



# Deeltijdbeleid



**2.3            Inhoudsopgave**  
**Deeltijdbeleid**

2.3.00        Vooraf

2.3.01        Vermindering van de werktijdfactor

2.3.02        Uitbreiding van de werktijdfactor

2.3.03        Procedure aanpassing van de werktijdfactor

2.3.04        Afspraken bij duo-banen

### 2.3.00 Vooraf

Deeltijdbeleid is omschreven in de CAO Primair Onderwijs (PO), artikel 2.5. en in de cao Voortgezet Onderwijs (VO), artikel 6 en 9.a.

#### 1. Regels

Regels voor het opstellen van deeltijdbeleid zijn beschreven in de CAO Primair Onderwijs en de cao Voortgezet Onderwijs. De belangrijkste regels zijn:

- De werkgever biedt, onder bepaalde voorwaarden, de werknemer de mogelijkheid tot het vervullen van zijn functie in deeltijd.
- De werkgever biedt vrijkomende vacatureruimte bij voorrang aan (zie Benoemingsvolgorde in bijlage IE van de CAO) aan werknemers met een deeltijdbetrekking.

#### Relevante regelgeving uit de Wet Aanpassing Arbeidsduur (WAA)

De WAA geeft onder andere procedure-eisen bij een verzoek tot aanpassing van de werktijdfactor:

- Er moet overleg zijn tussen de werknemer die een verzoek doet en de werkgever.
- Een eventuele afwijzing wordt mondeling door de werkgever toegelicht.
- De werknemer moet zich aan de gestelde termijn van indiening van het verzoek houden.
- De werkgever moet zich aan de gestelde termijn van afhandeling van het verzoek houden.

#### 2. Raakvlakken met andere onderdelen van het personeelsbeleid

Hoofdstuk 2.1 Taakbeleid

Hoofdstuk 2.2 Werktijden

Hoofdstuk 4.6 Beoordeling

Hoofdstuk 6.4 Werving en selectie

#### 3. Uitgangspunten

- De kwaliteit van het onderwijs in de meest brede zin van het woord is leidend.
- Het bevoegd gezag/directie streeft naar zoveel mogelijk voltijdbanen (wtf: 1.0).
- Een verzoek tot deeltijdarbeid kan slechts door zittende personeelsleden worden ingediend.  
Bij externe vacatures zal geen actief deeltijd arbeidsbeleid worden gevoerd. (Een uitzondering betreft de invulling van 'restformatie').
- Een verzoek tot deeltijdarbeid wordt ter beoordeling aangeboden bij de directeur van een school.
- Bij beoordeling van een verzoek tot deeltijdarbeid zijn school-organisatorische, onderwijskundige en financiële consequenties bepalend.
- Toewijzing van een verzoek om deeltijdarbeid geeft een volgend personeelslid niet automatisch dezelfde rechten (geen precedentwerking).

#### 4. Doelstellingen

Het deeltijdbeleid heeft als doel:

- de mogelijkheid te bieden om in deeltijd te werken, waarbij de werktijdfactor minimaal 0,46 is (of vergelijkbaar met twee volledige werkdagen);
- de mogelijkheid te bieden aan goed functionerende deeltijders om hun werktijdfactor uit te breiden;
- goede afspraken te maken over de samenwerking van duo-partners voor één groep.

## 5. Afspraken

In het kader van deeltijdbeleid hebben leidinggevenden de volgende verantwoordelijkheden:

### **Personeelslid:**

- Schriftelijk verzoek indienen tot aanpassing van de werktijdfactor; (uiterlijk 1 april van een cursusjaar)
- Gemaakte afspraken met duo-partner nakomen.

### **Directeur:**

- Beoordelen van een verzoek tot aanpassing van de werktijdfactor;
- Toezien op en evalueren van de afspraken die gelden bij een duobaan.

### 2.3.01 Vermindering van de werktijdfactor

Bij een verzoek om vermindering van de werktijdfactor spelen twee belangen: het belang van de school en het belang van het personeelslid. Arbeid in deeltijd is een recht, zo stelt de regelgeving; maar er wordt onmiddellijk aan toegevoegd dat bij een verzoek om in deeltijd te werken, rekening moet worden gehouden met de onderwijskundige en de organisatorische belangen van de school.

Hieronder zijn de onderwijskundige en organisatorische belangen van de school nader uitgewerkt. Deze zijn richtinggevend bij de beoordeling van verzoeken tot aanpassing van de werktijdfactor.

#### **Onderwijskundige voorwaarden:**

1. Tenzij sprake is van een specifieke taak is versnippering van uren voor personeel niet gewenst in het belang van de voortgang van het onderwijs.  
Bij aanvragen tot vermindering uren wordt de werktijdfactor 0,46 als ondergrens gehanteerd.
2. Uitgangspunt van het beleid is dat, gelet op de voortgang van het onderwijs, maximaal twee leraren/ onderwijsassistenten voor één groep staan en dat leraren op niet meer dan twee scholen werkzaam zijn, met uitzondering van de inzet van vakleraren. Hierbij is het uitgangspunt dat één van beide functionarissen (leraar/ onderwijsassistent) in de groepsbezetting een fulltime betrekking heeft.
3. Een leraar in een parttimebaan verplicht zich te voldoen aan de afspraken bij een duobaan, zoals die zijn beschreven in de betreffende cao. (PO en VO)

#### **Organisatorische voorwaarden:**

1. Een verzoek tot vermindering van de werktijdfactor kan jaarlijks schriftelijk bij de directeur worden gedaan; voor 1 april, zodat dit tijdig kan worden gezien in relatie tot de bestaande verplichtingen ten aanzien van personeelsleden en de opstelling van het bestuursformatieplan.
2. De directeur stelt de omvang van de vacature vast.
3. De deeltijder kan geen rechten ontlenen aan vaste lesdagen. Per cursusjaar wordt (opnieuw) bekeken welke lesdagen voor desbetreffende deeltijder van toepassing is.

#### **Ondergrens werktijdfactor voor directeuren:**

De minimale werktijdfactor voor een directeur is 0,8. Bij een vacature wordt door de school een voorstel gedaan voor de omvang van de functie van directeur. Het College van bestuur stelt de omvang van de vacature directeur vast.

### **2.3.02 Uitbreiding van de werktijdfactor**

Bij een verzoek tot uitbreiding van de werktijdfactor wordt de voorwaarde overgenomen die is gesteld in artikel 2.5, lid 3 van de CAO Primair Onderwijs: De directeur heeft beoordeeld dat het personeelslid naar behoren functioneert en dat uitbreiding van de werktijdfactor niet ongewenst is.

De directeur heeft dit vooral kunnen vaststellen op die momenten dat de werknemer naast de normale activiteiten, extra vervangingswerkzaamheden heeft verricht.

Dit betekent dat de directeurs moeten beoordelen welke personeelsleden voor uitbreiding van de werktijdfactor in aanmerking komen.

Criteria hierbij zijn:

- Goed functioneren in de huidige werkzaamheden binnen de huidige functie.
- Goed functioneren als lid van het schoolteam: inbreng, collegialiteit en samenwerking.
- Actief werken aan de persoonlijke ontwikkeling.
- Voldoende breed inzetbaar; in principe in ten minste vier groepen.
- Voldoende energie voor uitbreiding van de werktijdfactor.

Daarnaast moet er uiteraard voldoende formatieruimte zijn en dient er geen sprake te zijn van voorrangsbenoemingen.

### **2.3.03 Procedure aanpassing van de werktijdfactor**

Een verzoek tot uitbreiding of vermindering van de werktijdfactor kan eenmaal per jaar, en wel voor 1 april, schriftelijk worden ingediend bij de directeur, onder vermelding van de gewenste omvang van de werktijdfactor.

De ingangsdatum van de aanpassing van de werktijdfactor is bij voorkeur steeds 1 augustus, tenzij sprake is van een tussentijdse vacature.

Bij een verzoek tot vermindering van de werktijdfactor kan een uitzondering op de ingangsdatum van 1 augustus worden gemaakt, namelijk bij de afloop van een zwangerschapsverlof, bij langdurige ziekte of in een andere bijzondere situatie.

De volgende procedure wordt gevolgd:

1. Het personeelslid doet voor 1 april een verzoek tot aanpassing van de werktijdfactor met vermelding van de gewenste werktijdfactor en de ingangsdatum.
2. De directeur beziet of het verzoek past binnen het bestuursformatieplan.
3. De directeur overlegt met het personeelslid.
4. Leidt dit niet tot overeenstemming dan zijn er twee mogelijkheden: of het personeelslid trekt het verzoek in, of de directeur wijst het verzoek af.
5. Voor 1 juli wordt het personeelslid het besluit van de directeur op schrift overhandigd of aangetekend toegezonden; in geval van afwijzing volgt een mondelinge toelichting.
6. In geval van toewijzing wordt op 1 augustus de aanpassing van de werktijdfactor daadwerkelijk gerealiseerd.

N.B. Wanneer zich in de loop van het schooljaar een vacature voordoet, kan door de directeur van deze procedure worden afgeweken.

### **2.3.04 Afspraken bij duo-banen**

Afspraken bij duo-banen zijn nodig om de samenwerking tussen twee personeelsleden, die voor de duur van een schooljaar samen de verantwoordelijkheid voor een bepaalde groep dragen, concreet invulling te geven.

Een van de eisen die aan het onderwijs wordt gesteld, is dat er een doorgaande lijn in het leerproces dient te zijn. Bij een duo-baan wordt deze doorgaande lijn gewaarborgd door het maken van goede afspraken die voor het begin van het schooljaar door de duo-partners worden gemaakt.

### **Afspraken:**

1. De beide personeelsleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de groep; dat betekent bijvoorbeeld gezamenlijk de rapportage opstellen en samen optreden bij probleemsituaties. Per vakgebied zijn zoveel mogelijk de verantwoordelijkheden verdeeld. Ten minste eens per week vindt mondeling/telefonisch/schriftelijk overleg plaats aan de hand van de klassenmap tussen de beide duo-baners, waarbij in ieder geval aan de orde komen:
    - Groeps- en schoolorganisatorische zaken.
    - De voortgang van het lesprogramma.
    - De resultaten van de leerlingen.
    - Zorgleerlingen.
    - Probleemsituaties.
    - Aspecten van ondersteuning en begeleiding.
  
  2. In het geval de ene duo-baner in vergelijking met de andere duo-baner dubbel zoveel uren of meer voor de betreffende groep staat, geldt in het algemeen dat degene die de meeste uren in de groep werkt, eindverantwoordelijke is. De eindverantwoordelijke is voor de directeur/ teamleider aanspreekpunt voor deze klas/groep. De eindverantwoordelijkheid heeft onder meer betrekking op de onder 1 aangegeven aspecten. Ten minste eens per week vindt mondeling/telefonisch/schriftelijk overleg plaats tussen de beide duo-baners, waarbij in ieder geval de onderwerpen als genoemd onder 1, aan de orde worden gesteld.
  
  3. De beide duo-baners richten zich op een gelijke pedagogisch-didactische aanpak in de groep.
  
  4. Relevante pedagogische situaties ten aanzien van de groep of van individuele leerlingen, worden dagelijks vastgelegd. Dit geldt ook voor de voortgang van het onderwijs voor zover het de vakgebieden betreft waarvoor een gezamenlijke verantwoordelijkheid bestaat.
  
  5. De beide duo-partners kunnen een verdeling maken van elkaars “volg”-leerlingen. Voor verslaggeving (IHP/ rapportage) en communicatie naar ouders/verzorgers zijn beide personeelsleden verantwoordelijk.
  
  6. Tijdens het functioneringsgesprek wordt door de directeur/teamleider met een duo-baner een evaluatie gemaakt over het afgelopen jaar; aan de orde komen in ieder geval:
    - Onderlinge samenwerking.
    - Pedagogisch-didactische afstemming.
    - Overlegsituaties.
- Zo nodig vindt een gesprek tussen de directeur/teamleider en de duo-baners plaats.
7. Bij (kortdurende) ziekte wordt de duo-partner als eerste benaderd met de vraag of hij of zij zou willen vervangen, tenzij de betrokkene van tevoren heeft aangegeven hiertoe niet bereid of in staat te zijn.

De aanwezigheid bij bijeenkomsten van parttime personeelsleden is opgenomen in het taakbeleid.(zie taakbeleid 2.1) Binnen het geformuleerde taakbeleid is voor elk personeelslid aangegeven bij welke les- en niet-lesgebonden taken hij/zij aanwezig dient te zijn. Tevens is de omvang en aanwezigheid bij studie bijeenkomsten (deskundigheidbevordering) bepaald in dit taakbeleid. De verdeling van taken tussen twee duo-partners wordt onderling gemaakt.

## **Vaststelling beleid**

Dit beleidsstuk is aangeboden aan de Medezeggenschapsraden van de drie scholen en zowel de oudergeleding als de personeelsgeleding hebben positief gereageerd. Aansluitend heeft het bestuur van de stichting het beleidsstuk definitief vastgesteld op 20 juni 2013.