

Mobiliteit

Vastgesteld 4 juli 2016, ONTW aug 2017

1. Inleiding

Mobiliteit binnen CSG De Waard kent meerdere vormen. Er kan sprake zijn van vrijwillige mobiliteit of gedwongen mobiliteit. Vrijwillige mobiliteit stelt medewerkers van CSG De Waard in staat om op een andere school binnen onze stichting te werken. Dit bevordert de uitwisseling van ervaringen en de verbreding van het blikveld.

Van gedwongen mobiliteit is sprake wanneer een medewerker verplicht op een andere school binnen onze stichting gaat werken. Medewerkers hebben immers een stichtingsaanstelling en soms is er op scholen sprake van te veel formatie. Dit plan heeft directe raakvlakken met het beleidsplan Bestuursformatie 2017-2021, Organisatie Personeel en Werving en Selectie. Daarnaast is dit plan een onderdeel van het Integraal Personeelsbeleid.

In de komende beleidsperiode zal de directeur Personeelszaken onderzoeken hoe mobiliteit nog verder bevorderd kan worden binnen onze stichting, zodat het periodiek wisselen van school meer vanzelfsprekend wordt dan het nu nog is.

2. Doelstelling

Het doel van dit beleidsplan is het vastleggen van regels die gelden voor medewerkers van CSG De Waard, indien er sprake is van mobiliteit gedwongen overplaatsing. Deze regels faciliteren garanderen een zorgvuldige en eenduidige procedure. In artikel 10.6 van de CAO Primair Onderwijs is de overplaatsing van personeel deels geregeld. In de aanwijzing van een medewerker die gedwongen gemobiliseerd moet worden naar een andere school is niet voorzien. Ook daarin voorziet dit beleidsplan.

3. Uitgangspunten

- 3.1. De Afdeling Personeelszaken begeleidt de schooldirectie bij het gehele proces van overplaatsing
- 3.2. Na 1 april maart van elk jaar start de procedure mobiliteit.
- 3.3. Het streven is deze procedure uiterlijk 1 juni afgerond te hebben.
- 3.4. De leerlingprognose voor het eerstvolgende schooljaar vormt het uitgangspunt om vast te stellen of er een formatietekort dan wel formatieoverschot is (zie ook beleidsplan Bestuursformatie). Op grond van het aantal leerlingen van het komende jaar wordt in overleg met PZ voor 1 april een prognose opgesteld voor de telling T=0. Deze prognose is.
- 3.5. De volgorde van plaatsing bij mobiliteit is als volgt:
 - 3.5.1. Vrijwilligers;
 - 3.5.2. Medewerkers in tijdelijke dienst met uitzicht op een vaste benoeming;
 - 3.5.3. Medewerkers aan te wijzen door de schooldirectie.
- 3.6. In het overplaatsingsproces wordt een vaste procedure gevolgd (zie beleidsuitspraken).
- 3.7. Het beleid geldt voor alle categorieën personeel.
- 3.8. Medewerkers die zijn gemobiliseerd komen in principe de eerste drie jaar niet voor verdere overplaatsing in aanmerking, tenzij het schoolbelang zich daartegen verzet.
- 3.9. Bij het beoordelen van de voorgestelde mobiliteit van een medewerker:

- 3.9.1. Stemmen we de kwaliteiten van de medewerker zoveel mogelijk af op de behoeften van de school
 - 3.9.2. vormen de loonkosten en het hebben van een passende wtf een belangrijk uitgangspunt. De mobiliteit moet dus passen binnen het formatiebudget van de ontvangende school of dient om het formatiebudget van de zending school passend te maken.
 - 3.9.3. houden we rekening met de reële slagingskansen van het gaan werken op een andere school. Dit ter beoordeling van de schooldirecteur en de directeur Personeelszaken.
 - 3.9.4. geeft de schooldirectie openlijk aan of de medewerker een functioneringsprobleem heeft. Van een functioneringsprobleem is sprake wanneer een personeelslid formeel is aangesproken op onvoldoende beheersing van een of meerdere leerkrachtcompetenties, zoals deze zijn beschreven in het beleidsplan Gesprekencyclus. Het aanspreken is schriftelijk vastgelegd. Dit alles ter voorkoming van het verplaatsen van een probleem i.p.v. het mobiliseren van een medewerker
- 3.10. Indien mobiliteit ertoe leidt dat een school niet meer beschikt over een medewerker met een sleutelrol binnen de schoolorganisatie en deze sleutelrol is niet met vervolgmobiliteit of met externe werving in te vullen, dan behoudt CSG De Waard zich het recht voor de mobiliteit uit te stellen of te weigeren. Men kan hierbij denken aan: schooldirecteur, adjunct directeur, leerkracht met als taak interne begeleiding, leerkracht met de taak ICT, leerkracht met de taak schoolopleider, leerkracht LB/LC in het kader van de functiemix, leerkracht in bezit van gymbevoegdheid.
- Het aanwijzen door de directeur van een personeelslid dat voor overplaatsing in aanmerking komt, mag er niet toe leiden dat de school niet meer beschikt over de essentiële kwaliteiten van personeelsleden. Op het moment dat deze functie via een opleiding van bestaand personeel of via vervolgmobiliteit kan worden ingevuld, kan de overplaatsing wel doorgang vinden.
- 3.10. Mobiliteit leidt bij voorkeur niet tot een onevenredige teamsamenstelling (leeftijdsopbouw, verhouding man/vrouw). Overplaatsing van medewerkers mag er niet toe leiden dat er
 - 3.11. Beslissingen van de schooldirectie in het kader van dit beleidsplan zijn voor beroep ontvankelijk (eerst interne klachtenregeling, daarna evt. Commissie van Beroep).
 - 3.12. Indien er geen formatieve ruimte beschikbaar is om mobiliteit mogelijk te maken, kan CSG De Waard gedwongen zijn tot plaatsing in het RDDF.
 - 3.13. Bij het aanwijzen van een personeelslid voor overplaatsing worden de beleidsuitspraken en de herplaatsingsmogelijkheden in acht genomen;
- #### 4. Beleidsuitspraken mobiliteit algemeen
- 4.1. Uiterlijk 1 april zorgt de directeur Personeelszaken voor een voorlopig formatieoverzicht per school, zodat bekend is welke scholen personeel over hebben of nodig hebben.
 - 4.2. In alle teams maken we bekend waar er een tekort en waar er een overschot is.
 - 4.3. We proberen zoveel mogelijk via de vrijwillige mobiliteit de formatietekorten cq. overschotten op te lossen.
 - 4.4. Tussen 1 april en 1 juni doet de directeur Personeelszaken op basis van de bekende tekorten en overschotten een voorstel aan de betreffende schooldirecties voor een plaatsing. Ze bespreken de gedwongen en vrijwillige mobiliteitskandidaten en brengen deze in relatie met de beschikbare formatieruimte en passende scholen.
 - 4.5. Mocht er naar aanleiding van de voorstellen van de directeur Personeelszaken geen passende plaatst tot stand kunnen komen, dan organiseert de afdeling Personeelszaken een zogenaamde carrouselmiddag. Op deze middag zijn de betreffende directieuren aanwezig.

- 4.6. Bij mobiliteit vindt onderlinge uitwisseling van functioneringsgegevens plaats (dossierinzage).
- 4.7. De betrokken medewerker maakt kennis op de nieuwe school. In uitzonderlijke gevallen blijkt na kennismaking dat er geen match is tussen de school en de medewerker. Alle partijen doen hierna nog één andere poging tot een plaatsing. Lukt vrijwillige mobiliteit nog steeds niet, dan blijft deze medewerker op de eigen school. In geval van gedwongen mobiliteit moet de medewerker dan kiezen uit de twee onderzochte mogelijkheden.
- 4.8. Waar nodig worden er arbeidsvoorwaardelijke afspraken gemaakt.
- 4.9. Formatieve ruimte die na 1 juni ontstaat vervullen we in principe niet door middel van mobiliteit. Dit om te voorkomen dat er een formatief domino effect ontstaat, waardoor het voor de laatste school onmogelijk is om op een adequate wijze de formatieve ruimte te vervullen. We gaan dan over op het beleid Werving en selectie.
- 4.10. We begeleiden de gemobiliseerde medewerker op grond van het beleidsplan "Gesprekkencyclus". De schooldirectie mag ook kiezen voor het beleidsplan Begeleiding nieuwe leerkrachten.
- 4.11. Vanuit het principe van nazorg onderhoudt de afdeling Personeelszaken in het eerste half jaar na overplaatsing op verzoek contact met de overgeplaatste medewerker.

5. Beleidsuitspraken vrijwillige mobiliteit

- 5.1. Begin maart nodigt CSG De Waard medewerkers uit zich aan te melden voor de vrijwillige mobiliteit. De einddatum voor aanmelding wordt in de uitnodiging vermeld. Meestal is dit eind maart.
- 5.2. Medewerkers die zich willen aanmelden voor mobiliteit vermelden hun voorkeuren, hun motivatie voor mobiliteit en de kwaliteiten die ze meebrengen naar een andere school.
- 5.3. We streven ernaar alle mobiliteitsverzoeken te honoreren.
- 5.4. Medewerkers zijn op de hoogte via de uitnodiging dat CSG De Waard daarvoor haar uiterste best doet, maar dat het niet altijd mogelijk is om de mobiliteit te honoreren.
- 5.5. De afdeling Personeelszaken inventariseert de aanmeldingen en brengt de kwaliteiten en wensen van de medewerkers in kaart. Dit is uiterlijk 1 april klaar.

6. Beleidsuitspraken gedwongen mobiliteit

- 6.1. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de keuze van de medewerkers die in aanmerking komen voor gedwongen mobiliteit.
- 6.2. Als de nodige mobiliteit niet vrijwillig op gang komt, stelt de schooldirecteur een personeelslijst samen van medewerkers die in aanmerking komen voor gedwongen mobiliteit. Deze lijst is samengesteld op grond van de beleidsuitgangspunten en beleidsuitspraken.
- 6.3. Deze lijst wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur Personeelszaken. Hierbij verantwoordt de schooldirectie haar keuzes.
- 6.4. Na goedkeuring van de lijst, voert de schooldirectie met alle medewerkers die in aanmerking komen voor gedwongen mobiliteit een individueel gesprek. De schooldirectie legt daarin nogmaals voor of die medewerker vrijwillig zou willen mobiliseren.
- 6.5. Na deze gesprekken, maakt de schooldirectie haar keuze en legt die voor ter goedkeuring aan de directeur Personeelszaken.
- 6.6. De directeur Personeelszaken controleert nogmaals de uitgangspunten en de herplaatsingsmogelijkheden. We mobiliseren alleen als de medewerker ook daadwerkelijk herplaatst kan worden. Dit is afhankelijk van de formatiemogelijkheden op de andere scholen. Als er geen mogelijkheden zijn, zoekt de schooldirectie in overleg met de directeur Personeelszaken een andere medewerker die wel herplaatst kan worden.

- 6.7. Na goedkeuring, verantwoordt de schooldirectie haar keuze aan de medewerker in een individueel gesprek.
- 6.8. De schooldirectie informeert de MR over haar keuze.
- 7. Financiële consequenties**
- 7.1. Eventuele bijscholingskosten en kosten in de arbeidsvoorwaardelijke sfeer.