

## **Mobiliteitsbeleid**

### **Onderwijsgroep Galilei**

Positief advies directeurenberaad – 6 oktober 2006  
Voorgenomen besluit bestuursmanager – 6 oktober 2006  
Positief advies GMR – 8 januari 2007  
Vastgesteld door bestuursmanager – 8 januari 2007

### Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Begrippenlijst	4
3.	Algemene uitgangspunten	5
4.	Integraal Personeelsbeleid (IPB)	6
4.1.	Inleiding	6
4.2.	Afstemming beleidsterreinen en inzet instrumenten	7
5.	Mobiliteitsbeleid als onderdeel van IPB	8
5.1.	Inleiding	8
5.2.	Personeelsinstrumenten en Mobiliteit	8
5.2.1.	Werving en Selectie	8
5.2.2.	Personeelsplanning	8
5.2.3.	Ontwikkelgesprekken	8
5.2.4.	Scholing	8
5.2.5.	Detachering	9
6.	Vormen van Mobiliteit	10
6.1.	Inleiding	10
6.2.	Vrijwillige Mobiliteit	10
6.3.	Vrijwillige overplaatsing	10
6.4.	Onvrijwillige Mobiliteit	10
7.	Inbedding Mobiliteitsbeleid	12
7.1.	Inleiding	12
7.2.	Procedures	12
7.3.	Voorwaarden	12
7.4.	Uitvoering	13
8.	Sociaal Statuut	14
8.1.	Inleiding	14
8.2.	Uitvoering Sociaal Statuut	14
8.3.	Mobiliteitsbevorderende activiteiten fase 1	15
<b>Bijlagen</b>		
	Bijlage I: CAO-VO 2005-2006: Regeling Verplaatsingskosten	16
	Bijlage II: CAO-VO 2005-2006: Artikel 7: Vergoedingen en Financiële Regelingen	19
	Bijlage III: CAO-VO 2005-2006: Artikel 11: Werkgelegenheid	20

### 1. Inleiding

Het voeren van een actief mobiliteitsbeleid, dat onderdeel uitmaakt van het integrale personeelsbeleid, betekent dat niet meer afgewacht wordt hoe de situatie aan het eind van het cursusjaar op een school is, maar dat bij voortduring medewerkers gestimuleerd worden binnen de bij de Onderwijsgroep Galilei aangesloten scholen over hun perspectieven na te denken.

Dit kan onder andere door:

- Een pro-actief mobiliteitsbeleid te voeren;
- De invoering van het Sociaal Statuut Onderwijsgroep Galilei en
- Het bieden van deskundige ondersteuning vanuit de Onderwijsgroep Galilei.

Bij het schrijven van deze notitie hebben wij de besturingsfilosofie van de Onderwijsgroep Galilei als uitgangspunt genomen:

*“Een bestuur van gekwalificeerde burgers stuurt op hoofdlijnen aan; een bestuursmanager met een ruim mandaat oefent een aantal taken op bovenschoolse terreinen uit; de individuele schoolleiders zijn integraal verantwoordelijk voor de eigen school; de verantwoordelijkheden en bevoegdheden dienen via doormandatering zo laag mogelijk in de organisatie te worden neergelegd; de schoolleiders en medewerkers dienen zich verantwoordelijk te blijven voelen voor de ontwikkeling en het wel en wee van de eigen school.”*

Als kader hiervoor dient er binnen de onderwijsgroep Galilei een inzichtelijk meerjarenbeleid ontwikkeld te worden dat maatregelen en procedures bevat om vorm te geven aan het personeelsbeleid van Galilei. Deze notitie mobiliteitsbeleid is zo'n kadernotitie.

Personele mobiliteit is in die zin een instrument dat gebruikt kan worden bij het vergroten van ontplooiingskansen van individuele leerkrachten, de verbetering van de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs. Het uitgangspunt is dat zowel het personeel als de schoolorganisatie er bij gebaat zijn als medewerkers mobieler zijn. Een brede inzetbaarheid van personeel is vanzelfsprekend een centraal aandachtspunt. Het is immers van groot belang dat zowel docenten als onderwijsondersteunend personeel door kunnen stromen naar andere functies zowel binnen als buiten de organisatie. Het mobiliteitsbeleid moet in dienst staan van de organisatie, de kwaliteit van het personeel en de persoonlijke ontwikkeling van mensen.

**2. Begrippenlijst**

2.1 **Stichtingsbestuur:** Onder de stichting Onderwijsgroep Galilei ressorteren onderstaande 6 scholen.

Brinnr	Schoolnaam	Straat en nummer	postcode	Plaatsnaam
11 ZH	Maerlant College	Jan Matthijssenlaan 7	3231 XB	Brielle
14 AP	De Schakel	De Rik 22	3232 LA	Brielle
12 RB	GSG Helinium	Fazantenlaan 1	3222 AM	Hellevoetsluis
19 DH	OSG De Ring van Putten	Groenewoudlaan 25	3201 LP	Spijkenisse
23 AP	OSG De Eilanden	Zinkseweg 2	3201 KZ	Spijkenisse
18 VA	De Sluis	E. van Dintelstraat 11	3201 KX	Spijkenisse

2.2 **DGO:** Decentraal Georganiseerd Overleg.

2.3 **Meerjarenbeleidsplan:** de prognose van de ontwikkeling van het beleid over meerdere jaren. (4 jaren)

2.4 **Personele gevolgen:** de gevolgen van een reorganisatie voor het personeel op rechtspositioneel of arbeidsvoorwaardelijk gebied.

2.5 Er is sprake van een **reorganisatie** wanneer een structurele wijziging wordt aangebracht in de organisatiestructuur als geheel, of op het niveau van een organisatorische eenheid, waardoor een herverdeling van taken of werkzaamheden kan plaatsvinden. De organisatiestructuur is vastgelegd in een structuurbeschrijving en is beschikbaar voor alle medewerkers.

2.6 **Herplaatsing:** het vrijwillig of gedwongen plaatsen van een personeelslid in een andere functie of in eenzelfde functie op een andere plek binnen de organisatie. Herplaatsing kan zich voordoen bij formatiewijzigingen dan wel aanpassing van de organisatie (reorganisatie) en vormt, indien gedwongen, een onderdeel van het Sociaal Statuut.

2.7 Van **gedwongen herplaatsing** kan voorkomen in situaties waarbij er sprake is van boventaligheid op schoolniveau en de Onderwijsgroep Galilei niet in staat is deze boventaligheid op te lossen via vrijwillige herplaatsing.

2.8 **Werkgever:** De bevoegde gezagsorganen van de bij De Onderwijsgroep Galilei aangesloten scholen.

2.9 **Medewerker:** Alle personen, die krachtens een arbeidsovereenkomst in een dienstbetrekking voor bepaalde of onbepaalde tijd bij de werkgever(s) zijn aangesteld. Ten overvloede zij hier opgemerkt, dat het woord medewerker of welk synoniem van dit woord dan ook geen sekse aanduiding inhoudt. Het is een persoonsaanduiding.

2.10 Er is sprake van een **vacature** indien een niet ingevulde formatieplaats op structurele wijze dient te worden ingevuld.

2.15 Het **Sociaal Statuut** is opgesteld in het kader van het behoud van de werkgelegenheid.

### **3. Algemene uitgangspunten**

De bij de Onderwijsgroep Galilei aangesloten scholen hanteren bij de uitvoering van het mobiliteitsbeleid de volgende uitgangspunten:

- Het mobiliteitsbeleid vormt een integraal onderdeel van het personeelsbeleid;
- Voor de uitvoering van het mobiliteitsbeleid worden heldere en inzichtelijke procedures vastgesteld (indien nodig doormiddel van DGO);
- Voor de uitvoering van het mobiliteitsbeleid op schoolniveau worden jaarlijks middelen uit de reguliere inkomsten van de werkgever vrijgemaakt ten behoeve van de Onderwijsgroep Galilei, hieruit kunnen de maatregelen zoals verwoord in dit plan bekostigd worden
- Door de inzet van een mobiliteitsbeleid wordt getracht gedwongen ontslagen te voorkomen. Gedwongen ontslag van vast aangestelde personeelsleden vindt in beginsel pas plaats als ze niet meer bekostigd kunnen worden uit de personele inkomsten
- Van medewerkers mag verwacht worden dat ze bereid zijn tot flexibiliteit en mobiliteit zowel binnen de eigen school als binnen de Onderwijsgroep Galilei.
- Het mobiliteitsbeleid is ondergeschikt aan de relevante wetgeving en de CAO-VO;

Het beleid is van toepassing op de medewerkers in vaste dienst en op medewerkers in tijdelijke dienst benoemd op een structurele formatie of projectformatie, behoudens vervangers;

## 4. Integraal Personeelsbeleid

### 4.1. Inleiding

Integraal Personeelsbeleid (IPB) betekent het regelmatig en systematisch afstemmen van de inzet, kennis en bekwaamheden van de medewerkers en de inhoudelijke en organisatorische doelen van de school. Deze afstemming is ingebed in de strategische positie en gerelateerd aan de onderwijscontext van de school.

Hierbij wordt professioneel gebruikgemaakt van een samenhangend geheel van instrumenten en middelen die gericht zijn op de ontwikkeling van individuele medewerkers.

Bij het opzetten van een integraal personeelsbeleid dient er gekeken te worden naar de missie en de onderwijskundige doelstellingen van het bestuur.

#### *Missie:*

*De Onderwijsgroep Galilei biedt openbaar onderwijs aan en ziet haar scholen als ontmoetingsplaatsen voor verschillende gezindten en culturen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid jegens andersdenkenden kenmerken de organisatie en de scholen. Verantwoordelijkheid wordt naar vermogen gegeven en gedragen.*

*De scholen bieden de leerlingen een afgewogen voorbereiding op de maatschappij: zij bieden hun een opleiding op maat en besteden ruime aandacht aan de vorming in bredere zin. De scholen vormen een veilige en stimulerende leer- en werkomgeving. Er bestaat persoonlijke aandacht voor de medewerkers, de leerlingen en hun ouders.*

#### *Visie:*

*De Onderwijsgroep Galilei formuleert haar visie vanuit vier perspectieven:*

##### *1. Het perspectief van leren en groeien*

- \* De organisatie kent een breed samenhangend aanbod van onderwijs;*
- \* De scholen bieden hun leerlingen brede ontplooiingsmogelijkheden;*
- \* De scholen hebben oog voor kwaliteitsborging en – verbetering;*
- \* Innovaties worden gestimuleerd*

##### *2. Het perspectief van leerlingen en ouders*

- \* De scholen zijn leerlinggericht*
- \* Leerlingen en ouders krijgen persoonlijke aandacht*
- \* Leerlingen en ouders ervaren de scholen als veilig, het schoolklimaat als ordelijk;*
- \* De scholen hanteren hoge fatsoen normen;*
- \* De communicatie met ouders en leerlingen verloopt goed*
- \* Ouders en leerlingen tonen zich tevreden over het functioneren van de scholen*

##### *3. Het perspectief van financiën en materiele zaken*

- \* De financiële basis van de organisatie en de scholen is gezond;*
- \* De financiële bereidheid is transparant;*
- \* De scholen zijn goed gehuisvest, de inrichting voldoet aan de eisen van de tijd;*
- \* De scholen zien er verzorgd uit.*

##### *4. Het perspectief van de bedrijfsprocessen (incl. personeel en organisatie)*

- \* De medewerkers ervaren de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs als een goede werkgever;*
- \* Directies en medewerkers werken resultaatgericht met elkaar samen op basis van vertrouwen en openheid;*
- \* Prestaties worden gewaardeerd, groeimogelijkheden worden geboden;*
- \* De medewerkers zijn betrokken bij de eigen school;*
- \* De medewerkers ervaren dat de organisatie goed functioneert en leveren daar ook hun eigen bijdrage aan.*

Deze missie en visie vormen het uitgangspunt voor het te voeren integraal personeelsbeleid.

IPB draagt ertoe bij dat medewerkers, samen met het bestuur (bovenschools management) en het schoolmanagement, blijvend zorg en aandacht besteden aan hun professionele ontwikkeling, zodat zij een wezenlijke bijdrage kunnen leveren aan het realiseren van de doelen van de school en het onderwijs. Blijvende aandacht voor kwaliteit en kwaliteitsverbetering en het blijven inspannen om een goed antwoord te vinden op de veranderende omstandigheden is een noodzakelijkheid binnen het onderwijs.

Daarnaast levert IPB een bijdrage aan de gewenste ontwikkeling dat werken in het onderwijs uitdagend, interessant en aantrekkelijk genoeg is om medewerkers aan te trekken en te behouden.

Om het aanbod van goed gekwalificeerd en gemotiveerd personeel voor nu en in de toekomst veilig te stellen, zal men dus meer dan voorheen aandacht moeten schenken aan individuele ontplooiingsmogelijkheden en loopbaanwensen. In een platte organisatie, zoals een school nog veelal is, zal het idee van verticale gerichtheid van loopbanen plaats moeten maken voor het gezichtspunt dat een loopbaan een beweging in allerlei richting betekent: verbreding en verdieping. Wellicht binnen, maar ook wel buiten de eigen schoolorganisatie. Zeker nu er op korte termijn weer sprake zal zijn van een krappe arbeidsmarkt, moet optimaal gebruik gemaakt worden van de menselijke factor binnen de totale organisatie en moet de school een aantrekkelijke werkomgeving worden en blijven. Tenslotte zijn en blijven de mensen in de organisatie het kapitaal van die organisatie.

### 4.2. Afstemming beleidsterreinen en de inzet van instrumenten

Voor het beheersen en optimaliseren van de kwalitatieve formatie en het bevorderen van de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling zal een aantal instrumenten worden ingesteld die onverbreekelijk deel uitmaken van het totale personeelsbeleid.

Er dient een samenhang te komen in het beleid en de toepassing van activiteiten als:

- **Personeelsbeheer en –zorg:** administratie, formatiebeheer, personeelsplanning, Arbo- en verzuimbeleid en ondersteuning door P&O professionals.
- **Organisatiebeleid:** organisatiestructuur en –cultuur, overleg en communicatie, medezeggenschap, taakbeleid, functievorming en taakverdeling en mobiliteitsbeleid.
- **Personeelsinstrumenten:** werving & selectie, opleiding en professionalisering, begeleiden van het functioneren van medewerkers, beoordeling en arbeidsvoorwaarden
- **Managementcompetenties** in de toepassing van deze instrumenten en in de interactie tussen doelstellingen van de school en de ontwikkeling van medewerkers.

Door deze samenhang in de vormgeving van en het omgaan met instrumenten aan te brengen, kunnen ze elkaar versterken en optimaal bijdragen aan zowel de ontwikkeling van de medewerkers als ook aan de realisatie van de doelen van de onderwijsinstelling.

### **5. Mobiliteitsbeleid als onderdeel van het Integrale Personeelsbeleid**

#### **5.1. Inleiding**

De ontwikkelingen op de arbeidsmarkt maken het noodzakelijk dat er continue aandacht wordt geschonken aan de loopbaanontwikkeling van de medewerkers. Door o.a. mobiliteit krijgen individuele medewerkers de kans om effectief te werken aan hun eigen mogelijkheden

De onderstaande personeelsinstrumenten vormen handvatten voor de scholen om op eigen wijze invulling te geven aan mobiliteit binnen hun school. Dit in lijn met de besturingsfilosofie van de Onderwijsgroep Galilei.

#### **5.2. Personeelsinstrumenten en mobiliteit**

##### **5.2.1. Werving en Selectie**

Bij de werving en Selectie van de personeelsleden dient meer aandacht besteed te worden aan de inzetbaarheid en de mobiliteitsbereidheid. Door dit gelijk in dit stadium aan te kaarten kunnen eventuele problemen op termijn voorkomen worden.

Men dient bij de werving niet alleen te letten op wat de betrokken persoon al kan, maar ook te kijken naar de ontwikkelingsmogelijkheden die iemand heeft.

##### **5.2.2. Personeelsplanning**

De werkgelegenheidsontwikkeling wordt zichtbaar gemaakt in de jaarlijks op te stellen meerjaren- (bestuurs)formatieplannen. Deze plannen worden besproken in de (G)MR. Op die manier kan per jaar tijdig geanticipeerd worden op wijzigingen in de kwantitatieve formatie.

Binnen die formatie vinden jaarlijks (kwalitatieve) wijzigingen plaats als gevolg van natuurlijk verloop. Het is van belang dat een schoolorganisatie die wijzigingen, voor zover mogelijk, vroegtijdig in beeld brengt, opdat op het natuurlijk verloop dat te voorzien is, geanticipeerd kan worden vanuit de schoolorganisatie of vanuit de totale onderwijsgroep.

##### **5.2.3. Gesprekkencyclus**

Er dient periodiek met de medewerkers gesproken te worden over de doelstellingen van de organisatie/de medewerker, over het functioneren van elkaar, het uitwisselen wat goed en minder goed gaat en het verkennen van mogelijke oplossingen. Door dit soort gesprekken te voeren kan er regelmatig afstemming plaats vinden of de organisatie en de medewerker nog “gelukkig” met elkaar zijn en zo niet op welke wijze daar aan gewerkt kan worden.

Door middel van deze gesprekken kan het management een inventarisatie maken van welke competenties van de individuele medewerkers sterk en minder sterk zijn, maar het geeft ook een beeld van de schoolorganisatie of werksituatie.

Uit deze ontwikkelingsgesprekken kunnen o.a. afspraken gemaakt worden omtrent scholingswensen, taakhoud en mobiliteit (intern/extern).

##### **5.2.4. Scholing**

Er dient een scholingsbeleid ontwikkeld te worden gericht op het behoud van werkgelegenheid. Deelname aan deze op werkgelegenheidsperspectief gerichte scholing heeft een vrijwillig karakter. De om- en bijscholingsmogelijkheden dienen in het personeelsbeleid van de bij de Onderwijsgroep Galilei aangesloten werkgevers geïntegreerd worden:

- Om een brede inzetbaarheid te vergroten; en
- Om de kansen op interne of externe mobiliteit te vergroten

Voor deskundigheidsbevordering op schoolniveau wordt een schoolspecifiek traject bewandeld met in achtname van de benodigde inspraakprocedures. De doelstelling, rechten en plichten van partijen worden daartoe in een scholingsovereenkomst vastgelegd op schoolniveau.



### **5.2.5. Detachering**

Ter bevordering van de mobiliteit kunnen medewerkers gedurende een bepaalde periode gedetacheerd worden bij een andere school of werkgever, zowel binnen als buiten de Onderwijsgroep Galilei. Het betreffende personeelslid blijft in dienst van het bestuur, maar wordt tijdelijk uitgeleend. In een detacheringsovereenkomst wordt samen bepaald voor welke periode de detachering aangegaan wordt. Detachering vereist altijd instemming van de medewerker.

Detacheringsovereenkomsten zijn zeer geschikt om voor een bepaalde periode ervaring op te doen met een nieuwe functie en een nieuwe werkomgeving.

### 6. Vormen van mobiliteit

#### 6.1. Inleiding

Mobiliteit is meer dan het verplaatsen van personeel. In de eerste plaats kan er onderscheid gemaakt worden tussen vrijwillige en onvrijwillige mobiliteit. Daarnaast is er nog een onderscheid naar inhoud (taak, functie/groep gebouw) en plaats: intern (school en bevoegd gezag) en extern (bevoegd gezag en buiten de sector).

#### 6.2. Vrijwillige mobiliteit - Loopbaanperspectief

Bij vrijwillige mobiliteit kunnen de medewerkers actief meewerken aan hun loopbaanperspectief op basis van vrijwillige mobiliteit. Dit gebeurt door te zoeken naar een andere werkplek/baan binnen de Onderwijsgroep Galilei, alsook door het zoeken naar een werkplek elders. De inzet van vrijwillige mobiliteit is opbouwend. Centraal staat “de juiste man/vrouw op de juiste werkplek”. Het behouden van de kwaliteit en de deskundigheid voor de totale organisatie is een belangrijk uitgangspunt hierbij.

Doelstellingen van vrijwillige mobiliteit zijn:

- Gemotiveerd personeel in de organisatie
- Bieden van mogelijkheden voor verbreding van vaardigheden en ervaringen onder meer door scholing;
- Behoud van werkgelegenheid;
- Het bieden van een aantrekkelijk loopbaanperspectief rekening houdend met de wettelijke regelingen en mogelijkheden;
- Evenredige en professionele verdeling van personeel naar leeftijd en specialisme;
- Flexibiliteit van de totale organisatie
- Preventief handelen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Onder andere door de bij de Onderwijsgroep Galilei aangesloten scholen ontstane vacatures intern te verspreiden proberen wij de vrijwillige mobiliteit te ondersteunen.

Als een docent vanuit het praktijkonderwijs de overstap naar het regulier voortgezet onderwijs wil maken, moet dat in principe een volledige overstap worden als de overgebleven betrekkingssomvang binnen het praktijkonderwijs onder de 0,5 fte komt. De oplossing kan dan binnen enkele jaren door een groei van de betrekkingssomvang op de betreffende school voor voortgezet onderwijs worden gevonden of door een tweede aanstelling aan het andere school voor voortgezet onderwijs.

#### 6.3. Vrijwillige overplaatsing

Indien er sprake is, bij een of meerdere scholen binnen de Onderwijsgroep Galilei, van kwalitatief en of kwantitatief herschikken van het personeelsbestand, dan zal men trachten door middel van vrijwillige overplaatsing hieraan gevolg te geven. De betreffende medewerkers worden dan in vroeg stadium in de gelegenheid gesteld om in te spelen op een herplaatsing.

#### 6.4. Onvrijwillige mobiliteit

Bij onvrijwillige mobiliteit worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Herplaatsing van medewerkers op vrijwillige basis blijkt niet mogelijk;
- Indien er voor de herplaatsing meerdere medewerkers in aanmerking komen, zullen de volgende criteria in de onderstaande volgorde worden gehanteerd.
  - \* Gezondheid: een medische indicatie van de Arbo-dienst kan herplaatsing bezwaarlijk maken;
  - \* Zorgplicht: er kunnen belemmerende omstandigheden aanwezig zijn, die herplaatsing onmogelijk of zeer onwenselijk maken
  - \* Leeftijd: Medewerkers die de leeftijd van 55 hebben bereikt zullen zoveel mogelijk worden ontzien.

- Herplaatsing wordt opgedragen door het bestuur voor de aanvang van een schooljaar bij de totstandkoming van het plan van inzet van het personeel. Er wordt tijdig met de betrokken medewerkers overleg gepleegd. Tijdens dit overleg zal, indien van toepassing, de voorbereiding op de nieuwe werkzaamheden aan de orde komen.
- Zoals in de CAO-VO is opgenomen wordt de reistijd verdisconteerd in de taakbelasting en worden de reiskosten vergoed op basis van het onderdeel dienstreizen van de uitvoeringsregeling verplaatsingskosten. (bijlage I: Regeling Verplaatsingskosten)

Een bevoegd gezag dat van plan is om een personeelslid over te plaatsen, overlegt dit met het personeelslid. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd. De herplaatsingskandidaat kan tegen het voornemen hem in een bepaalde functie te plaatsen binnen de hiervoor gestelde termijn, gemotiveerd bezwaar maken bij de bezwarencommissie.

De bestuursmanager heeft de regie bij de beleidsvoorbereiding en uitvoering van de herplaatsingsplannen binnen de onderwijsgroep.

### **7. Inbedding Mobiliteitsbeleid**

#### **7.1. Inleiding**

Mobiliteitsbeleid vereist een inbedding. Hieronder worden kort de procedures, voorwaarden en de uitvoering/ondersteuning omschreven, de besturingsfilosofie van het bestuur is hierbij als uitgangspunt genomen.

#### **7.2. Procedures**

In de procedurele sfeer zijn de volgende elementen van belang:

- Helder geformuleerde schoolconcepten en bijbehorende taak- en functieomschrijvingen en functie-eisen;
- Uniforme procedures op bestuursniveau ten aanzien van de bij Hoofdstuk 5 genoemde instrumenten;
- De coördinatie van informatie-uitwisseling met betrekking tot werving en selectie op bestuursniveau;
- Verantwoording en evaluatie van het gevoerde beleid aan alle geledingen

#### **7.3. Voorwaarden**

In de voorwaardelijke sfeer moet er draagvlak zijn voor de onderstaande concepten.

Dat uit zich in:

- Brede inzetbaarheid van personeelsleden, zowel horizontaal als verticaal;
- Opleidingsbereidheid van personeelsleden;
- Veranderingsbereidheid van bevoegd gezag en personeel met eigenstandige verantwoordelijkheid;
- Beschikbaarheid van financiële middelen
- Het recht op de faciliteiten met betrekking tot reis- en verblijfkosten en verplaatsingskosten zoals deze zijn vastgelegd in de betreffende artikelen van de CAO-VO. (bijlage II: Artikel 7: Vergoedingen en Financiële regelingen+ Regeling Verplaatsingskosten)
- Scholing van de medewerkers die deelnemen aan het mobiliteitsprogramma. Deze worden opgenomen in een door de Onderwijsgroep Galilei vast te stellen scholingsplan
- In geval van herplaatsing bij een andere werkgever binnen de onderwijsgroep Galilei het van toepassing zijn van vergoedingen volgens de CAO-VO. (bijlage III: Artikel 11: Werkgelegenheid)
- De verplichting van een school een medewerker te accepteren indien op die school een beschikbare vacature is en de medewerker voor de functie bevoegd is.

Naast de voorwaardelijke en procedurele componenten is het van wezenlijk belang dat het bevoegd gezag inzicht heeft in de kwantitatieve formatie, de kwantiteit en de kwaliteit van het personeel, de wensen en inzetbaarheid van het personeel en de organisatorische en financiële mogelijkheden.

Wil mobiliteitsbeleid tot ontplooiing kunnen komen, dan moet het initiatief daartoe binnen de scholen gelegd worden. Schoolleiders treden hierbij activerend en stimulerend op. Maar het zal uiteindelijk de medewerker zelf moeten zijn die het initiatief en de verantwoordelijkheid neemt voor zijn eigen loopbaanontwikkeling.

#### **7.4. Uitvoering/ondersteuning**

- Melding van interne vacatures op bestuursniveau opdat men geattendeerd kan worden op:
  - \* eventuele wachtgelders,
  - \* WAO-ers c.q. herplaatsingskandidaten en
  - \* Mobiliteit.;
- het beheren van het bestand van (potentiële) eigen wachtgelders op bestuursniveau;
- het bewaken van de procedures van eigen wachtgelders op bestuursniveau
- het aanleggen en beheren van een bestand van gegevens met betrekking tot belangstelling van individuele medewerkers op schoolniveau
- Het melden van de behoefte/bereidheid van personeelsleden tot mobiliteit ten behoeve van eigen ontwikkeling en loopbaanontwikkeling;
- Het adviseren over passende interne of externe arbeid op schoolniveau;
- Het onderzoeken van de mogelijkheden van individuele medewerkers op schoolniveau

## **8. Sociaal Statuut**

### **8.1. Inleiding**

Het Sociaal Statuut Onderwijsgroep Galilei is opgesteld in het kader van het behoud van werkgelegenheid en het streven goed personeelsbeleid te voeren. Het beoogt mede een kader te geven van de te treffen maatregelen in een situatie van reorganisatie en/of formatiedaling.

Het Sociaal Statuut geldt voor alle scholen onder de onderwijsgroep en in van toepassing op:

- personeel met een vast dienstverband
- personeel met een tijdelijke aanstelling in verband met uitzicht op een vast dienstverband;

Medewerkers die op grond van disfunctioneren worden ontslagen, vallen buiten de werking van dit Sociaal Statuut.

### **8.2. Uitvoering Sociaal Statuut**

In de uitvoering van het Sociaal Statuut kunnen drie fasen worden onderscheiden.

Voorafgaand aan fase 1 worden partijen bijeen geroepen. Indien het voornemen reorganisatie is uitgesproken, wordt een reorganisatieplan opgesteld.

Fase 1: Deze fase begint minstens twee jaar voorafgaande aan te verwachten gedwongen ontslag en duurt minimaal twaalf maanden. Deze fase is vrijwillig van karakter en heeft een instituut brede werking. Door middel van deze eerste fase wordt getracht de potentiële boventalligheid en de gesignaleerde kwalitatieve fricties tijdig op basis van vrijwillige mobiliteit te verminderen dan wel op te heffen.

Alvorens fase twee start wordt er DGO gevoerd over:

- de effecten van de eerste fase en de omvang van de resterende problematiek
- (eventuele) operationalisatie van de afvloeiingscriteria

Fase 2: Deze fase vindt minimaal twaalf maanden plaats voorafgaand aan de afvloeiing. Deze fase heeft een verplichtend karakter. In deze fase wordt er omschreven hoe er gewerkt wordt bij gedwongen herplaatsing en dreigend ontslag. De tweede fase wordt afgesloten met een definitieve lijst van mensen die in de derde fase ontslagen worden.

Fase 3: Daadwerkelijke afvloeiing van de aangewezen boventalligheid.

### **8.3. Mobiliteitsbevorderende activiteiten 1<sup>e</sup> fase**

De Mobiliteitsbevorderende activiteiten worden in de eerste fase ontwikkeld om de gesignaleerde problemen te verminderen dan wel op te lossen. Het gebruik van geboden faciliteiten moet dan ook in dat licht worden gezien. Cumulatie van deze regelingen die een sterk kostenverhogend effect hebben moet worden vermeden.

- a. Scholing
- b. Stage
- c. Sollicitatieverlof
- d. Kortere opzegtermijn
- e. Loopbaanadvies
- f. Outplacement
- g. Kwijtschelding studiekosten/reeds toegekende studiefaciliteiten
- h. Vertrek premie
- i. Geheel of gedeeltelijk onbetaald verlof met behoud van pensioenpremie
- j. Overige maatregelen

Een uitgebreidere omschrijving van deze activiteiten kunt u terug lezen in het Sociaal Statuut Onderwijsgroep Galilei.

**Bijlage I: CAO-VO 2005-2006**

**Regeling Verplaatsingskosten (bijlage 4 in de CAO-VO 2005-2006)**

**Aanspraak op tegemoetkoming in de verhuiskosten**

1. De werknemer die voorheen woonachtig was op een afstand van meer dan 25 kilometer van de plaats van tewerkstelling en is verhuisd en een woning heeft betrokken die gelegen is op of binnen een afstand van 25 kilometer van de plaats van tewerkstelling, wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend indien hij benoemd, danwel aangesteld is voor onbepaalde tijd of voor tenminste een jaar met uitzicht op een benoeming c.q. aanstelling voor onbepaalde tijd. De afstand als bedoeld in de vorige zin wordt bepaald door de werkgever op basis van een door de Belastingdienst geaccepteerde reisplanner.
2. De tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt verleend onder de voorwaarde dat de werknemer vooraf schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de terugbetalingsverplichting bedoeld in artikel 6 van deze uitvoeringsregeling.

**Geen Aanspraak op tegemoetkoming in de verhuiskosten**

1. Aan de werknemer wordt geen tegemoetkoming in de verhuiskosten voor een verhuizing verleend, indien de verhuizing niet heeft plaats gevonden binnen drie jaar na de datum waarop de werknemer is benoemd, c.q. aangesteld.
2. Aan de werknemer wordt geen tegemoetkoming in de verhuiskosten voor een verhuizing in verband met een verplaatsing verleend, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar na de datum van de verplaatsing.

**De hoogte van de tegemoetkoming in de verhuiskosten**

1. De tegemoetkoming in verhuiskosten bestaat uit:
  - a) een tegemoetkoming in de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in en uitpakken van breekbare zaken, en in de te maken reiskosten ter bezichtiging van woonruimte en in de eventuele opknapkosten aan de nieuwe woning en dubbele woonlasten, van in totaal €2.082,55 (bedrag 1 maart 2003)
  - b) een tegemoetkoming voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten, vastgesteld op 12% van de jaarbezoldiging met een minimum van €1.820,- en een maximum van € 5.445,- (bedragen 1 maart 2003)
2. De werkgever stelt de hoogte van de tegemoetkoming vast op grond van een door de werknemer tezamen met de betaalbewijzen ingediende declaratie.

**Samenloop van verhuiskostenvergoedingen**

1. Bij een verhuizing van een gezin, waarvan beide echtgenoten aanspraak kunnen maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten op grond van deze regeling ontvangt ieder van beiden de helft van de in artikel 4 onder a en b bedoelde vergoedingen.
2. Indien het betreft een verhuizing van een gezin waarvan een van de echtgenoten aanspraak kan maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten op grond van deze regeling en de andere echtgenoot uit andere hoofde terzake van deze verhuizing aanspraak maakt op een tegemoetkoming, wordt de tegemoetkoming in de verhuiskosten aan de werknemer slechts verleend voor zover deze de tegemoetkoming uit anderen hoofde wordt ontvangen te boven gaat.



### **Terugbetalingsregeling tegemoetkoming verhuiskosten**

1. De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt verleend, is gehouden de ontvangen tegemoetkoming dan wel een deel daarvan terug te betalen indien zijn dienstverband op zijn verzoek of ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt beëindigd, tenzij deze beëindiging ingaat drie jaren of langer na de datum waarop de werknemer de vergoeding uitbetaald.
2. Indien er sprake is van de vergoeding tot terugbetaling zoals bepaald in het vorige lid, wordt de hoogte van het terug te betalen bedrag bepaald volgens de formule  $P/36 \times$  het toegekende bedrag. P is hierbij 36 minus het aantal hele maanden dat ligt tussen het moment van toekenning van het bedrag en het moment van beëindiging van het dienstverband.

### **Aanspraak op tegemoetkoming in de reiskosten woon/werkverkeer**

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de kosten van het woon-/werkverkeer tussen zijn woning en het gebouw, indien de afstand hiertussen 8 of meer kilometer enkele reis bedraagt. De tegemoetkoming per kilometer bedraagt € 0,12.
2. De tegemoetkoming, bedoeld in het eerste lid, wordt gegeven over de gehele afstand tot en met een afstand van 25 kilometer enkele reis.
3. In afwijking van het gestelde in het tweede lid ontvangt de werknemer in het eerste jaar van zijn dienstverband ook een vergoeding over het aantal kilometers boven de 25 kilometer enkele reis. Boven de 25 kilometer enkele reis wordt de hoogte van de vergoeding gemaximeerd op het niveau van een OV- vergoeding 2<sup>e</sup> klas op jaarbasis voor dat traject.
4. De berekening van de afstand tussen de woning en het gebouw geschiedt door de werkgever, op basis van een door de Belastingdienst geaccepteerde reisplanner.
5. Indien de werknemer zijn werkzaamheden in meerdere gebouwen verricht met een verschillende reisafstand tot de woning, wordt de tegemoetkoming per gebouw berekend.
6. De tegemoetkoming als bedoeld in lid 1, 2 en lid 3 wordt maandelijks uitgekeerd. De tegemoetkoming wordt vastgesteld op grond van de volgende berekening:
  - a. functiecategorieën directie en leraar:  
aantal km enkele reis  $\times 2 \times$  aantal reisdagen per week  $\times 13/3 \times$  € 0,12  $\times 10/12$
  - b. functiecategorie onderwijsondersteunend personeel:  
aantal km enkele reis  $\times 2 \times$  aantal reisdagen per week  $\times 13/3 \times$  € 0,12  $\times 11/12$

Toelichting: De factor 2 is opgenomen met het oog op de heen- en terugreis, de factor 13/3 omdat een maand niet precies vier weken telt en de factor 10/12, respectievelijk 11/12 vanwege het verschil in vakantieregeling tussen de functiecategorieën.

### **Evenredige vermindering tegemoetkoming in de reiskosten**

1. Indien door een werknemer over een aangesloten tijdvak van meer dan een week of anders dan in verband met vakantieverlof niet is gereisd tussen de woning en het gebouw of de gebouwen, wordt de aan de werknemer toe te kennen tegemoetkoming in de reiskosten vanaf de 2<sup>e</sup> week naar evenredigheid verlaagd.
2. Indien door een werknemer in verband met de datum van indiensttreding of ontslag slechts een deel van een maand tenminste een keer per week wordt gereisd tussen de woning en hetzelfde gebouw, dient de tegemoetkoming in de reiskosten naar evenredigheid te worden vastgesteld.

**Aanspraak op tegemoetkoming in pensionkosten**

1. Een werknemer, die bij een verhuizing in aanmerking zou komen voor een tegemoetkoming in verhuiskosten, en die naar het oordeel van de werkgever niet in de gelegenheid is dagelijks heen en weer te reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling, heeft gedurende het eerste jaar, gerekend vanaf de datum waarop de werknemer is benoemd, aanspraak op een tegemoetkoming in pensionkosten.
2. De in het eerste lid bedoelde tegemoetkoming bedraagt 90% van de werkelijke gemaakte pensionkosten, met een maximum van € 352,67 per maand (bedrag 1 maart 2003). De werknemer heeft voorts aanspraak op een tegemoetkoming in de te maken reiskosten, voor zover hij die eenmaal per week maakt voor het bezoeken van zijn woonplaats.

**Aanspraak op tegemoetkoming in de reis- en verblijfskosten bij dienstreizen**

1. Aan de werknemer die een dienstreis maakt, wordt door de werkgever een tegemoetkoming toegekend in de gemaakte reis- en verblijfskosten.
2. De dienstreizen worden in de regel vergoed op basis van het reizen met openbaar vervoermiddelen, tarief tweede klas. Het tegen vergoeding reizen per auto mag, indien voor dit gebruik door de werkgever machtiging is verkregen.
3. Indien voor het reizen per auto machtiging is verleend, bestaat voor het gebruik aanspraak op vergoeding naar het aantal gereden kilometers, volgens onderstaande tabel:

Aantallen voor de dienst afgelegde kilometers per jaar	Bruto bedrag per afgelegde kilometer (per 1 augustus 2006)
1 – 10.000 km	€ 0,28
10.001 – 20.000 km	€ 0,21
20.001 en meer	€ 0,19

**Bijlage II: CAO-VO 2005-2006**

**Artikel 7: Vergoedingen en Financiële Regelingen**

**7.1. Vergoeding en verplaatsingskosten**

2. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in:
  - a. verhuiskosten;
  - b. woon-werkverkeer en
  - c. reis- en verblijfskosten die worden gemaakt ten behoeve van door de werkgever opgedragen dienstreizen.
2. De leraar in opleiding heeft geen recht op een tegemoetkoming in de reiskosten woon- werkverkeer indien de leraar in opleiding gebruik kan maken van een reiskostenvoorziening als bedoeld in de artikel 32a van de Wet op de Studiefinanciering.
3. De in lid 1 bedoelde aanspraak is vastgelegd in de Uitvoeringsregeling Verplaatsingskosten zoals opgenomen als bijlage 4 van de CAO-VO 2005-2006.
4. Als de vergoedingen voor woon- werkverkeer zoals opgenomen in deze regeling verplaatsingskosten, die op 31 juli 2005 van kracht was binnen de instelling, voor de werknemer gunstiger zijn dan de vergoedingen die in bijlage 4 bij deze CAO staan vermeld, maakt de werknemer aanspraak op de voor hem gunstiger vergoedingen.
5. De werkgever is bij het verstrekken van een vergoeding voor verplaatsingskosten verplicht gebruik te maken van de salderingsregeling zoals opgenomen in het besluit van 12 maart 2004, nr. CCP2003/3015M. van de Belastingdienst.

**Bijlage III: CAO-VO 2005- 2006**

**Artikel 11: Werkgelegenheid**

**11.1 Werkgelegenheidsbeleid**

1. De werkgever bevordert naar vermogen het behoud van werkgelegenheid.
2. De werkgever die met centrales een sociaal statuut is overeengekomen, voert het werkgelegenheidsbeleid, alsmede het overplaatsingsbeleid in geval van reorganisatie conform de Uitvoeringsregeling Sociaal Statuut die binnen de instelling op 31 juli 2005 geldt. Indien het eerder genoemde statuut geen overplaatsingsbeleid bevat, is artikel 11.2 van toepassing.
3. Indien binnen de instelling geen sprake is van een met centrales overeengekomen sociaal statuut, voert de werkgelegenheidsbeleid conform bijlage 9 van deze CAO.

**11.2 Overplaatsing**

1. Overplaatsing van de werknemer geschiedt in principe met instemming van de werknemer.
2. Onvrijwillige overplaatsing van de werknemer van de ene naar een andere instelling of instellingen van de werkgever is alleen mogelijk:
  - a. in geval van een formatietekort op een bepaalde instelling;
  - b. in geval van een conflictsituatie, waarbij om weer tot een werkbaar situatie te komen een of meer bij het conflict betrokken werknemers op een andere instelling worden geplaatst,
  - c. bij disfunctioneren;
  - d. op advies van de bedrijfsarts;
  - e. in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden;
  - f. om een personele wisseling mogelijk te maken in de gevallen als bedoeld onder b,c,d en
3. Werkgever die het voornemen heeft om een werknemer over te plaatsen, treedt in overleg met de werknemer om te bezien onder welke condities de overplaatsing zal geschieden. De hierbij gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien geen overeenstemming wordt bereikt en de werkgever desalniettemin tot een onvrijwillige overplaatsing besluit, geeft deze bij zijn besluit aan op welke wijze hij de belangen van de werknemer en de belangen van de organisatie tegen elkaar heeft afgedwongen.
4. De werknemer die, al dan niet vrijwillig, een gedwongen overplaatsing van een of ander geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, zal als gevolg hiervan noodzakelijk te maken extra reiskosten vergoed krijgen door de werkgever op basis van de kosten van openbaar vervoer binnen de grenzen van de in de uitvoeringsregeling verplaatsingskosten.
5. Voor iedere werknemer die als gevolg van overplaatsing van de ene naar een andere instelling op dezelfde dag werkzaam is op meerdere locaties, zullen de noodzakelijk te maken extra reiskosten worden vergoed op basis van het onderdeel dienstreizen van de uitvoeringsregeling verplaatsingskosten.
6. Extra reistijd voor de werknemer die, al dan niet vrijwillig, een gedwongen overplaatsing van een ander geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, wordt verdisconteerd in de taakbelasting van de betreffende werknemer.
7. Extra reistijd op dezelfde dag tussen instellingen die voortvloeit uit overplaatsing wordt in de taakbelasting van de werknemer verdisconteerd.