

Procedure uitvoering mobiliteit

April 2017

ALGEMEEN

Stichting Initia heeft met instemming van de personele geleding van de GMR een mobiliteitsbeleid vastgesteld. Om het beleid adequaat uit te kunnen voeren is een procedure nodig die vastlegt langs welke weg(en) mobiliteit vorm en inhoud krijgt.

In onderhavige procedure worden dezelfde vormen van mobiliteit gehanteerd als in het beleidsstuk staan vermeld, de onderverdeling is procedureel een andere:

1. Vrijwillige mobiliteit

- a. Op verzoek van de medewerker
 - Binnen de eigen school – overplaatsing naar andere groep
 - binnen de eigen school - overplaatsing naar andere functieschaal
 - naar een andere school
 - naar een andere functie
- b. Op verzoek van de leidinggevende

2. Mobiliteit in het kader van formatieve overschotten en/of tekorten

- a. Richtlijnen voor vaststellen overschotten en/of tekorten
- b. Aanwijzen personeel

3. Verplichte mobiliteit

- a. Verplichte mobiliteit bij formatieve overschotten en/of tekorten
- b. Overige verplichte mobiliteit

4. Mobiliteit directeuren

WERKWIJZE

In de werkwijze bij het uitvoeren van mobiliteit zijn de volgende uitgangspunten leidend:

- bij het uitvoeren van mobiliteit, of deze nu vrijwillig of verplicht is, stelt stichting Initia dat er in principe gehandeld wordt in het belang van de werknemer(s) zolang dat belang niet in strijd is met de belangen van de organisatie en/of vigerende wet- en regelgeving;
- overplaatsingen vinden zoveel mogelijk plaats met de schooljaarwisselingen, om die reden wordt de procedure “overplaatsingen bij formatieve overschotten en tekorten” gecombineerd met de procedure “aanwijzing bij verplichte overplaatsing” en aangevuld met een aantal richtlijnen tot één ‘procedure mobiliteit’
- interne mobiliteit binnen een school vindt zoveel mogelijk plaats tijdens de schooljaarwisselingen;
- veranderen van functie of plaatsing buiten Initia vindt plaats wanneer dat aan de orde is, ongeacht het tijdstip in de jaarcyclus.

AANGEVEN MOBILITEIT

De wens, het advies of het besluit tot mobiliteit wordt als volgt aangegeven:

- in november/december van ieder kalenderjaar krijgen medewerkers van stichting Initia de gelegenheid om via het wenseninventarisatieformulier aan te geven hoe zij hun inzet (omvang eventueel in combinatie met verlof, mobiliteit) voor het schooljaar er op zouden willen zien;
- in tussentijdse gesprekken tussen medewerker en leidinggevende of in een van de gesprekken uit de gesprekkencyclus kan de wens of het advies tot mobiliteit aan de orde zijn. De wens, het advies of het besluit tot mobiliteit wordt vastgelegd in het personeelsdossier;
- de bedrijfsarts heeft een advies tot mobiliteit gegeven, waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen een geuite wenselijkheid of dwingende advies;

- slechts in uitzonderlijke gevallen vinden overplaatsingen plaats tijdens een lopend schooljaar. Het inventariseren van alle mobiliteitswensen zal derhalve voornamelijk plaatsvinden tijdens de formatie besprekingen waarin directeuren aangeven welke mobiliteitswensen cq - adviezen er zijn.

VRIJWILLIGE MOBILITEIT

een verzoek tot vrijwillige mobiliteit kan door een personeelslid gedaan worden of door diens leidinggevende.

Een verzoek tot mobiliteit van een personeelslid

Een verzoek tot mobiliteit wordt beoordeeld en gehonoreerd aan de hand van een aantal criteria die passen bij de reikwijdte van het verzoek. Het moge duidelijk zijn dat een verzoek tot overplaatsing naar een andere groep binnen dezelfde school van een ander kaliber is dan een verzoek tot overplaatsing naar een andere functie (promotie dan wel demotie), een andere school of buiten stichting Initia (detachering, outplacement). De omstandigheden waarin een dergelijk verzoek wordt gedaan of de mogelijkheden om aan het verzoek te voldoen zullen een rol spelen bij de beoordeling en het honoreren ervan. Tegen elk besluit is het mogelijk bezwaar aan te tekenen.

- **Mobiliteit binnen de eigen school – verzoek tot overplaatsing naar een andere groep:**
het verzoek wordt door de leidinggevende beoordeeld op haalbaarheid waarin competenties en formatieve beschikbaarheid meegewogen worden.
Als door de overplaatsing sprake is van verplichte overplaatsing van (een) collega('s) treedt voor betrokkenen de mogelijkheid tot bezwaar in werking.
Als het verzoek niet gehonoreerd wordt, wordt de betreffende werknemer daar schriftelijk van in kennis gesteld.
- **Mobiliteit binnen de eigen school – verzoek tot overplaatsing naar een andere functieschaal (van LA naar LB of van LB naar LA):**
het verzoek tot overplaatsing naar een hogere functieschaal kan alleen via de sollicitatieprocedure zoals beschreven in de procedure functiemix. Een verzoek tot overplaatsing naar een lagere functieschaal wordt terstond gehonoreerd.
- **Mobiliteit buiten de eigen school- verzoek tot overplaatsing naar een andere school:**
 - als de leidinggevende van de school van het personeelslid die het verzoek doet zwaarwegende argumenten heeft om het verzoek niet aan te geven in het directeurenberaad wordt het personeelslid daar zowel mondeling als schriftelijk van op de hoogte gesteld.
 - als het verzoek gehonoreerd kan worden zonder dat dit (verplichte) overplaatsing(en) tot gevolg heeft wordt het betreffende personeelslid uitgenodigd voor een gesprek met de directeur van de beoogde school.
 - het verzoek tot overplaatsing kan wegens zwaarwegende argumenten van de 'ontvangende' directeur worden afgewezen. Het personeelslid wordt hiervan zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gesteld.
 - als het verzoek gehonoreerd kan worden door overplaatsing(en) op de 'ontvangende' school wordt het alleen gehonoreerd indien het vrijwillige overplaatsingen betreft. Slechts in een enkel geval is het wenselijk een verzoek tot mobiliteit naar een andere school te honoreren als die tot gevolg heeft dat er één of meerdere verplichte overplaatsingen moeten plaatsvinden. Het betreft dan dwingende, dringende of zwaarwegende omstandigheden die een dergelijk besluit rechtvaardigen.
 - als het verzoek een detachering betreft – dat wil zeggen een overplaatsing naar een andere school buiten Initia – treedt de stafmedewerker Personeel in overleg met het personeelslid en maakt afspraken omtrent de mogelijkheid om tot detachering over te gaan.

- **Mobiliteit naar een andere functie**

voor een overplaatsing naar een andere functie geldt de sollicitatieprocedure interne kandidaten.

Een verzoek tot mobiliteit van de leidinggevende

Een leidinggevende kan een personeelslid verzoeken of hij/zij overgeplaatst wil worden naar een andere groep, school of functie(schaal). Aan een dergelijk verzoek kunnen verschillende redenen ten grondslag liggen. Als het gaat om overplaatsing naar een andere school is de directeur van die school op de hoogte van het verzoek en heeft daar in principe mee ingestemd. Als het gaat om een overplaatsing naar een andere functie(schaal) is dat vooraf besproken met de stafmedewerker Personeel en heeft de directeur bestuurder ermee ingestemd.

Het verzoek wordt te allen tijden in een gesprek aan het betreffende personeelslid toegelicht en indien het personeelslid daar prijs op stelt schriftelijk bevestigd.

Als het personeelslid instemt met de overplaatsing is er sprake van vrijwillige mobiliteit.

MOBILITEIT IN HET KADER VAN FORMATIEVE OVERSCHOTTEN EN/OF TEKORTEN

Overplaatsing omdat er op de ene school een tekort en op een andere school een overschot is kan zowel vrijwillig als verplicht plaatsvinden.

Richtlijnen vaststellen overschotten en tekorten

In de eerste maanden van het kalenderjaar wordt de formatie berekend die voor iedere school beschikbaar is (zie bestuursformatieplan).

In volgorde worden de volgende stappen gezet, waarbij na iedere stap de ruimte dan wel het tekort opnieuw bepaald wordt:

1. Inventarisatie van overplaatsingen die door de directeuren worden aangedragen op grond van een zwaarwegende redenen; pro forma plaatsen van deze medewerkers.
2. Inventarisatie van verzoeken tot mobiliteit die via de wenseninventarisatie zijn binnengekomen; pro forma plaatsen van deze medewerkers.
3. Inventariseren of deze overplaatsingen gerealiseerd kunnen worden binnen de beschikbare ruimte, ofwel zonder overplaatsingen van anderen dan betrokkenen. Is dat het geval, dan is de stap 4 de volgende stap. Is dat niet het geval dan is stap 6 de volgende stap voor de stappen 4 en 5 gezet worden.
4. Bepalen van de inzet van personeel die een combinatie van vast en tijdelijk dienstverband heeft. Voor de kwaliteit en voortgang van een onderwijskundig proces kan een directeur van tevoren aangegeven hebben dat de samenstelling van zijn team gebaat is bij het niet overplaatsen van deze personeelsleden. Als het voltallige directieurenberaad deze mening deelt, gaat het vaststellen van de inzet van deze personeelsleden voor stap 3. Dat betekent feitelijk dat de beschikbare ruimte voor overplaatsingen daarmee verkleind wordt.
5. Vaststellen van overgebleven ruimte (school, groep, wtf) en deze ter kennis stellen aan personeel met een tijdelijk dienstverband met het verzoek aan te geven waar zij voor in aanmerking willen komen
6. Aanwijzen van personeel dat plaats gaat maken voor personeelsleden die overgeplaatst worden.

Aanwijzen personeel

De formatieoverschotten en –tekorten hebben vaak een verschillende omvang. Deze omvang past zelden precies op een reeds aanwezige werktijdfactor van een personeelslid. Daarnaast kunnen er ook andere verschillen bestaan (bijvoorbeeld competenties/ervaring) tussen de overschotten enerzijds en tekorten anderzijds. Om dit goed op elkaar af te stemmen is derhalve maatwerk nodig. Soms zal een combinatie van criteria nodig zijn om tot een verantwoorde aanwijzing te kunnen komen. Het is uiteindelijk aan het directieurenberaad en de directeur bestuurder om de geldigheid/toepasbaarheid van criteria te toetsen, daarbij het belang van zowel de scholen als het betreffende personeelslid in het oog houdend.

Hoewel iedere school geacht wordt mee te werken aan het opnemen van medewerkers, mag de ontvangende school wel de eis stellen dat het aangewezen personeelslid het onderwijskundig concept van de school onderschrijft en dat hij of zij zich in zijn ontwikkeling richt op de kennis, vaardigheden en bekwaamheden die bij dat concept passen. De school die personeel aan moet wijzen, zal daar bij het aanwijzen rekening mee houden.

Daar waar mogelijk, zal een passende werktijdfactor als criterium gehanteerd worden in combinatie met een ander criterium. De criteria worden in volgorde gehanteerd, het eerst genoemde criterium is derhalve het zwaarstwegende:

1. De verwachting dat het aangewezen personeelslid voldoet of zou kunnen voldoen aan een door de ontvangende school gevraagde taak, specialisme of deskundigheid. Dit profiel kan jaarlijks bijgesteld worden.
2. De formatieve ruimte van de aangewezen past (met enige marge) bij de werktijdfactor van de ontvangende school
3. Het aangewezen personeelslid past gezien zijn voorkeur en ervaring binnen formatieve ruimte in de bouw, die de ontvangende school openstelt.
4. Bij gelijke geschiktheid van twee of meer personen wordt er gekeken naar leeftijdopbouw van het team
5. Specifieke kennis en kunde moet behouden blijven op de school, personeelsleden die beschikken over de specifieke kennis en kunde die essentieel is voor de school of de schoolontwikkeling worden bij voorkeur niet aangewezen.

VERPLICHTE MOBILITEIT

De kaders waarbinnen verplichte mobiliteit plaatsvindt worden gevormd door de cao PO, artikel 10.6. Er is sprake van overplichte mobiliteit als een personeelslid het niet eens is met het besluit hem of haar over te plaatsen.

De wijze waarop verplichte mobiliteit uitgevoerd wordt hangt af van de reden waarom mobiliteit plaats moet vinden:

Als er sprake is van plaatsmaken voor een collega die om dwingende, dringende of zwaarwegende omstandigheden overgeplaatst moet worden is het streven erop gericht dit met zo min mogelijk verplaatsingen te realiseren. Dat betekent dat er gezocht wordt naar de mogelijkheid van een 'ruil'. Als er sprake is van overplaatsing in het kader van formatieve overschotten en/of tekorten kunnen er voor de realisatie meerdere scholen en personeelsleden bij betrokken zijn.

Verplichte overplaatsing bij formatieve overschotten en – tekorten

1. De stafmedewerker Personeel inventariseert op aangeven van de directeuren de omvang van de formatieve overschotten en tekorten per school
2. De directeur bestuurder stelt vast of er redenen zijn om van de criteria zoals benoemd in deze procedure af te wijken. Indien dat het geval is volgt daarover overleg met de GMR.
3. De directeuren stellen indien gewenst een taak- of deskundigheidsprofiel op of beschrijven een gewenst specialisme. De stafmedewerker Personeel en de directeuren inventariseren welke personeelsleden in aanmerking zouden kunnen komen voor overplaatsing op basis van de criteria bij aanwijzing in relatie tot de aard en omvang van het tekort/overschot.
4. Indien het meerdere personen betreft maakt de directeur bestuurder in overleg met de directeuren en de stafmedewerker een keuze.
5. De directeur wiens teamlid het betreft stelt een schriftelijke voordracht op met een deugdelijke onderbouwing ten aanzien van de gehanteerde argumenten, zowel ten aanzien van de persoon als van de in te vullen functie.
6. De directeur stelt het betreffende personeelslid mondeling op de hoogte van de voordracht en verstrekt tijdens dat gesprek de schriftelijke argumentatie.
7. Het betreffende personeelslid kan zijn/haar bedenkingen binnen 7 dagen schriftelijk aan de directeur bestuurder kenbaar maken.

8. De directeur bestuurder beoordeelt de reactie van het personeelslid binnen 7 dagen. Hij nodigt het betreffende personeelslid en de directeur uit voor een gesprek waarin beide partijen hun standpunt toe kunnen lichten. Op verzoek van het betreffende personeelslid kan hij of zij een iemand ter ondersteuning meebrengen.
9. De directeur bestuurder besluit vervolgens (binnen de genoemde termijn) over de voordracht en deelt de beslissing mondeling en schriftelijk aan het aangewezen personeelslid mede.
10. Indien de bedenkingen gegrond zijn, wordt de procedure vanaf punt 2 opnieuw gestart.
11. Indien de bedenkingen ongegrond verklaard worden, wordt de overplaatsing een feit.
12. Een personeelslid kan tegen een besluit tot overplaatsing beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep. Het bestuur van Stichting INITIA is aangesloten bij De Commissie van Beroep voor het Katholiek Primair Onderwijs in Zuid-Nederland

Overige verplichte mobiliteit

De cao PO geeft aan in welke gevallen overgegaan kan worden tot verplichte mobiliteit.

De overplaatsing maakt deel uit van het geheel aan overplaatsingen (zie onderdeel 'richtlijnen bij vaststellen van overschotten en tekorten', eerste lid) aan het eind van een schooljaar.

Alleen zwaarwegende redenen kunnen leiden tot verplichte mobiliteit *gedurende* het schooljaar. In dat geval wordt gestreefd naar een minimaal aantal overplaatsingen. Dat betekent in de praktijk dat er zo gezocht wordt naar een één-op-één ruil en dat het gaat om het aanwijzen van personeel. In dat geval worden de stappen van 'verplichte mobiliteit' gevolgd zoals hiervoor beschreven is.

MOBILITEIT DIRECTEUREN

Een directeur kan om verschillende redenen overgeplaatst worden naar een andere school. Ook voor hem of haar geldt dat dit zowel verplicht als vrijwillig kan gebeuren.

De procedurele kant van mobiliteit onder directeuren is van een andere orde dan mobiliteit onder leerkrachten of onderwijsondersteunend personeel.

Dat is gelegen in het feit dat een besluit van de directeur bestuurder om een directeur over te plaatsen alleen uitgevoerd kan worden met inachtneming van de WMS. Dat wil zeggen dat de MR van de ontvangende school adviesrecht heeft in het benoemen van een directeur. Dit adviesrecht kent wel enige beperkingen. Een directeur is immers reeds benoemd na advies van de GMR.

Om recht te doen aan de medezeggenschap van een school enerzijds en om anderzijds de gewenste mobiliteit van directeuren uit te kunnen voeren zijn aanvullende afspraken nodig.

Deze zijn in algemeenschap niet te maken omdat iedere situatie anders is. Bij iedere overplaatsing van een directeur zal de directeur bestuurder met team en MR nadere afspraken maken. Te denken valt aan advies van team en MR, wijze van communiceren, bespreking motivering van besluit en wijze van evalueren.