenteren en daar waar mogelijk faciliteren. De stichting legt zichzelf een inspanningsverplichting op om aangevraagde mobiliteit te realiseren. Het streven is om dit te doen binnen twee jaar nadat deze is aangevraagd. Of dit haalbaar is binnen deze termijn is mede afhankelijk van de flexibiliteit en de mogelijkheden van degene die wil mobiliseren. Deze persoon heeft een inspanningsverplichting om verplaatsing realistisch te maken (flexibel en breed inzetbaar)

Het allocatiemodel is hiermee niet het enige uitgangspunt bij de verdeling van personeel over de organisatie.

3. Vormen van mobiliteit

Mobiliteit kent verschillende niveaus:

- Interne mobiliteit binnen de eigen school (andere groep, ander takenpakket)
- Interne mobiliteit binnen de stichting
- Externe mobiliteit (naar een functie buiten de stichting)

3.1 Interne mobiliteit binnen de eigen school

Het kan de ambitie van een leerkracht zijn om in een andere groep of bouw te werken, of een ander takenpakket naast de lesgevende uren te vervullen. Taakroulatie en/of het rouleren binnen de school van groep kan tot kwaliteitsverbetering van de school leiden. Het maakt medewerkers breder inzetbaar en biedt kansen voor ontwikkeling van competenties. Mobiliteit binnen de eigen school wordt door de directeur gestimuleerd. De functiemix kan onderdeel van deze vorm van mobiliteit zijn. In het kader van de wet BIO worden taak/functie veranderingen van medewerkers op schoolniveau bijgehouden.

3.2 Interne mobiliteit binnen de stichting

Medewerkers zijn in dienst van Stichting kom Leren en niet van de school waarop zij werkzaam zijn. Dit biedt veel kansen in de loopbaan- en competentieontwikkeling van personeel. Iedere school heeft zijn eigen identiteit, team, taakverdeling, onderwijsconcept, sfeer, waardoor het een mooie uitdaging kan zijn om te wisselen van school. Het bestuur van de stichting wil deze vorm van mobiliteit stimuleren en mogelijk maken daar waar het kan en passend is binnen de gegeven omstandigheden. Ook is hier een belangrijke rol voor de schooldirecteur weggelegd en kan de functiemix onderdeel uitmaken van deze vorm van mobiliteit. Belangrijk hier te vermelden is het feit dat een overstap van de ene naar de andere school met behoud van alle opgebouwde rechten plaatsvindt.

Formatieoverschot op een school kan ook een reden zijn van interne mobiliteit binnen de stichting. Het leidt niet direct tot ontslag, maar wel tot verplaatsing. Dit kan vrijwillig of verplicht zijn, afhankelijk van de ambities en bereidheid, behoeftes en wensen van de individuen binnen het betrokken team.

In de cao wordt de volgorde van verplichte verplaatsing geregeld als er zich onvoldoende vrijwillige mobiliteitskandidaten melden (bijlage 1, IE).

Op stichtingsniveau wordt afgesproken dat men na vrijwillige mobiliteit in de eerste drie jaren daarna wordt vrijgesteld van gedwongen verplaatsing bij een formatieoverschot.

Een mogelijk op te richten interne vervangerspool met eigen vast personeel kan ook een plek zijn waar medewerkers naar willen mobiliseren. Als vervanger krijg je de kans met verschillende scholen/teams kennis te maken en draag je andere verantwoordelijkheden. Er wordt ook een ander beroep gedaan op competenties, flexibiliteit en mogelijkheden. Voor een aantal medewerkers kan dit een aantrekkelijk perspectief zijn.

3.3 Externe mobiliteit

Op dit moment bevindt de stichting zich in een krimpsituatie, waardoor minder personeel nodig is. Externe mobiliteit, al dan niet gedwongen door de omstandigheden, is dan ook realiteit. Bestuurlijke samenwerking wordt ook in dit kader onderhouden. Dat verhoogt de kans van slagen om medewerkers binnen het (primair) onderwijs te kunnen herplaatsen als zij dat wensen.

Omdat er minder mensen nodig zijn voor het werk dat er is zal vrijwillige externe mobiliteit worden gestimuleerd onder personeel dat aangeeft zijn dienstbetrekking te willen beëindigen, om welke reden dan ook. In de praktijk kan dit hulp bij het uitzoeken van pensioenmogelijkheden zijn, een tijdelijke detachering om buiten de stichting met ander werk/een andere werkgever te kunnen kennismaken, hulp bij solliciteren, loopbaanbegeleiding, scholing, een vaststellingsovereenkomst overeenkomen etc.

Medewerkers die dit ambiëren kunnen zich te allen tijden (vertrouwelijk) melden bij personeelszaken en/of in gesprek gaan met hun leidinggevende.

In geval van gedwongen externe mobiliteit bij formatieoverschot zal de cao gevolgd worden.

4. Mobiliteit in verschillende taken en functies

Leerkrachten vormen de grootste groep personeelsleden binnen de organisatie. Het mobiliteitsbeleid is dan ook met name op deze functiegroep gericht. Ook voor andere functies (directeuren en onderwijsondersteunend personeel) als ook voor bepaalde omschreven taakgebieden kan mobiliteit een instrument zijn om kwaliteitsverbetering van de uitgeoefende taak en/of persoonlijke ontwikkeling te bevorderen.

4.1 Directeuren

Binnen een school neemt de directeur een andersoortige positie in dan de overige functies. Hij is de leider van de organisatie en vertegenwoordigt de school intern en extern. De ene directeur kan een andere kijk op (school)leiderschap hebben dan de andere. De invloed die dat heeft op de school en haar ontwikkeling is groot. Het kan gaan om richtinggevende ontwikkelingen met betrekking tot onderwijskundige zaken, cultuur, leerlingontwikkeling e.d. Ook de stijl van leidinggeven is van invloed op het klimaat binnen een school. Daarnaast heeft een directeur een grote rol in de continuïteit van processen binnen de eigen school. Anderzijds heeft een directeur in het kader van mobiliteit een voorbeeldfunctie voor zijn medewerkers.

De stichting heeft de intentie om directeuren te mobiliseren als zij dat wensen en/of als dat noodzakelijk wordt geacht voor hun persoonlijke ontwikkeling dan wel noodzakelijk is voor het stichtingsbelang. De gemiddelde verblijfsduur van een directeur aan een school beslaat 2 tot 3 schoolplanperiodes. Mobiliteit staat tijdens de gesprekkencyclus op de agenda.

Indien een directeur kenbaar maakt vrijwillig te willen mobiliseren wordt uiteraard zorgvuldig omgegaan met de geheimhoudingsplicht. Alleen personeelszaken en het college van bestuur hebben kennis van de mobiliteitswens. De directeur in kwestie kiest zelf in welk stadium hij zijn team, MR en ouders informeert over (mogelijke) verplaatsing. In de regel zal dit pas gebeuren op het moment dat deze definitief is.

4.2 Onderwijs Ondersteunend Personeel

Onderwijs ondersteunend personeel (OOP) heeft een hele andere rol binnen de organisatie, zowel in juridische als in inhoudelijke zin. Bovendien is deze groep vaak ook niet bevoegd om voor de klas te staan, waardoor wisseling van werkplek met leerkrachten niet mogelijk is (andersom vaak wel!) en zijn ze aangenomen voor een specifieke taak binnen de organisatie. Er is een aantal aandachtspunten dat in acht genomen moet worden:

- ✓ OOP is verhoudingsgewijs een kleine groep binnen de organisatie waardoor er minder kans op matching op vrijwillige basis is te maken.
- ✓ Een aantal medewerkers binnen het OOP is via een aparte regeling (MTB) binnengestroomd waardoor een derde partij betrokken is. Formeel is kom Leren niet de werkgever en heeft zij daardoor andere bevoegdheden.
- ✓ OOP heeft in rechtspositioneel opzicht een andere positie. Als voorbeeld noemen we normjaartaak (compensatieverlof, werkdagenregeling, plan van inzet) en ouderendagen.
- ✓ Met een aantal benoemde medewerkers binnen het OOP is nadrukkelijk de afspraak gemaakt dat zij op meerdere scholen inzetbaar zijn. Dat kan van tijdelijke aard zijn, maar ook structureel.

Sommige scholen hebben in het verleden eigen formatie ingezet om bijvoorbeeld onderwijsassistenten in dienst te nemen, terwijl andere scholen bewust nooit fte's hebben ingezet voor deze functionarissen. De omschrijving onderwijsassistent dekt niet altijd dezelfde lading qua functieomschrijving, taakverantwoordelijkheden en salarisschaal. Er zijn onderwijsassistenten met een Mbo-opleiding in schaal 4 die in formatief en school organisatorisch opzicht afwijken van de ander OOP binnen de Stichting. Gelet op de inzet van fte's, geldt bij deze specifieke groep OOP het mobiliteitsbeleid conform onderwijspersoneel (OP).

5. Vrijwillige mobiliteit

Mobiliteit is geen op zichzelf staand doel. Het is een instrument binnen het HRM-beleid en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van medewerkers en daarmee aan het verhogen van de kwaliteit van het onderwijs. Vrijwilligheid is hierbij van groot belang. Leidinggevend zijn binnen kom Lereren met hun medewerkers in gesprek over hun 'employability'. Dat wil zeggen; aantrekkelijkheid voor de werkgever en hun mogelijkheden om zich aan te passen en te vernieuwen. Brede inzetbaarheid maakt hier een belangrijk onderdeel van uit. Medewerkers én organisatie moeten dan ook optimaal kunnen profiteren van de voordelen die mobiliteit kan bieden. De stichting wil dat stimuleren en bevorderen daar waar mogelijk.

Het streven is om elk schooljaar vrijwillige mobiliteit vooraf te laten gaan aan verplichte mobiliteit in het kader van het kloppend maken van de formatie op bestuursniveau. Om vrijwillige mobiliteit te bevorderen is het belangrijk dat medewerkers worden gestimuleerd en worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid voor persoonlijke ontwikkeling. De directeur speelt hierin een belangrijke rol. Hij draagt de positieve kanten van vrijwillige mobiliteit uit. Faciliteiten, kansen en mogelijkheden op dit terrein zijn bij medewerkers bekend en loopbaanontwikkeling is een vast agendapunt in de gesprekkencyclus die een directeur met zijn medewerkers voert.

Instrumenten ter bevordering van vrijwillige mobiliteit

5.1 Mobiliteitscoördinator

Binnen de stichting is een mobiliteitscoördinator aangewezen bij wie alle informatie rondom mobiliteit bij elkaar komt. Hij is verantwoordelijk voor het starten van de cyclus waarin diverse activiteiten ter bevordering van vrijwillige mobiliteit zijn opgenomen (zie hieronder 5.2 tot en met 5.6). Kortom; hij is de centrale contactpersoon binnen de stichting over vrijwillige mobiliteit.

5.2 Is het al mobilitijd?

Aan het begin van ieder schooljaar (oktober) wordt er een avond rondom mobiliteit georganiseerd in de vorm van een workshop. Tijdens deze avond worden werkvormen gebruikt die het thema mobiliteit in brede zin aan de orde stellen. Hoe blijf je actief bezig met je eigen loopbaanontwikkeling? Door het bijwonen van de workshop worden mensen uitgedaagd om hun eigen mobiliteit te bezien; hoe ver gaat deze, onder welke voorwaarden, wat zijn de struikelblokken? Het is niet alleen interessant voor diegenen die lang op één plek zitten maar ook voor mensen die net zijn aangeschoven. Want mobiliteit kan ervoor zorgen dat je plezier in je werk behoudt. De avond nodigt uit om op een informele manier na te denken en te discussiëren over mobiliteit.

5.3 Inventaristatie-ronden

De mobiliteitscoördinator zal jaarlijks proactief in kaart brengen welke medewerkers interesse hebben in het werken op een andere school. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het wensenformulier (zie bijlage 1). Ook wordt er via de schooldirecteuren inzichtelijk gemaakt welke vacatures, taken, wensen en behoeften er op scholen liggen. Door het duidelijk monitoren van beide zaken wordt duidelijk wat er over en weer aan kansen ligt op het terrein van mobiliteit. Op deze manier wordt er optimaal gebruik gemaakt van de mogelijkheden die er bovenschools zijn of geregeld kunnen worden.

5.4 Persoonlijke gesprekken

Doordat de mobiliteitscoördinator alle mensen die hebben aangegeven te willen mobiliseren persoonlijk spreekt krijgt hij inzichtelijk welke kansen voor vrijwillige mobiliteit er liggen. Hij onderzoekt hiermee of er reële mogelijkheden tot plaatsing kunnen zijn, en of de ruimte die een mobiliteitskandidaat heeft realistisch is. Er ligt hier ook een inspanningsverplichting bij de medewerker; wie daadwerkelijk wil mobiliseren zal zich flexibel moeten opstellen.

5.5 Speed daten

Als alle wensen en behoeften binnen de stichting duidelijk in kaart zijn gebracht, wordt er een 'speed-date-sessie' georganiseerd door de mobiliteitscoördinator. Directeuren enerzijds en mobiliteitskandidaten anderzijds krijgen de gelegenheid om een eerste indruk van elkaar te krijgen en mogelijkheden af te tasten. Op deze manier wordt er in kort tijdsbestek (een woensdagmiddag) over het geheel duidelijk waar kansen op een match kunnen liggen. Als er aanleiding is wordt er in een formelere setting een vervolgesprek gevoerd.

5.6 Gluren bij de Buren

Nadat de mobiliteitskandidaat zich heeft kunnen oriënteren naar aanleiding van de workshop, een persoonlijk gesprek en de speed-date-sessie, wordt hij ook in de gelegenheid gesteld om daadwerkelijk mee te draaien op een andere (voorkeurs)school. De mobiliteitscoördinator, directeur en mobiliteitskandidaat zoeken naar creatieve oplossingen om dit mogelijk te maken.

In bijlage 2 is een tijdspad bijgevoegd waarin de verschillende stappen binnen een schooljaar in volgorde in beeld zijn gebracht.

6. Verplichte mobiliteit

Verplichte mobiliteit wordt zoveel als mogelijk voorkomen, maar kan zich toch voordoen bij:

1. Boventaligheid op een bepaalde school
2. Functioneringsproblemen / samenwerkingsproblemen
3. Een conflictsituatie
4. Een advies van de bedrijfsarts
5. Zwaarwichtige omstandigheden

Uitgangspunt is dat met alle beschikbare middelen geprobeerd wordt verplichte overplaatsing te voorkomen. Hierbij valt te denken aan scholing, mediation, coaching, de aanschaf van noodzakelijke hulpmiddelen en vrijwillige mobiliteit.

Daarnaast wordt steeds een degelijk schriftelijk personeelsdossier bijgehouden, waarin alle acties die door betrokken partijen zijn uitgevoerd nauwkeurig zijn vastgelegd.

Het CvB/personeelszaken zal overleg voeren met diegene die verplicht wordt overgeplaatst. Het is van belang om de condities onder welke de overplaatsing zal plaatsvinden goed te bespreken en schriftelijk vast te leggen.

6.1 Boventaligheid

Boventaligheid op een bepaalde school leidt niet tot gedwongen ontslag. Het bestuur zal in geval van boventaligheid besluiten tot (gedeeltelijke) overplaatsing naar een andere school waar wel voldoende formatieruimte beschikbaar is. Op basis van een zo goed mogelijke meerjaren formatieplanning wordt daar waar het kan al geanticipeerd op deze situatie. Met een actief mobiliteitsbeleid, waarin de nadruk ligt op vrijwilligheid, als ook het natuurlijk verloop, worden verplichte overplaatsingen zoveel mogelijk voorkomen. Maar het kan in de praktijk toch voorkomen.

6.2 Functioneringsproblemen / samenwerkingsproblemen

Het is mogelijk dat een niet goed functionerend personeelslid op een andere school met een andere sfeer en cultuur, andere collega's en een ander onderwijsconcept wel goed kan functioneren. Het is aan het CvB in samenspraak met personeelszaken en de betrokken directeur om te onderzoeken of samenwerkingsproblemen of functioneringsproblemen ten grondslag liggen aan de kwaliteit van het functioneren.

Bij aantoonbaar disfunctioneren (alle verplichte acties waaronder dossieropbouw en een begeleidingstraject waarbij mogelijk een externe coach betrokken is zijn doorlopen) wordt een ontslagprocedure opgestart.

Bij samenwerkingsproblemen wordt voor het personeelslid met het oog op zorgvuldig personeelsbeleid een plek op een andere school/in een ander team gezocht.

Om een dergelijke overplaatsing mogelijk te maken zal in de praktijk een wisseling noodzakelijk zijn, waardoor een andere medewerker, al dan niet verplicht, zal moeten veranderen van werkplek.

6.3 Een conflictsituatie

Als er sprake is van een conflictsituatie op een school kan er een onwerkbaar situatie ontstaan. Is er bijvoorbeeld sprake van onverenigbaarheid van karakters, dan is het mogelijk dat het personeelslid in kwestie wel goed kan functioneren op een andere school. Nadat andere oplossingen (bijvoorbeeld mediation, coaching) zijn ingezet, kan overplaatsing een mogelijkheid zijn om de conflictsituatie te beëindigen. Om een dergelijke overplaatsing mogelijk te maken is zal in de praktijk een wisseling noodzakelijk zijn waardoor een andere medewerker, al dan niet verplicht, zal moeten veranderen van werkplek.

6.4 Op advies van de bedrijfsarts

De bedrijfsarts kan een tijdelijke of structurele overplaatsing adviseren als een personeelslid na een periode van ziekteverzuim niet meer kan terugkeren naar de eigen school. Deze situatie kan zich voordoen als medische (of psychische) klachten terugkeer naar de oude werkplek ongewenst maken. Met het oog op verantwoordelijkheden van de werkgever op het gebied van verzuimbeheersing en de daarmee gemoeide financiële consequenties, kan opvolging van het advies van de bedrijfsarts zeer gewenst zijn. Ook hierbij kan een ander personeelslid worden verzocht zijn plaats te verruilen om een (tijdelijke) wisseling mogelijk te maken.

6.5 Zwaarwichtige omstandigheden

Een standaard omschrijving van wat 'zwaarwichtige omstandigheden' zijn is moeilijk te geven. Dit wordt per situatie bekeken. Voorbeelden zijn: gezins/familiebetrekkingen of partnerrelaties (dit kan ook de wens van een personeelslid tot verplaatsing tot gevolg hebben). Maar het kan ook op het vlak van teamsamenstelling liggen of in het kader van bovengenoemde situaties waarin een personeelslid moet wijken voor een overplaatsing van een ander. Het bestuur zal hierbij gemotiveerd aangeven op welke wijze de belangen van de school/organisatie en de belangen van de individuele medewerker tegen elkaar zijn afgewogen.

7. De organisatie rondom mobiliteit

7.1 Procedure bij vacatures

1. Er ontstaat een vacature op een school
2. De vacature wordt door de directeur doorgegeven aan het Bestuursbureau.
3. Door personeelszaken wordt bekeken of er verplichtingen zijn op grond van Bijlage IE van de CAO-PO (benoemingsvolgorde of aanstellingsvolgorde, zie bijlage 2)
4. Zijn er geen verplichtingen, dan stuurt personeelszaken de vacature naar medewerkers die hebben aangegeven mobiliteit te wensen. Zij worden met voorrang behandeld bij vacaturerimte!
5. Kan er geen geschikte kandidaat gevonden worden genoemd onder 3. en 4., dan wordt de vacature verspreid onder alle personeelsleden van de stichting.

7.2 Procedure bij boventaligheid

1. Er ontstaat boventaligheid op een school en een personeelslid moet de school verlaten.
2. De directeur bespreekt het ontstaan van de boventaligheid met het CvB.
3. Personeelszaken bekijkt of er mensen van de betrokken school zich hebben opgegeven voor de mobiliteitslijst en beziet de kansen op natuurlijk verloop.
4. Als er een personeelslid van de betrokken school vrijwillig wil verplaatsen, wordt er gezocht naar een nieuwe passende werkplek.
5. Als er geen match op een andere school gemaakt kan worden, dan zal de directeur de ontstane situatie voorleggen aan het team en zoeken naar een vrijwilliger die 'mobiel' wil worden. Is er een vrijwilliger dan wordt er voor hem/haar gezocht naar een nieuwe passende werkplek
6. Is er geen vrijwilliger beschikbaar dan draagt de directeur een personeelslid voor, die verplicht wordt overgeplaatst op basis van artikel 10.6 lid 2 onder a van de CAO-PO (zie bijlage 3). Het college van Bestuur neemt uiteindelijk de beslissing. De volgende criteria spelen daarbij een rol: taakbeleid (bijvoorbeeld IB, ICT, MT), een evenwichtige opbouw tussen mannelijke en vrouwelijke personeelsleden, de verhouding tussen parttimers en fulltimers, een evenwichtige leeftijdsopbouw, de groepsverdeling. Er zal zo transparant mogelijk toelichting worden waarom voor deze medewerker wordt gekozen.

7.3 Procedure bij uitwisseling (zie hfst 6)

1. Er is sprake van overplaatsing i.v.m. een uitwisseling om redenen zoals beschreven in hfst 6.
2. Het CvB en personeelszaken bekijken de mobiliteitslijst en onderzoeken de mogelijkheden voor een goede vrijwillige match, zodat er een wisseling kan worden gemaakt tussen twee personeelsleden.
3. Als er geen goede match gemaakt kan worden, kan het CvB het betrokken personeelslid dat verplicht moet mobiliseren op basis van artikel 10.6 lid 2 (zie bijlage 3) overplaatsen naar een andere school.
4. Is er geen vrijwilliger beschikbaar is voor uitwisseling dan zal de directeur een personeelslid aanwijzen, die verplicht wordt overgeplaatst op basis van artikel 10.6 lid 2 onder a van de CAO-PO. De directeur/PZ zal zo transparant mogelijk toelichten waarom voor deze medewerker wordt gekozen.

7.4 De plaatsingscommissie

Alle acties rondom mobiliteit worden begeleid en uitgevoerd door de plaatsingscommissie.

Deze commissie bestaat uit:

- De voorzitter van het College van Bestuur;
- Personeelszaken*

* Van belang is hier te vermelden dat de taak van mobiliteitscoördinator (zie 5.1) door een beleidsmedewerker personeelszaken zal worden ingevuld.

De plaatsingscommissie is het gehele schooljaar actief betrokken bij alle vormen van mobiliteit en uitwisseling. Ze heeft o.a. tot taak om medewerkers, die onvrijwillig worden overgeplaatst, te herplaatsen. De plaatsingscommissie is in dergelijke situaties bevoegd is om een bindend besluit te nemen.

De plaatsingscommissie houdt ook toezicht op de wijze, waarop het betrokken personeelslid wordt geïntroduceerd en begeleid op de nieuwe werkplek.

7.5 Bestuurlijke samenwerking

Om mobiliteit naar scholen buiten het eigen bestuur zo optimaal mogelijk te maken, is het van groot belang dat stichting kom Leren samenwerkt met andere schoolbesturen om de kans van slagen van externe mobiliteit groter te maken. Personeelsmedewerkers van de verschillende besturen komen regelmatig bij elkaar om de contacten warm te houden.

7.6 Raakvlakken met andere instrumenten van HR-beleid

Mobiliteit maakt natuurlijk deel uit van integraal HR-beleid, waarbij in dat kader ook andere beleidsterreinen van evident belang zijn. Te denken valt onder meer aan:

- De gesprekkencyclus (functioneren, beoordelen, ontwikkelen)
- Scholingsbeleid
- Ziekteverzuimbeleid
- Beleid in het kader van RI&E's
- Duurzame inzetbaarheid
- Beleid met betrekking tot de functiemix
- Formatiebeleid

7.7 Terugkeerregeling

In principe kan er geen sprake zijn van een terugkeerregeling. Er zijn meestal meerdere partijen (twee personeelsleden en twee scholen) betrokken bij een verplaatsing/uitwisseling. Indien blijkt dat er sprake is van een mismatch wordt de situatie besproken door het CvB, personeelszaken en de directeur van de school. Het staat de medewerker natuurlijk vrij om zich wederom te melden voor mobiliteit. In een gesprek met leidinggevende en personeelszaken zal echter de waaromvraag beantwoord moeten worden. Niet alleen voor de medewerker zelf is dit van belang maar ook voor de organisatie.

In bijgevoegde tijdlijn (bijlage 2) is in beeld gebracht welke achtereenvolgende stappen er binnen een schooljaar op het gebied van mobiliteit gezet worden.

Bijlage 1.
Formulier vrijwillige mobiliteit

Je gegevens worden met dit formulier opgenomen in het mobiliteitsbestand van Stichting kom Leren. Wil je meedoen in de jaarlijkse vrijwillige mobiliteitsronde vragen we je voor half december dit formulier in te vullen en te retourneren aan je leidinggevende, zodat het Bestuursbureau/personeelszaken in het bezit is van je actuele gegevens wat betreft mobiliteitswensen.

Naam:
Huidige school:
Werktijdfactor:
Mailadres:

1. Ik wil dat mijn gegevens **WEL / NIET MEER** in het mobiliteitsbestand opgenomen zijn.

2. Ik zou mijn betrekkingssomvang **WEL / NIET** willen uitbreiden.
Indien wel, aantal dagen per week
aantal uren per week
werktijdfactor

3. Ik zou mijn betrekkingssomvang **WEL / NIET** willen verminderen.
Indien wel, aantal dagen per week
aantal uren per week
werktijdfactor

4. Ik neemuur per jaar op in het kader van duurzame inzetbaarheid (voorheen BAPO)

5. Je mag uiteraard voorkeur voor bepaalde scholen hebben. Realiseer je daarbij dat de kans op een nieuwe werkplek groter wordt naarmate je hier flexibeler in bent!

Voorkeur voor bepaalde school? **JA / NEE**

Ja, naam specifieke scholen:
.....

Voorkeur groep / bouw
.....

Anders namelijk
.....

6. Belangstelling voor een specifieke taak:

- Bouwcoördinator
- Intern begeleider
- MT-lid
- I.C.T.
-

7. Overige opmerkingen

.....
.....
.....

Datum:

Handtekening:

.....

Bijlage 2

BIJLAGE 2	weeknummers schooljaar 14 -15																																																				
	sept					okt			november					decembe					januari					februari					maart					april					mei					juni					juli				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40													
workshop over mobiliteit																																																					
inventarisatie gewenste mobiliteit via formulier																																																					
inventarisatie behoefte scholen/schooldirecteuren																																																					
eerste formatieplaatjes per school op basis van verwachte leerlingaantallen																																																					
mobilitateitscoördinator spreekt mobiliteitskandidaten persoonlijk																																																					
speeddating/ matchgesprekken tussen mobiliteitskandidaten en directeuren																																																					
gluren bij de burens (orientatie op andere school)																																																					
formatieplan voorleggen aan GMR (RDDF aan de orde?)																																																					
PZ voert gesprekken met directeuren over formatieplaatje school																																																					
formatievaststelling per school																																																					
vrijwillige mobiliteitskandidaten krijgen duidelijkheid																																																					
bevriesmoment																																																					
vaststelling formatieplaatje per school																																																					
verplichte mobiliteit is duidelijk op persoonsniveau																																																					
kennismaking op de nieuwe werkplek																																																					

Bijlage 3; cao verplichtingen

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 het tweede lid, 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 woning-werkverkeer, 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.

Toelichting Artikel 10.6.

In geval van onvrijwillige overplaatsing dient de werkgever bij de nadere motivering van het besluit in te gaan op de aanleiding tot de onvrijwillige overplaatsing en op de ter zake gemaakte belangenafweging waarbij tevens ingegaan kan worden op zaken als de passendheid van het werk, het aantal locaties waarop de werknemer te werk wordt gesteld, de reistijd, het eventuele advies van de bedrijfsarts e.d. Maatwerk is hier uitgangspunt. De werkgever streeft ernaar om gelet op de aard van de werkzaamheden zo mogelijk het aantal locaties waarop een werknemer werkzaamheden uitvoert, te beperken tot 3. De werkgever streeft ernaar om de reistijd te beperken.

Bijlage IE

Benoemingsvolgorde of aanstellingsvolgorde

Bij de vraag of er sprake is van vacatureruimte en bij het aanbieden van vacatures hanteert de werkgever de onderstaande volgorde:

1. werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
2. werknemers wiens functie in het rddf is geplaatst;
3. eigen wachtgelders in de zin van artikel 138 en 139 WPO respectievelijk artikel 132 en 133 WEC (Aftrekposten bekostiging);
4. werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.3 en aangesteld op grond van artikel 4.3 van deze cao;
5. deeltijders als bedoeld in artikel 2.5 van deze cao;
6. werknemers die het compensatieverlof willen sparen ten behoeve van spaarverlof (artikel 2.1, achtste lid, van deze cao);
7. werknemers die meer gewerkte uren willen compenseren in salaris (art. 2.1, negende lid, van deze cao).

Positief advies directieberaad	16-12-2014
Voorgenomen besluit CvB	23-02-2015
GMR Instemming PGMR	05-03-2015
Definitief besluit CvB	19-03-2015