



# MeerderWeert

## Mobiliteitsbeleid (INTERN)

Versie 2018-2019

Beleidsnota nummer: P.0007-2		
	Rol	Datum
Werkgroep	advies	
Directeurenraad	advies	22-03-2019
GMR	Instemming/ advies	07-05-2019
Raad van Bestuur	besluit	22-03-2019



# Mobiliteitsbeleid MeerderWeert

## Inleiding

Het voeren van een goed personeelsbeleid is onmisbaar om MeerderWeert als lerende organisatie te ontwikkelen. Het is voor medewerkers van belang onder goede arbeidsvoorwaarden/omstandigheden en in een professioneel werkklimaat te werken terwijl de persoonlijke ontwikkeling binnen de doelstellingen van MeerderWeert de ruimte krijgt. Hierbij dient de opmerking geplaatst te worden dat organisatiebelang altijd vóór persoonlijk belang gesteld wordt.

Om dit te waarborgen zorgen wij binnen MeerderWeert voor een effectieve inzet van medewerkers t.b.v. de scholen en/of MeerderWeert als geheel. Gezien de kleiner wordende terugloop van het leerlingenaantal binnen scholen, de te verwachten uitstroom van ervaren medewerkers de aankomende jaren en de steeds krappere wordende arbeidsmarkt gaan we er vanuit dat we de komende jaren onze krachten sterk moeten bundelen. Medewerkers hebben meerwaarde niet alleen voor de eigen school, maar voor MeerderWeert als geheel. Iedere taak, rol of functie binnen MeerderWeert moet duidelijk van meerwaarde zijn. In dit kader zetten we ook in op mobiliteit voor alle medewerkers.

In relatie met de steeds krappere wordende arbeidsmarkt is een gewijzigde aanpak in de procedure van het openstellen van vacatures aan de orde. Deze aanpak wordt verder uitgewerkt onder de procedure en tijdpad van dit beleidsdocument en in een gescheiden beleidsdocument sollicitatieprocedure personeel extern.

## Uitgangspunten

MeerderWeert hanteert het uitgangspunt 'de juiste persoon op de juiste plek' waarbij zowel de medewerker als de organisatie het beste tot zijn recht komt.

MeerderWeert streeft ernaar om dit beleid toe te passen. Er kunnen zich echter situaties voordoen door bijvoorbeeld calamiteit, organisatiewijziging of arbeidsmarktwijzigingen waardoor de organisatie zich genoodzaakt voelt op een andere wijze te handelen. Adequaats handelen en kwaliteit zijn hierbij aan de orde. Indien zich onverhoopt een situatie voordoet waarbij niet gehandeld kan worden op basis van dit beleid, neemt de Raad van Bestuur in samenspraak met de Stafmedewerker HRM hierin een besluit. Daarbij is bij mutaties gedurende het schooljaar stabiliteit binnen de organisatie altijd een belangrijk uitgangspunt. De directeurenraad van MeerderWeert worden hierover door de bestuurder geïnformeerd.

### 1. Wat verstaat MeerderWeert onder personele mobiliteit?

Personele mobiliteit is het vermogen van medewerkers om zich mentaal, functioneel en geografisch te willen verplaatsen t.b.v. zichzelf en van de organisatie.

Deze mogelijke verplaatsing is voor elke medewerker binnen MeerderWeert van toepassing en kan zowel binnen als buiten de organisatie plaatsvinden.

MeerderWeert gaat uit van kansen en ontwikkeling van medewerkers en willen mobiliteit als zodanig inzetten. Het is een terugkerend onderwerp van gesprek tijdens functionerings-, pop-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken.



## **2. Waarom is dit beleid ontwikkeld?**

Het doel van het mobiliteitsbeleid van MeerderWeert is vierledig:

- continue borgen dat de kwaliteit van het geboden onderwijs optimaal blijft;
- individuele ontplooiing en de persoonlijke ambitie van medewerkers te versterken;
- het behouden van de werkgelegenheid van de medewerkers;
- opvangen groei en krimp in formatieruimte ten gevolge van het groeien of dalen van het leerlingaantal.

Met het hanteren van het mobiliteitsbeleid wil MeerderWeert de volgende doelen behalen:

- het bieden van kansen en mogelijkheden aan medewerkers om een frisse kijk op het werk te behouden, ontwikkeling, vitaliteit en flexibiliteit zijn daarbij kernwaarden;
- het verbeteren van het loopbaanperspectief van de medewerkers;
- een goed evenwicht creëren tussen de affiniteit van medewerkers ten opzichte van bepaalde taken, rollen en functies;
- ervoor zorgen dat medewerkers tevreden zijn en plezier in hun werk hebben en houden;
- ervoor zorgen dat medewerkers breed inzetbaar zijn en blijven binnen de totale organisatie waardoor borging en verbetering van de kwaliteit van onderwijs in een continu veranderende omgeving aan de orde is;
- voorkomen van arbeidsgerelateerd ziekteverzuim.

### **Toepassing mobiliteit binnen MeerderWeert**

Medewerkers van MeerderWeert hebben een bestuursbenoeming en werken binnen een van de scholen. Het aantal leerlingen is bepalend voor het budget dat een school krijgt toegewezen. Dit schoolbudget is mede uitgangspunt voor het aantal medewerkers (leidinggevend, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend) dat kan worden benoemd. De kwantiteit maar vooral de kwaliteit van de medewerkers draagt in hoge mate bij aan het succes van de school. De schoolbehoefte aan medewerkers qua aantal, aard en/of deskundigheid, kan per schooljaar verschillen. Ook de persoonlijke behoeften van medewerkers om al dan niet van werkplek te wisselen, kunnen veranderen. Dit vraagt een flexibele instelling van de organisatie en van de medewerkers waar het gaat over de werkplek. Om de kwaliteit van medewerkers maar ook de persoonlijke ontwikkeling een impuls te geven wil MeerderWeert door middel van mobiliteit deze flexibiliteit positief benaderen.

We willen maximaal tegemoet komen aan zowel door medewerkers als door de school, gewenste mobiliteit, door collectief te matchen.

### **3. Relatie met andere beleidsterreinen, instrumenten van MeerderWeert**

Het mobiliteitsbeleid maakt deel uit van het integraal personeelsbeleid. De volgende beleidsterreinen, instrumenten hebben raakvlak met het mobiliteitsbeleid:

- de RI&E;
- het beleid ten aanzien van werving en selectie;
- gesprekkencyclus;
- de functiemix/promotiemogelijkheden;
- het bestuursformatieplan;

### **4. beleid boventallige formatie.**

#### **Interne-externe/vrijwillige-onvrijwillige mobiliteit**

Personele mobiliteit is te splitsen in interne-externe mobiliteit en vrijwillige-niet-vrijwillige mobiliteit.

#### **Interne-externe mobiliteit**

De mobiliteit kan betrekking hebben op de volledige betrekkingssomvang of een gedeelte daarvan.

Onder interne mobiliteit verstaan we:

- Mobiliteit binnen de eigen school doordat men in een andere groep, bouw, locatie gaat werken. Ook als er binnen de eigen school andersoortige taken in lesgebonden uren uitgevoerd gaan worden (IB, ICT, schoolopleiding, cultuurcoördinator e.d.), interne verticale mobiliteit.
- Het uitvoeren van dezelfde werkzaamheden op een andere school binnen MeerderWeert.

Onder externe mobiliteit verstaan we:

De uitstroom van medewerkers naar een andere werkgever al dan niet binnen het onderwijs. Dit kan een definitief karakter hebben of tijdelijk (bijvoorbeeld via detachering).

In dit beleidsdocument wordt ingegaan op de interne mobiliteit en worden de stappen rondom externe mobiliteit niet benoemd.

#### **Vrijwillig en niet-vrijwillige mobiliteit**

##### ***Vrijwillige mobiliteit:***

##### **Op verzoek van een medewerker**

Een medewerker kan om verschillende redenen mobiliteit naar een andere school ambiëren. Bijvoorbeeld:

- een nieuwe uitdaging cq. elders een frisse start maken;
- carrièreplanning en/of kennisverbreding;
- in aanmerking wensen te komen voor promotie en er geen mogelijkheden aanwezig zijn binnen de huidige school;
- in geval van een (dreigend) conflict op de huidige school;
- in geval van medische en of psychische redenen, waaronder ook het zich niet prettig voelen in de huidige omgeving;
- andere redenen, die functioneren op de huidige school belemmeren.



### **Na initiatief tot gesprek over mobiliteit van de schooldirecteur of het bestuur**

De schooldirecteur of het bestuur kan om verschillende redenen medewerkers benaderen om samen in gesprek te gaan over mogelijke mobiliteit. Het belang van de medewerker staat hierbij voorop. Bijvoorbeeld:

- indien een andere school behoefte heeft aan een medewerker met specifieke kwaliteiten, zoals ICT, IB of RT;
- er geen mogelijkheid is tot invulling van promotie met huidig personeelsbestand;
- indien er sprake is van redenen van medische aard en/of een (dreigend) conflict;
- de punten zoals benoemd in hoofdstuk 6 'streefbeelden mobiliteit'.

Indien een medewerker na het gesprek met de directeur alsnog zelf kiest voor mobiliteit, wordt dit gezien als vrijwillige mobiliteit.

### ***Niet- vrijwillige mobiliteit:***

Als blijkt dat vrijwillige mobiliteit niet mogelijk is, dan kan het Bestuur in een aantal situaties overgaan tot gedwongen mobiliteit. Zie voor verdere uitleg CAO Primair Onderwijs: artikel 10.6 Overplaatsing.

Dit is aan de orde bij formatietekort en daaraan gebonden verplichte mobiliteit conform vastgesteld boventaligheidsbeleid, conflictsituaties, promotieinvulling en in andere in 10.6 van de CAO Primair onderwijs genoemde zwaarwichtige omstandigheden.

## **5. Doelgroep mobiliteitsbeleid**

MeerderWeert heeft voornamelijk leerkrachten in dienst. Er zijn drie groepen andere medewerkers namelijk:

- Het niet onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel;
- Medewerkers binnen het administratie-en/of bestuurskantoor;
- Directeuren.

Voor de twee eerste groepen geldt dat deze functies in mindere mate dan de leerkrachtfunctie voorkomen en in de praktijk wellicht weinig mogelijkheden m.b.t. interne mobiliteit mogelijk zijn.

Directeuren hebben een voorbeeldfunctie met betrekking tot alle visiedocumenten van MeerderWeert. Dus ook met betrekking tot mobiliteitsbeleid wordt verwacht dat men een positieve grondhouding heeft en breed inzetbaar is/wil zijn.

## **6. Streefbeelden mobiliteit**

### **A. Interne (verticale) mobiliteit binnen de eigen school**

Bij interne mobiliteit wordt bedoeld de mobiliteit binnen de eigen school doordat men bijvoorbeeld in een andere (basis- of uit-)groep/bouw/cluster/unit/locatie gaat werken. Bij MeerderWeert hebben we met betrekking tot interne schoolmobiliteit het volgende streefbeeld voor ogen: binnen iedere school is een leerkracht gemiddeld niet langer dan vijf jaar in dezelfde bouw/groep/cluster/unit/locatie werkzaam. Wij hebben het over streefbeelden daar we de vrijwilligheid van belang vinden. Het spreekt voor zich dat dit punt in een kleine school met slechts enkele collega's moeilijker te realiseren is dan bij een grotere school.

De afgelopen jaren en naar verwachting nog meer de aankomende jaren wordt er binnen scholen op een andere wijze gewerkt dan met het leerstofjaarklassensysteem. Deze ontwikkeling heeft invloed op welke wijze interne mobiliteit binnen een school ingezet



kan worden. De genoemde voorbeelden in deze paragraaf zullen derhalve niet voor alle concepten dekkend zijn en dienen puur als voorbeeld.

Er is ook sprake van interne mobiliteit als een leerkracht gebruik maakt van promotiemogelijkheden binnen zijn eigen school.

### **B. Interne mobiliteit binnen MeerderWeert**

Binnen MeerderWeert kan men naar dezelfde (basis- of uit-) groep/bouw/cluster/unit/locatie maar ook naar een andere (basis- of uit-) groep/bouw/cluster/unit/locatie gaan bij een van de andere scholen van MeerderWeert. We hebben met betrekking tot mobiliteit op bestuursniveau het volgende streefbeeld voor ogen: binnen MeerderWeert is een leerkracht gemiddeld niet langer dan tien jaar aan dezelfde school werkzaam. Wij hebben het over streefbeelden daar we de vrijwilligheid van belang vinden. Het gaat wederom om creëren van mogelijkheden en kansen, optimale benutting specifieke vaardigheden en competenties. Specifieke aandacht in deze voor het SBO. Om daar te werken is extra scholing noodzakelijk. Over en weer inzetbaarheid is complexer dan tussen basisschool A en B. Dat blijkt ook uit het feit dat binnen het functiebouwwerk van MeerderWeert de taakomschrijving van een basisschool leerkracht L11 (voorheen LB) anders is dan de omschrijving van de SBO leerkracht L11 (voorheen LB).

### **7. Taakdifferentiatie en functiedifferentiatie**

MeerderWeert en haar scholen kennen van oudsher vooral taakdifferentiatie en minder functiedifferentiatie. Leerkrachten voeren, soms voor meerdere jaren, dezelfde taken in plaats van lesgevende taken uit, maar het blijft belangrijk dat alle medewerkers zich bewust zijn dat er nog steeds alleen sprake is van taakdifferentiatie.

In het functiebouwwerk staan de functies beschreven die binnen MeerderWeert van toepassing zijn. Eventuele rollen binnen bepaalde functies zijn hierin niet apart beschreven (bijv. rekencoördinator). Het functiebouwwerk is niet statisch en kan desgewenst met functies worden uitgebreid c.q. er kunnen functies uit worden verwijderd. Hiervoor dient de beschreven procedure binnen de CAO PO gevolgd te worden.

Door het in het verleden invoeren van de functiemix is er niet alleen meer sprake van taakdifferentiatie, maar wel degelijk ook van functiedifferentiatie. De basisschoolleerkracht L10 (voorheen LA) dient aan een andere functieomschrijving te voldoen als die van een basisschoolleerkracht L11 (voorheen LB). Dit zelfde geldt voor SBO L11 (voorheen LB) en L12 (voorheen LC).

Hiermee geldt dus niet meer dat we het bij mobiliteit alleen nog hebben over taakroulatie binnen de school of tussen de scholen, we hebben het ook over functieroulatie.

Taakdifferentiatie en/of functiedifferentiatie op het gebied van bijvoorbeeld IB en MT wordt door MeerderWeert zowel binnen de eigen school als daarbuiten toegestaan.

## 8. Procedure en tijdpad rondom vacatures in relatie met mobiliteit

### Uitgangspunten procedure rondom vacatures in relatie met mobiliteit:

1. Voor alle medewerkers van MeerderWeert geldt dat bij functionerings-, pop- en beoordelingsgesprekken en andersoortige gesprekken mobiliteit een vast gespreksonderdeel is.
2. Daarnaast dient iedere medewerker jaarlijks in het eerste kwartaal van het kalenderjaar het formulier 'verzoeken tot wijziging volgend schooljaar' in te vullen. Op dit formulier kan worden aangegeven of men verzoekt tot mobiliteit.
3. Vacatures (van alle niveaus) worden in eerste instantie intern uitgezet. De Raad van Bestuur kan in samenspraak met de stafmedewerker HRM bepalen of er voldoende interne mobiliteitskandidaten zijn of dat in een specifieke situatie ook gelijktijdig de externe procedure opengesteld wordt. Indien zich de situatie voordoet dat er twee kandidaten gelijk geschikt zijn, één interne en één externe, heeft de interne kandidaat voorrang in de benoeming.
4. De eerste ronde vacatures wordt uitgezet bij alle vaste medewerkers (ook min-max vast). De tweede ronde vacatures wordt uitgezet bij:
  - medewerkers die boventallig zijn verklaard en tijdens de eerste ronde nog niet geplaatst zijn;
  - de vaste medewerkers die tijdens de wenseninventarisatie mobiliteit hebben aangegeven en tijdens de eerste ronde nog niet geplaatst zijn;
  - min-max tijdelijke medewerkers;
  - bij MeerderWeert gedetacheerde medewerkers;
  - overige externe kandidaten.Indien een derde ronde vacatures aan de orde komt, wordt dezelfde aanpak gehanteerd als bij de tweede ronde.
5. Wanneer via bovengenoemde rondes niet tot plaatsing overgegaan kan worden van boventallig in dienst zijnde medewerkers dient de directeur van de school waar de vacature aan de orde is, dit goed beargumenteerd bij de Stafmedewerker HRM te melden. De Stafmedewerker HRM bepaalt of deze argumentatie voldoende is om een boventallige medewerker niet te plaatsen in de betreffende vacature.
6. In het uiterste geval bestaat de noodzaak en mogelijkheid om een medewerker te plaatsen op een school of binnen een vervangerspool. De reden hiervoor is dat MeerderWeert benoemingsverplichtingen heeft aan deze medewerkers.
7. In geval van tussentijdse vacatures worden de vacatures pas meegenomen in de mobiliteitsronde voor het daarop volgende schooljaar. Er wordt in overleg met de directeur en Stafmedewerker HRM naar een tijdelijke invulling gezocht. Dit kan betekenen dat er een externe werving opgezet wordt voor de tijdelijke invulling.
8. Mocht een boventallige medewerker werkzaam zijn bij een school waar tussentijds een vacature ontstaat, heeft deze medewerker, mits geschikt, voorrang om benoemd te worden in deze vacature. Indien dit aan de orde is, wordt de vacature niet meer meegenomen in de mobiliteitsronde van het volgende schooljaar.
9. Indien er sprake is van mobiliteit in relatie met in aanmerking wensen te komen voor promotie binnen de leerkrachtfuncties is hierop totdat nieuw beleid passend bij de cao po 2018-2019 ontwikkeld is, het beleid 'kadernotitie functiemix' van toepassing en wordt de procedure gevolgd zoals deze in dit beleidsdocument staat vermeld.
10. De directeur van de school waar een vacature aan de orde is, koppelt de voorkeur voor een medewerker eerst terug aan de Stafmedewerker HRM voordat de betreffende medewerker geïnformeerd wordt. De medewerker zelf koppelt ook zijn bevindingen en eventuele voorkeur terug aan de Stafmedewerker HRM. De situatie kan zich namelijk voordoen dat een medewerker tijdens de mobiliteitsronde bij meerdere scholen 'solliciteert' en bij meerdere scholen



geschikt wordt geacht om te starten. De stafmedewerker HRM en de betreffende directeuren treden hierover in overleg en bepalen gezamenlijk bij welke school de betreffende medewerker uiteindelijk start in het nieuwe schooljaar. De diverse schoolbelangen worden hierbij in de overweging meegenomen.

11. Indien de vacature een directeursvacature betreft, is ronde 1 aan de orde (zie bijlage). Echter met dien verstande dat ook voor een interne vacature een BAC wordt geformuleerd (de inhoudelijke procedure is dan gelijk aan ronde 2). Hierdoor kan de matching zo breed mogelijk gemaakt worden. Een 'uitgekleed' assessment (persoonlijkheidsvragenlijst gekoppeld aan een diepte-interview) kan deel uitmaken van de procedure en wordt geïnitieerd door de Raad van Bestuur op basis van verkregen informatie van de BAC. De BAC geeft uiteindelijk een advies aan de Raad van Bestuur over de benoembaarheid van de betreffende kandidaten. De Raad van Bestuur is uiteindelijk degene die wel of niet benoemt. Mocht de procedure niet leiden tot de geschikte kandidaat, wordt de externe procedure opgestart. Indien vooraf door de Raad van Bestuur en Stafmedewerker HRM wordt ingeschat dat de interne invullingskans klein is, wordt tegelijkertijd de externe procedure opgestart.

### **Procedure in schema**

In het schema is uitgegaan van de mobiliteitsronde aan het einde van het schooljaar. Hieraan zijn schoolweken gekoppeld. Indien er meer dan twee rondes aan de orde blijken te zijn, wordt de procedure van ronde 2 gehanteerd.

De procedure in schema is als bijlage 1 toegevoegd.

### **9. Dossiervorming rondom mobiliteit**

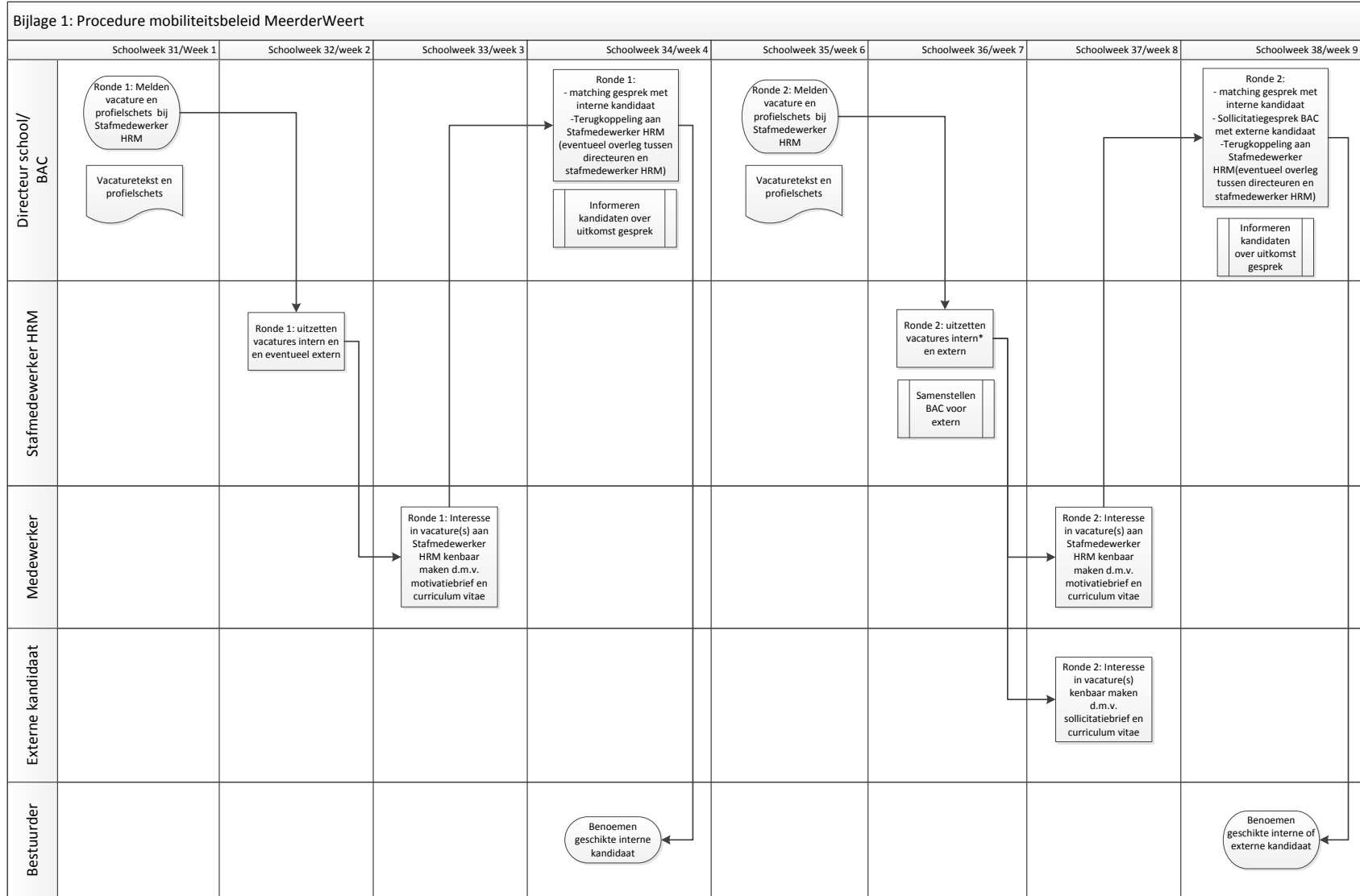
De richtlijnen met betrekking tot het personeelsdossier zijn als volgt:

- De reguliere dossiergegevens die een school nodig heeft om aan te tonen dat men bevoegd is, gaan mee naar de nieuwe school.
- Het digitale bekwaamheidsdossier gaat mee naar de nieuwe school. De Stafmedewerker HRM zal het dossier 'overplaatsen' naar de nieuwe school.
- Andere dossierzaken waaronder verslagen van lesbezoeken en verslagen in het kader van de gesprekkencyclus worden aan de nieuwe school overgedragen.
- Overige zaken die voor Amenso van belang zijn, worden naar Amenso gestuurd.

### **Afkortingen:**

BAC	Benoemingsadviescommissie
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst
IB	Intern begeleider
ICT	Informatie & communicatie technologie
PO	Primair onderwijs
RI&E	Risico Inventarisatie & Evaluatie
RT	Remedial teaching
WMS	Wet Medezeggenschap Scholen
SBO	Speciaal Basis Onderwijs





\* intern: ronde 1: alle in dienst zijnde vaste medewerkers (ook min-max vast)  
ronde 2: in dienst zijnde mobiliteitsmedewerkers, boventallige medewerkers, min-max-ers, gedetacheerde medewerkers en overige externen

Een eventuele ronde 3 wordt op dezelfde wijze uitgezet als ronde 2