

Mobiliteitsbeleid



Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	2
2.	Definitie	2
3.	Doel.....	3
4.	Verantwoordelijkheden.....	3
5.	Vormen van mobiliteit.....	4
5.1.	Vrijwillige mobiliteit	4
5.1.1	Interne vrijwillige mobiliteit binnen de eigen school	4
5.1.2	Interne vrijwillige mobiliteit binnen Noventa	4
5.1.3	Externe vrijwillige mobiliteit	5
5.2	Verplichte mobiliteit	5
5.2.1	Interne verplichte mobiliteit binnen de eigen school	5
5.2.2	Interne verplichte mobiliteit binnen Noventa	6
5.2.3	Externe verplichte mobiliteit.....	6
6.	Voorwaarden	7
7.	Overgangsbepalingen en overige bepalingen.....	8
	Bijlage 1	10
	Overplaatsingsregeling formatietekort Noventa.....	10
	1) Regelgeving en begrippen	10
	2) Overplaatsingsvolgorde	10
	3) Kwaliteitsaspecten van elke school.....	11
	4) Criteria voor aanwijzen van personeel voor overplaatsing	11
	5) Procedure en acties voor vacaturevervulling/overplaatsing voor begin schooljaar	12
	Bijlage 2	14
	Bijlage 3	15
	Ontslagbeleid Stichting Noventa Onderwijs	15

1. Inleiding

Alle medewerkers van Noventa hebben een benoeming bij de stichting Noventa en worden van daaruit ingezet op een school. Een benoeming bij de stichting biedt naast een grotere kans op behoud van werkgelegenheid, ook mogelijkheden tot werkplekverandering en daarmee tot een professionele ontwikkeling.

Door een voor iedereen duidelijk omschreven mobiliteitsbeleid, van toepassing per 1 november 2018 (en effectief 1 augustus 2019) zal (vrijwillige) mobiliteit gestimuleerd kunnen worden. Mobiliteit kan er een bijdrage leveren aan de loopbaanontwikkeling van alle medewerkers en de ontwikkeling van het onderwijs en de scholen afzonderlijk.

Wetenschappelijk onderzoek heeft aan getoond dat mobiliteit een positieve invloed heeft op :

De loopbaanontwikkeling in algemene zin

Medewerker tevredenheid

Vermindering van het ziekteverzuim

De mogelijkheden om langer door te werken (en dit in relatie tot verhoging van de pensioenleeftijd)

Dit gebeurt door de competenties en capaciteiten van medewerkers op de juiste plek in te zetten, wat leidt tot een grotere arbeidstevredenheid van medewerkers en tot een kwaliteitsverbetering voor de scholen afzonderlijk en de organisatie als geheel.

2. Definitie

Onder mobiliteit wordt in dit verband verstaan de doorstroom van het personeel, dus de beweging van personeel intern (binnen de stichting naar een andere school van de stichting) of extern (naar een andere werkgever).

In dit beleidsstuk zal zowel vrijwillige mobiliteit als gedwongen mobiliteit beschreven worden. Bij vrijwillige mobiliteit neemt de werknemer zelf initiatief tot de mobiliteit. Een voorwaarde hierbij is dat de werknemer een professionele houding heeft die gekenmerkt wordt door flexibiliteit, brede inzetbaarheid, ontwikkelingsgerichtheid en het vermogen zich aan te passen. Van de organisatie vraagt deze mobiliteit flexibiliteit en openheid ten aanzien van mogelijkheden.

Gedwongen mobiliteit komt voor bij formatie overschot op een school of binnen de stichting of bij omstandigheden waarbij een medewerker niet meer voldoende kan functioneren binnen het eigen team of de eigen school. Dit laatste kan bijvoorbeeld het geval zijn bij een (dreigende) conflictsituatie. Gedwongen mobiliteit kan ook plaats vinden om een probleem op één van de scholen van Noventa op te lossen, waarbij de medewerker, die gedwongen wordt tot mobiliteit, zelf geen aandeel heeft in de conflictsituatie. De richtlijnen voor deze vormen van gedwongen mobiliteit (overplaatsing) worden beschreven in de CAO-PO (artikel 10.6)

3. Doel

Mobiliteit dient een aantal doelen:

- het verbeteren, verbreden en ontwikkelen van de kwaliteit van alle personeelsleden
- het verbeteren, en ontwikkelen van de kwaliteit van de schoolontwikkeling
- het voorkomen van "vastroesten" van bestaande teamculturen
- het initiëren en in stand houden van de lerende en flexibele organisatie
- het bieden van loopbaanperspectief
- het verlagen van het ziekteverzuim en vooral "burn out" klachten
- het op de juiste plek in kunnen zetten van specialismen
- het zorgen voor een evenredige en professionele verdeling van leeftijd, sekse en specialismen over de verschillende scholen.

4. Verantwoordelijkheden

Voor een goede implementatie van het mobiliteitsbeleid is het van belang dat iedereen zijn eigen verantwoordelijkheid daarin neemt.

Medewerkers:

- zijn verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling en het uitdragen van een lerende en flexibele houding.
- zijn verantwoordelijk voor een proactieve houding ten aanzien van mobiliteit in persoonlijke zin, maar ook in meer algemene zin (m.a.w. mee werken aan een verzoek van een collega – bereid zijn een andere jaar groep te accepteren)

Directeuren:

- zijn verantwoordelijk voor een positieve stimulans richting het team ten aanzien van mobiliteit
- zijn verantwoordelijk voor het inzetten van verschillende instrumenten om mobiliteit te bevorderen bij individuele medewerkers, hierbij kan gedacht worden aan:
 - o gesprekkencyclus
 - o bekwaamheidsdossier en portfolio
 - o teamvergaderingen
 - o individuele gesprekken naar aanleiding van een begeleidingstraject
- zijn verantwoordelijk voor het beoordelen van de verzoeken tot vrijwillige mobiliteit binnen de eigen school

De organisatie:

- is verantwoordelijk voor het aangeven van duidelijke kaders waarbinnen het mobiliteitsbeleid tot uitvoering kan komen.

5. Vormen van mobiliteit

5.1. Vrijwillige mobiliteit

Onder vrijwillige mobiliteit wordt verstaan de wisseling van groep, bouw, school of organisatie op initiatief van en/of met goedvinden van de betreffende medewerker.

Vrijwillige mobiliteit kan op initiatief van de medewerker zelf plaats vinden:

- door bij de eigen directeur kenbaar te maken dat er een wens bestaat voor een wisseling van groep of bouw en (intern)
- door het kenbaar maken van de wensen voor mobiliteit op het mobiliteitsformulier (intern)
- door gerichte interne sollicitatie op een vacature bij een andere school
- op verzoek van de eigen directeur om aan een andere groep les te geven (intern)
- op verzoek van de directeur-bestuurder om op een andere school les te gaan geven i.v.m. een formatie overschot op de eigen school
- op verzoek van de directeur-bestuurder om op een andere school les te gaan geven in verband met belangwekkende redenen
- door gerichte sollicitatie op een vacature bij een andere organisatie (extern)

Bij wensen voor interne mobiliteit geldt altijd dat er mogelijkheden moeten zijn om deze in te willigen. Niet alle wensen kunnen ieder jaar ingewilligd worden, maar er zal zo veel mogelijk tegemoet gekomen worden aan de wensen van individuele medewerkers ten aanzien van interne mobiliteit.

5.1.1 Interne vrijwillige mobiliteit binnen de eigen school

Bij interne vrijwillige mobiliteit binnen de eigen school wordt een verzoek ingediend bij de eigen directeur en wordt tevens het mobiliteitsformulier van Noventa ingezonden. De directeur is ook degene die daarvoor de mogelijkheden onderzoekt en een beslissing neemt over het wel of niet inwilligen van de aangegeven wens voor interne mobiliteit op de eigen school. Bij een verzoek om vrijwillige mobiliteit binnen de eigen school, kan het betekenen dat er tevens een verplichte interne mobiliteit binnen de eigen school plaats vindt om ruimte te creëren om aan het mobiliteitsverzoek van andere collega's tegemoet te komen .

Als richtlijn wordt gehanteerd dat elke leerkracht **na vier jaar en maximaal 6 jaar** in dezelfde groep of bouw het initiatief neemt om te wisselen van groep of bouw binnen de eigen school.

5.1.2 Interne vrijwillige mobiliteit binnen Noventa

Bij interne vrijwillige mobiliteit binnen Noventa en dus buiten de eigen school, moet een verzoek worden ingediend via het formulier belangstellingsregistratie dat ieder jaar rond de kerstvakantie aan alle medewerkers wordt verzonden. Alleen verzoeken die op deze wijze ingediend worden kunnen in behandeling genomen worden.

Als richtlijn wordt gehanteerd dat elke leerkracht en elke directeur **na 10 tot maximaal 12 jaar op een school in gesprek gaat met de directeur (in geval het een leerkracht, IB-er of onderwijsondersteuner betreft) of met de bestuurder (in geval het een directeur betreft) om mobiliteit richting een andere school binnen de eigen stichting serieus te onderzoeken.** In functioneringsgesprekken en professionaliseringsgesprekken is mobiliteit een gespreksonderwerp.

Bij het vaststellen van de formatie voor het nieuwe schooljaar zullen de mobiliteitsverzoeken meegenomen worden. Indien er op een school formatie ruimte is zal in eerste instantie bekeken worden of dit met een medewerker die mobiliteit heeft aangevraagd kan worden opgevuld. Deze mensen hebben in dit geval voorrang op verzoeken om uitbreiding binnen de eigen school. Dit geldt alleen bij formatieruimte die aan het begin van het nieuwe schooljaar beschikbaar is.

Ontstaat er in de loop van een schooljaar formatieruimte dan valt dit onder instroom en daarmee dus onder het werving- en selectiebeleid.

Indien er een interne vacature gesteld wordt door één van de scholen van Noventa en deze wordt opengesteld voor alle medewerkers binnen Noventa, kan iedereen daar vrij op solliciteren. De verdere uitwerking van interne vacatures komt terug in het beleidsdocument werving en selectie.

5.1.3 Externe vrijwillige mobiliteit

Vrijwillige mobiliteit die extern plaats vindt is volledig in handen van de betreffende medewerker. De medewerker dient hierbij wel rekening te houden met de in de CAO PO vastgestelde opzegtermijnen. In bepaalde gevallen kan het bestuur van Noventa haar medewerking verlenen aan :

- onbetaald verlof als vorm van externe mobiliteit
- detachering bij een externe werkgever (met terugkeer garantie)
- een korte opzegtermijn

5.2 Verplichte mobiliteit

Onder verplichte mobiliteit wordt verstaan de wisseling van groep, bouw, school of organisatie op initiatief van de werkgever.

Verplichte mobiliteit kan plaats vinden:

- om een wens van een collega voor mobiliteit binnen de eigen school mogelijk te maken (intern)
- indien er op een school sprake is van formatietekort (intern binnen de Noventa organisatie)
- indien er binnen de stichting sprake is van een financieel /formatief tekort (extern)
- indien er sprake is van een conflictsituatie (intern of extern)
- indien er sprake is van disfunctioneren (intern of extern)
- indien er zwaarwegende redenen zijn op een probleemsituatie op te lossen (bijvoorbeeld bij het ontstaan van een partnerrelatie op een school)
- op advies van de bedrijfsarts (intern)

5.2.1 Interne verplichte mobiliteit binnen de eigen school

Om een mobiliteitswens van een collega binnen de eigen school mogelijk te maken kan het gebeuren dat de directeur een medewerker verplicht om in een andere groep of bouw te gaan werken dan diegene gewend is of als eerste wens heeft. Dit is te allen tijden mogelijk en is niet gebonden aan beperkingen volgens de CAO PO (artikel 10.6)of het arbeidsrecht. Indien dit gedurende het schooljaar gebeurd heeft het alleen beperkingen als het tevens een wijziging van werkdagen betreft, dan kan het namelijk alleen met instemming van de werknemer.

5.2.2 Interne verplichte mobiliteit binnen Noventa

Interne verplichte mobiliteit binnen de stichting en buiten de eigen school is wel gebonden aan regels volgens de CAO PO. In artikel 10.6 lid 2a t/m e zijn de gevallen benoemd waarin de werkgever een medewerker kan verplichten tot mobiliteit binnen de stichting:

- Indien er bij een school sprake is van formatietekort, dus meer mensen dan beschikbare formatie
- Indien er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing nodig is om tot werkbare verhoudingen te komen
- Indien er sprake is van disfunctioneren
- op advies van de bedrijfsarts/verzuimconsulent
- in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden

In geval van disfunctioneren en/of een conflictsituatie moet er altijd een dossier opgebouwd zijn om aan te tonen dat er ook daadwerkelijk gronden zijn voor de verplichte mobiliteit.

Formatietekort is aan te tonen door het Bestuursformatieplan.

Andere zwaarwichtige omstandigheden moeten altijd beschreven en onderbouwd worden door de werkgever om aan te tonen dat er daadwerkelijk gronden zijn voor de verplichte mobiliteit.

Noventa heeft beleid opgesteld dat het niet toegestaan is om in een partnerrelatie of familierelatie samen op één school te werken. Het ontstaan van een relatie kan dus betekenen dat er verplichte mobiliteit ontstaat en dit betekent ook dat een andere collega in een dergelijke situatie verplicht is om mee te werken aan die mobiliteit.

5.2.3 Externe verplichte mobiliteit

Externe verplichte mobiliteit betekent te allen tijden ontslag voor de medewerker. Dit ontslag kan gedwongen zijn of met onderling goedvinden op basis van een vaststellings- of beëindigingsovereenkomst. Externe verplichte mobiliteit kan plaats vinden in de volgende gevallen:

- Indien er op stichtingsniveau sprake is van een formatietekort (meer mensen dan beschikbare formatie), na uitwerking van de kaders van het ontslagbeleid, zie bijlage 2
- Indien er sprake is van disfunctioneren, waarbij overplaatsing naar een andere school geen oplossing biedt om het functioneren naar het gewenste niveau te krijgen.
- indien er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing naar een andere school geen oplossing biedt om tot een werkbare situatie te komen.
- Indien er sprake is van een langdurige verzuimperiode waarbij terugkeer in de eigen functie zeer onwaarschijnlijk is en er voldaan wordt aan de voorwaarden zoals omschreven in het Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheid bij onderwijspersoneel. (BZA)

Aan externe verplichte mobiliteit in verband met een formatietekort gaat altijd een RDDF plaatsing vooraf, waarbinnen de medewerker de kans krijgt om een andere baan te vinden. Bij externe mobiliteit in verband met langdurig verzuim, zal een zogeheten spoor 2 traject ingezet worden met de werknemer, waarin de werknemer wordt begeleid door een extern bureau naar een andere baan/functie.

In andere gevallen moet er een dossier aan ten grondslag liggen, aangezien het onvermijdbaar zijn van het ontslag aangetoond moet worden. Daarnaast moet de werkgever aantoonbaar voldoende inspanningen verricht hebben om iemand aan het werk te houden/krijgen i.v.m. eventuele WW-lasten. Zie hiervoor tevens reglement Participatiefonds en de daarin genoemde het aantonen van het onvermijdbaar zijn van het ontslag en de daarbij behorende inspanningsverplichtingen van de werkgever

6. Voorwaarden

Om het mobiliteitsbeleid goed vorm te kunnen geven zijn de volgende voorwaarden van belang:

- Iedereen neemt zijn eigen verantwoordelijkheid om tot een goede uitvoering te komen
- Een goede en consequente uitvoering van de gesprekkencyclus, volgens de afspraken die in de nog op te stellen geactualiseerd beleidsdocument zullen worden vastgelegd.
- Mobiliteit altijd een gespreksonderwerp laten zijn in teamvergaderingen en functionerings- POP- en beoordelingsgesprekken, door het hele jaar heen.
- De directeur bespreekt maximaal iedere vier jaar met zijn/haar teamleden mobiliteit binnen de eigen school en motiveert de leerkracht tot het nemen van initiatieven om tot mobiliteit te komen.
- De directeur bespreekt maximaal iedere acht jaar met zijn/haar teamleden mobiliteit buiten de eigen school en motiveert de leerkracht/directeur tot het nemen van initiatief om tot deze stap te komen
- Indien de medewerker na 12 arbeidsjaren geen initiatief heeft genomen tot vrijwillige mobiliteit gaan wij als organisatie (P&O) in gesprek met de medewerker om mobiliteit opnieuw bespreekbaar te maken. Mobiliteit zalbuiten de regels van de CAO niet afgedwongen worden. . Dit is niet van toepassing op die functies waarvoor geen mobiliteit mogelijk is.
- De werkgever kan in uitzonderlijke situatie welke in relatie staan tot belang van de organisatie / school besluiten de termijnen verbonden aan de mobiliteit op te schorten.
- Gezien het belang van de school kan de werkgever besluiten in enig jaar niet meer dan maximaal 20% van de medewerkers op de school mobiliteit binnen de eigen vereniging toe te staan.
- In situaties waarbij sprake is van formatietekort op een school of op stichtingsniveau, zal altijd eerst gekeken worden of er vrijwillige mobiliteit mogelijk is. Pas als dit niet het geval is zal er overgegaan worden tot opgelegde verplichte mobiliteit..
- Bij mobiliteit is bij de afweging van belangen van persoon en organisatie het organisatiebelang doorslaggevend. Deze afwegingen zullen met de individuele werknemer besproken worden, waarbij de medewerker kan vragen om een heroverweging van het besluit. Op basis van alle argumenten en overwegingen neemt de bestuurder dan een definitief besluit.
- Jaarlijkse evaluatie van het mobiliteitsbeleid en de uitvoering hiervan op school- en stichtingsniveau.
- Voor de verdere uitwerking van formatietekort en verplichte mobiliteit , zie bijlage 1.
- Van medewerkers die ouder zijn dan 58 jaar worden geen vrijwillige mobiliteit richting verandering van de school verwacht (dus wel op schoolniveau). Bij gedwongen mobiliteit worden medewerkers van 58 jaar en ouder zo mogelijk ontzien.

7. Overgangsbepalingen en overige bepalingen

Vanaf de ingangsdatum van het mobiliteitsbeleid en haar bijlagen zal dit op 01-08-2019, zonder uitzondering, gelden voor alle medewerkers binnen Noventa. De genoemde termijnen worden niet gerelateerd aan datum van de invoering van dit mobiliteitsbeleid, maar aan de huidige carrière van iedere medewerker.

Conform de CAO Primair Onderwijs is iedere leerkracht inzetbaar in de groepen 1 t/m 8 van de school. De Stichting Noventa wil graag rekening houden met voorkeuren, die in relatie staan tot competenties van haar medewerkers. Dit betekent dat bij interne mobiliteit binnen de eigen school en binnen Noventa de medewerkers zijn/haar voorkeur mag uitspreken voor mobiliteit binnen de groepen 1 t/m 4, voor mobiliteit binnen de groepen 5 t/m 8 of iedere andere denkbare spreiding over vier jaar groepen (bijvoorbeeld 3 t/m 6). De stichting Noventa Onderwijs kan van de medewerker vragen om af te wijken van de voorkeur indien dit organisatorisch wenselijk/noodzakelijk is.

Omdat mobiliteit de noodzakelijke continuïteit van een school niet in gevaar mag brengen heeft de Stichting Noventa bepaald dat er in relatie tot de omvang van een school een maximum wordt gesteld aan het aantal collega's dat gebruik kan maken van interne vrijwillige mobiliteit in een schooljaar. De Stichting Noventa houdt daar bij de volgende richtlijnen aan:

Omvang van de school:	Maximale mobiliteit per schooljaar *1	Opmerkingen
0 tot 100 leerlingen	1 leerkracht of 2 leerkrachten met een totale WTF van maximaal 1,2 WTF.	
100- 150 leerlingen	2 leerkrachten met een maximale WTF van 1,8 WTF	
150- 200 leerlingen	2 leerkrachten met een maximale WTF van 1.8 WTF	
200-250 leerlingen	2-3 leerkrachten met een maximale WTF van 2,3 WTF	
250 – 300 leerlingen	2-3 leerkrachten met een maximale WTF van 2,7 WTF	
Meer dan 300 leerlingen	3-4 leerkrachten met een maximale WTF van 3,0 WTF	

*1 Bovengenoemde richtlijnen zijn geen harde getallen. Er kan in lichte mate van worden afgeweken.

Externe mobiliteit is van invloed op de mogelijkheden, die wij kunnen aanbieden in het kader van interne mobiliteit. In het belang van de continuïteit op de school kan door externe mobiliteit gekozen worden voor uitstel van vrijwillige mobiliteit.

Mobiliteit van directeuren zal altijd gepaard kan met een vooraf te houden kennismakings-en klik gesprek met een afvaardiging van het team, de MR en de Ouderraad van de school. Op basis van de wederzijdse bevindingen van dit kennismakings-en klikgesprek beslist het bestuur of de mobiliteit naar de gewenste school doorgang kan vinden. Het bestuur raadpleegt daarbij alle betrokken geledingen en neemt de definitieve beslissingen inzake mobiliteit van directeuren.

In het kader van vrijwillige mobiliteit op het niveau van Noventa krijgt de medewerker een klik gesprek met de directeur van de beoogde school. De directeur van de school kan besluiten collega's of een afvaardiging van de MR bij dit klikgesprek te betrekken. In geval het klikgesprek niet de gewenste "klik" oplevert beslist de bestuurder nadat hij kennis heeft genomen van alle argumenten.

In het kader van de duurzame inzetbaarheid stellen wij collega's in de gelegenheid om in het kader van vrijwillige mobiliteit maximaal 2 schoolbezoeken af te leggen op collegiale scholen van Noventa. Daarnaast bieden alle medewerkers om eens in de 5 jaar een Ilop-baan orientatiegesprek aan te gaan met een daarvoor geschikte externe instantie.

In alle gevallen waarin het beschreven mobiliteitsbeleid niet voorziet beslist het bestuur, nadat zij kennis heeft genomen van alle standpunten van alle betrokkenen. (betrokken medewerker, de direct leiding gevende, de MR van de school en personeels zaken van de Stichting Noventa)

Bijlage 1

Overplaatsingsregeling formatietekort Noventa

1) Regelgeving en begrippen

- a) Bij overplaatsing als gevolg van boventallige formatie geldt artikel 10.6 van de CAO-PO. Indien er sprake is van een formatietekort op één of meerdere scholen, maar niet op bestuursniveau, geldt dat het bestuur de werknemer op een school met formatietekort, zonder zijn instemming kan overplaatsen (zie artikel 10.6 lid 2.a.). In dat geval wordt het in de artikelen 2 t/m 5 van deze regeling geformuleerde overplaatsingsbeleid gehanteerd. Als er sprake is van formatietekort op bestuursniveau gelden de regels en afspraken zoals die zijn omschreven in het ontslagbeleid.
- b) Omschrijving van de begrippen
 - Bouw: onderbouw (groep 1 en 2), middenbouw (groep 3-4-5) of bovenbouw (groep 6-7-8)
 - Medewerker: medewerker in dienst bij Noventa, niet zijnde een kort-tijdelijke vervanger.
 - Schoolplan: het vierjarige wettelijke geldende schoolplan van desbetreffende school

2) Overplaatsingsvolgorde

- a) De medewerker die aan Noventa schriftelijk kenbaar heeft gemaakt in aanmerking te wille komen voor vrijwillige mobiliteit (via belangstellings-registratieformulier)
- b) De medewerker die tijdelijk is aangesteld met uitzicht op een vaste aanstelling (proeftijd) en/of op tijdelijk projectgeld (via uitzendbureau).
- c) Als a en b niet volledig leiden tot het oplossen van het tekort aan formatie, dan wijst de directeur (van de school waar een formatietekort is) een medewerker aan die voor overplaatsing in aanmerking komt.
- d) Bij het aanwijzen van een medewerker hanteert de directeur het schoolgerelateerde overplaatsingsbeleid. Dit is een uitwerking van de kwaliteitsaspecten van de school (zie onder 3) en de criteria voor het aanwijzen van een medewerker voor overplaatsing (zie onder 4). De regeling wordt aan de MR aangeboden. De personeelsgeleding van de MR heeft op grond van de Wet op de Medezeggenschap in het onderwijs instemmingsrecht.
- e) Met behulp van het onder d. schoolgerelateerde overplaatsingsbeleid stelt de directeur een onderbouwde motivering op voor welke medewerker c.q. medewerkers worden aangewezen. De directeur geeft aan P&O door welke medewerker is aangewezen voor gedwongen overplaatsing.
- f) De bestuurder en stafmedewerker P&O draagt zorg voor de plaatsing van de aangewezen medewerker c.q. aangewezen medewerkers in vacatures op andere scholen.
- g) Een medewerker kan bij de landelijke commissie van beroep bezwaar aantekenen tegen de voordracht voor overplaatsing door de directeur.

3) Kwaliteitsaspecten van elke school

Het aanwijzen door de directeur van een medewerker dat voor overplaatsing in aanmerking komt (zie 2.c.), mag er niet toe leiden dat de school niet meer beschikt over de volgende kwaliteiten van personeelsleden:

- a) Eén directeur;
- b) Eén leraar met de taak van interne begeleider;
- c) Eén leraar met de taak voor het computeronderwijs;
- d) Groepsleerkrachten om de groepen te 'bezetten', waarbij geldt dat elke leraar in vaste dienst minimaal in 2 van de 3 bouwen inzetbaar is;
- e) Eén leraar groep 7/ 8 of enkelvoudige groep 8 (bovenbouw).

4) Criteria voor aanwijzen van personeel voor overplaatsing

De directeur hanteert het voor de school uitgewerkte overplaatsingsbeleid (zie 2.d.) voor het aanwijzen van medewerker(s). In het overplaatsingsbeleid wordt een uitwerking naar gewicht en prioriteitsvolgorde aangegeven van de onderstaande limitatieve lijst met punten. Er mogen wel punten worden afgehaald, maar niet worden toegevoegd. De punten zijn:

- a) Evenwichtige opbouw van het team naar parttimers en fulltimers;
- b) Verdeling tussen leerkracht LA en LB, conform de sleutels voor de verdeling i.v.m. functiemix;
- c) Evenwichtige verdeling van het team naar leeftijd;
- d) Evenwichtige / evenredige man - vrouw verdeling in het team; situatie van aanwezigheid van mannen in het team.
- e) Organisatorische en kwaliteitsaspecten, waarbij ook de passendheid van de werktijdfactor een rol speelt;
- f) Randvoorwaarde is dat er niet meer dan twee leerkrachten voor één groep komen te staan. Indien dit in de praktijk niet uit te voeren is, is een derde leerkracht voor één of ten hoogste twee dagdelen mogelijk. Dit laatste geldt als uitzondering.
- g) Last in - first out

5) Procedure en acties voor vacaturevervulling/overplaatsing voor begin schooljaar

Met de medewerker die in aanmerking komt voor overplaatsing worden afspraken gemaakt. Tevens vindt er halverwege het jaar een evaluatie plaats over de gang van zaken.

Wanneer	Actie
1 oktober	Leerlingtelling
Oktober / november	Formatieberekening per school.
November/ december	Inventarisatie wensen medewerkers (opsturen belangstelling registratieformulieren).
Januari/februari	Loopbaangesprekken en mobiliteitswensen inventariseren (vrijwillige verzoeken tot mobiliteit in behandeling nemen).
Februari	Overzicht opstellen van verzoeken en wensen.
Maart	Personele verplichtingen inventariseren c.q. herbenoemingslijst actualiseren en bespreken.
Maart	Verzoeken en formatie bespreken met directeuren.
Medio maart	Honoreren aanvragen: Bapo, minder werken, ouderschapsverlof en verzoeken voor ABP-keuzepensioen.
Voor 1 april	School met vacatureruimte, formuleert vacature (groep, taken, criteria) Medewerkers met verplichte voorrangsbenoeming, worden bij voorrang in vacatures benoemd (wachtgelders, rddf-ers, bestaande boventalligen).
1 ^e week april	Inventarisatie vacatures en vaststellen welke scholen voor welke formatieomvang er een overschot aan medewerkers is (= vaststellen noodzaak tot aanwijzen van medewerkers dat voor overplaatsing in aanmerking komt)
Half april	Directeur doet aan algemeen directeur voordracht voor personeel dat voor overplaatsing in aanmerking komt, rekening houdend met punt 3 en punt 4. Motiveert de keuze.
April	Terugkoppeling mobiliteitsverzoeken naar medewerkers.
Voor 1 mei	Personeelslid kan bezwaar aantekenen bij de Commissie van beroep.
Eerste 2 weken mei	De algemeen directeur plaatst na overleg met de directeuren van de scholen die nog vacatureruimte hebben het voor overplaatsing voorgedragen personeel in de nog resterende vacatures en opent daarna een eventuele interne en externe ronde om

	de laatste resterende vacatures op te vullen. Hierbij geldt dat tijdelijke personeelsleden met een voldoende beoordeling en van wie de benoeming afloopt in het volgende schooljaar bij voorrang in de nog resterende vacatures worden benoemd. Daarna kan deeltijdpersoneel dat aangegeven heeft meer te willen werken, in aanmerking komen voor uitbreiding van de aanstelling tot een maximum van wtf 1,0000.
Voor half juni	Vacatures zijn vervuld.
Juni / Juli	Formele afhandeling van vacature-invulling richting OBM.

Bijlage 2

cao-PO 2014-2015

artikel 10.4 De regeling ontslagbeleid en plaatsing in het risicodragend deel van de formatie (rddf)

1. De werkgever hanteert de afvloeiingsregeling en eventuele protocollen zoals die golden op 31 juli 2006, per onderwijssoort (regulier basisonderwijs, speciaal basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs).
2. De werkgever hanteert - binnen elke onderwijssoort - per categorie personeel een integrale afvloeiingsregeling op bestuursniveau voor de plaatsing in het rddf en ontslag om formatieve redenen van werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd. Onderscheiden worden de categorieën onderwijzend personeel, onderwijsondersteunend personeel, directie en werknemers die zijn benoemd of aangesteld op projectformatie als bedoeld in artikel 3.4 onder d en artikel 4.4 onder d.
3. Als afvloeiingscriterium wordt het criterium toegepast zoals dit gold op 31 juli 2006.
4. Indien een formatief probleem ter grootte van een bedrag van ten minste € 35.000,- zich voordoet op één instelling of enkele instellingen en de integrale afvloeiing op bestuursniveau zou leiden tot kennelijke onbillijkheid, heeft plaatsing in het rddf en afvloeiing - binnen de bestuurslijst - plaats uit het personeelsbestand van die instelling of instellingen.
5. Plaatsing in het rddf en ontslag om formatieve redenen gebeurt in de volgende volgorde:
 - a. zij die de laagste uitkomst bereiken op basis van het toepasselijke afvloeiings-criterium;
 - b. bij een gelijke uitkomst op basis van het toepasselijke afvloeiingscriterium gaan jongeren voor ouderen.
6. Het besluit van de werkgever om een functie te plaatsen in het rddf, als bedoeld in bijlage III van deze cao wordt gemotiveerd en schriftelijk, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de zomervakantie, aan de werknemer meegedeeld. Slechts bij zwaarwegende redenen of omstandigheden kan een functie in het rddf worden geplaatst als het bestuursformatieplan nog niet is vastgesteld. Plaatsing in het rddf geeft de werknemer recht op scholing als bedoeld in hoofdstuk 9 van de CAO-PO.
7. De bepalingen in de op 31 juli 2006 vigerende afvloeiingsregelingen betreffende "de hardheidsclausule" blijven - op bestuursniveau - gehandhaafd.
8. De werkgever die van de bepalingen van dit artikel wil afwijken, voert DGO ter vaststelling van een afvloeiingsregeling.

Bijlage 3

Ontslagbeleid Stichting Noventa Onderwijs

Met in de invoering van de Wet Werk en Zekerheid per 01-07-2015 mag het ontslagbeleid van de Stichting Noventa niet meer gebaseerd zijn op het criteria dienstjaren (last in first out/lifo)

De Stichting Noventa onderwijs moet haar ontslagbeleid baseren op het principe van de evenredige vertegenwoordiging. Dit betekent dat het afspiegelingsprincipe van het UWV eerste richtlijn is.

Het afspiegelingsprincipe van het UWV gaat uit van de indeling :

15 jaar tot 25 jaar	kwalificatie groep 1
25 jaar tot 35 jaar	kwalificatie groep 2
35 jaar tot 45 jaar	kwalificatie groep 3
45 jaar tot 55 jaar	kwalificatie groep 4
55 jaar en ouder	kwalificatie groep 5

Per leeftijdsgroep zal bekeken moeten worden welke leeftijdsgroep oververtegenwoordigd is en uit deze groep zal/ zullen de medewerkers voorgedragen worden voor ontslag. Dit gebeurt op niveau van de Stichting Noventa.

Als er in een leeftijdsgroep meerdere personen in aanmerking komen voor ontslag dat komt de medewerker met het kortste dienstverband in het onderwijs in aanmerking voor ontslag.

In het afspiegelingsprincipe kan (niet verplicht) ook rekening gehouden worden met uitwisselbaarheid van functies. Voor de stichting Noventa betekent dit dat dat er een specifieke groep komt voor:

1. Directeuren DB
2. Directeuren DA
3. Leerkrachten LB
4. Leerkrachten LA
5. Onderwijsassistenten
6. Conciërges
7. Administratief medewerkers
8. Secretaressen
9. Schoonmakers

Bij een unieke functie hoeft niet afgespiegeld te worden. De werkgever kan besluiten de functie op te heffen of voor te laten bestaan.

De werkgever kan ook besluiten een volledige functiegroep (bijvoorbeeld onderwijsassistenten) met een gegronde redenen op te heffen.

Flexibele arbeidskrachten komen als eerste in aanmerking voor ontslag.