



# Beleid Mobiliteit



- 4.2**            **Inhoudsopgave  
mobiliteit**
- 4.2.00**        Vooraf
- 4.2.01**        Mobiliteit
- 4.2.02**        Mobiliteit, goed voor school en personeelslid
- 4.2.03**        Mobiliteit, goed voor de directeur
- 4.2.04**        De directeur stimuleert mobiliteit
- 4.2.05**        Kennen we de scholen van het bestuur
- 4.2.06**        Mobiliteitsstimulerende Instrumenten
- 4.2.07**        De coördinatie van mobiliteit door de directeur
- 4.2.08**        Procedure vrijwillige mobiliteit (intern/extern)

## 4.2.00 Vooraf

### 1. Regels

Regels voor het opstellen van beleid voor mobiliteit zijn beschreven in de CAO Primair Onderwijs, artikel 9.1: en in het CAO VO artikel 17.1 de bepalingen uit de CAO zijn gericht op “de vergroting van de employability van werknemers, waarmee partijen bedoelen dat een werknemer zodanig is ontwikkeld en opgeleid dat deze breed inzetbaar blijft op zowel de interne als de externe arbeidsmarkt.”

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

Hoofdstuk 2.4 Leeftijdsbewust personeelsbeleid  
Hoofdstuk 4.1 Professionele ontwikkeling en scholing  
Hoofdstuk 4.5 Functioneringsgesprek  
Hoofdstuk 4.7 Persoonlijk ontwikkelingsplan  
Hoofdstuk 6.4 Werving en selectie

### 3. Doelstellingen van beleid mobiliteit

De te onderscheiden doelen zijn:

- Personeelsleden zich blijvend te laten ontwikkelen; in kennis en vaardigheden.
- Personeelsleden blijvend flexibel te laten zijn.
- De personeelsleden een loopbaan perspectief aanbieden.
- Personeelsleden breed inzetbaar te laten zijn.
- Schoolteams zich blijvend te laten ontwikkelen; als er doorstroming is en er regelmatig nieuwe mensen met nieuwe deskundigheid en nieuwe ideeën binnenkomen.
- Personeelsleden hun werkplezier laten behouden en/of dit werkplezier terug te laten krijgen.
- Het voorkomen van partner relaties binnen dezelfde organisatie.
- Het streven naar een evenwichtige leeftijdsopbouw binnen schoolteams.
- Het voorkomen van arbeidsgerelateerd ziekteverzuim.

### 4. Afspraken

In het kader van dit beleid hebben personeel, directeur/management en bestuur de volgende verantwoordelijkheden:

#### **Personeelslid:**

- Zich regelmatig bezinnen op de keuze voor mobiliteit binnen de school (intern), of naar een andere school van het bestuur (extern), binnen dezelfde functie (horizontaal) of naar een andere functie (verticaal).
- Deze keuze aan de directeur of direct leidinggevende meedelen tijdens een van de gesprekken.

#### **Directeur:**

- Personeelsleden stimuleren tot vrijwillige mobiliteit.
- Jaarlijks mobiliteits-bevorderende activiteiten voor de scholen organiseren. bij de aanstelling/benoeming van personeelsleden de aanvulling hierop over mobiliteit na zeven jaar aan de orde stellen.
- Mobiliteit coördineren.

#### **Bestuur:**

- Directeuren stimuleren tot uitvoering van het mobiliteitsbeleid (intern en/of extern).

#### 4.2.01 Mobiliteit

Er worden verschillende vormen van mobiliteit onderscheiden

- Horizontale mobiliteit: : in dezelfde functie op een andere school gaan werken.
- Verticale mobiliteit : verandering van functie.

Daarnaast is er sprake van externe en interne mobiliteit

1. Externe mobiliteit : de overgang naar een andere school.
2. Interne mobiliteit : overgang naar andere taak/functie/groep/afdeling binnen de eigen school.

Sinds 1995 heeft ieder personeelslid een bestuursaanstelling. Dit betekent dat er bij de overgang naar een andere school van hetzelfde bestuur, geen ontslag- en sollicitatieprocedure plaatsvindt. De overgang naar een andere school is procedureel dus 'laagdrempelig' en heeft geen gevolgen meer voor de plaats op de afvloeiingslijst, mits deze mobiliteit plaatsvindt tussen scholen van PO onderling of VO onderling. Er is een afvloeiingslijst op bestuursniveau binnen deze twee onderwijssoorten. De bestuursaanstelling is dus een stimulans voor mobiliteit. Het beleid voor mobiliteit is er dan ook op gericht de vrijwillige doorstroming naar een andere school (extern) van hetzelfde bestuur, te bevorderen. Of intern de doorstroming tussen groepen/klassen binnen de eigen school te bevorderen.

De achterliggende gedachte is tweeledig:

- Voor het personeel: nieuwe ervaringen opdoen, nieuwe uitdagingen aangaan is positief voor motivatie en inzet.
- Voor de school: opgebouwde ervaring en deskundigheid inbrengen in een nieuwe school is positief voor die school.

Mobiliteit is afhankelijk van een aantal aspecten, die in het vervolg worden beschreven:

- De stimulering van mobiliteit door de directeur/management (zie paragraaf 4.2.04).
- De bekendheid met andere scholen (zie paragraaf 4.2.05).
- Mobiliteit bevorderende instrumenten (zie paragraaf 4.2.06).

Overplaatsing of onvrijwillige mobiliteit, zoals de CAO Primair Onderwijs dit aangeeft in artikel 10.6 en artikel 17.2 cao VO, wordt aan de orde gesteld in hoofdstuk 5.2.

#### 4.2.02 Mobiliteit: goed voor school en personeelslid

##### Algemeen

Mobiliteit is positief voor het personeelslid, want:

- Het stimuleert zijn persoonlijke ontwikkeling doordat hij het gevoel heeft te blijven groeien.
- Het zorgt voor behoud van de noodzakelijke flexibiliteit.
- Het zorgt voor optimale benutting van de kwaliteiten van mensen.
- Het geeft een verfrissende doorstroming en nieuwe onderwijskundige inbreng in schoolteams.
- Het leidt tot een verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

##### Externe mobiliteit

- Externe mobiliteit zorgt ervoor dat personeelsleden gemakkelijker inzetbaar zijn.
- Externe mobiliteit zorgt ervoor dat personeelsleden onderwijsblikveld verruimen.
- Externe mobiliteit impliceert de bereidheid van personeelsleden om zich.
- geografisch, mentaal en functioneel te verplaatsen.
- Externe mobiliteit draagt bij tot nieuwe onderwijsimpulsen in een schoolteam.
- Externe mobiliteit draagt bij tot loopbaanperspectief.

Personeelsleden die van school verwisselen, zijn over het algemeen gemakkelijker inzetbaar. Zij hebben ook een beter beeld van de onderwijskundige mogelijkheden, want ze kunnen vergelijken.

Tot slot: als er terugloop van het leerlingenaantal op een school is, kan daardoor personeel boventallig worden. Vrijwillige mobiliteit is dan een uitstekende oplossing om gedwongen overplaatsing (hoofdstuk 5.2) te voorkomen.

### **Interne mobiliteit**

- Interne mobiliteit gaat uit van de mogelijkheden en onmogelijkheden van elk personeelslid.
- Interne mobiliteit gaat uit van een goede samenwerking binnen de groep/afdeling.
- Interne mobiliteit draagt bij tot professionalisering van de organisatie.
- Interne mobiliteit zorgt voor een meer flexibele organisatie.
- Interne mobiliteit maakt het mogelijk huidige personeelsleden de gelegenheid te geven tot verandering van werkplek, waarbij persoonlijke ontwikkeling van betekenis is.
- Interne mobiliteit zorgt voor een bredere inzetbaarheid van personeelsleden in de school.
- Interne mobiliteit draagt bij tot een evenwichtige verdeling van taakbelasting in de school.
- De mogelijkheden voor interne mobiliteit geldt voor alle functies binnen de school.
- Interne mobiliteit vindt afdelings-doorbekend plaats.
- Interne mobiliteit draagt bij voor een (weer) blijvende stabiele organisatie.
- Binnen interne mobiliteit weegt het schoolbelang zwaarder dan het persoonlijk belang.

#### **4.2.03 Mobiliteit: goed voor de directeur**

Mobiliteit kan niet alleen een uitdaging zijn voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, ook voor directeuren van scholen kan het heel verfrissend en verrijkend zijn om eens van school te veranderen!

Een directeur doet er goed aan na een aantal jaren te bezien of zijn/haar aanpak nog wel werkt, of mensen nog steeds geïnspireerd worden.

De voorzitter van het College van bestuur stelt deze vraag aan de orde tijdens het functioneringsgesprek met de directeuren.

#### **4.2.04 De directeur stimuleert mobiliteit**

De directeur/het management bepaalt voor het grootste deel de houding in de school ten opzichte van mobiliteit. Als de directeur bevordert dat personeelsleden elk jaar weer in dezelfde groep werkzaam zijn en probeert de personeelsleden op zijn/haar school te houden, dan heeft dat negatieve gevolgen voor de mobiliteit van personeelsleden. Er groeit een gevoel van 'dit is en blijft mijn groep en mijn school'. Gedachten aan mobiliteit worden langzamerhand volledig uitgedoofd.

Jaarlijks worden in het kader van het Taakbeleid (hoofdstuk 2.1) de groepen en taken weer verdeeld: ieder personeelslid vult zijn keuze in voor de gewenste groep en geeft aan welke schooltaken hij graag wil doen. Bij de verdeling houdt de directeur rekening met de aangegeven voorkeur, maar ook met de noodzakelijke mobiliteit in groepen en taken na enkele jaren. Het is dus van belang regelmatig de namen van de personeelsleden op de deuren van de lokalen 'er af te halen' en de verdeling van groepen aan de orde te stellen.

In functioneringsgesprekken heeft de directeur/leidinggevende de mogelijkheid om met personeelsleden over hun loopbaan te spreken. Een directeur/leidinggevende die mensen wil laten groeien wijst hen erop te proberen zoveel mogelijk uit zichzelf te halen en na verloop van tijd te kiezen voor een nieuwe groep, een nieuwe taak en een nieuwe school.

In functioneringsgesprekken kan de directeur/leidinggevende het aantal jaren benoemen dat men al aan deze school verbonden is en de vraag stellen: "Waar wil je over drie jaar werken?". Hier kan het belang van de school botsen met mobiliteit.

Een directeur/leidinggevende kan enerzijds een personeelslid heel graag willen houden voor de school, maar vindt anderzijds dat het personeelslid na een aantal jaren op deze school beter op een nieuwe school nieuwe ervaringen kan opdoen en die school van zijn deskundigheid kan laten profiteren.

#### **4.2.05 Kennen we de scholen van het bestuur?**

Onbekend maakt onbemind: wie kiest voor mobiliteit naar een school die onbekend is? Willen we mobiliteit naar andere scholen van het bestuur bevorderen, dan zullen we moeten bedenken op welke wijze personeelsleden de andere scholen met hun personeel en werkmethodes beter kunnen leren kennen.

Enkele mogelijkheden zijn:

- Schoolteams kunnen eens (over en weer) een middag bij elkaar op bezoek gaan in het kader van een onderwijskundig thema.
- Professionele ontwikkeling en scholing: Wat wil ik leren op een andere school?
- Scholen presenteren zich aan elkaar; een school vertelt de personeelsleden van de andere scholen hoe ze werken en wat hun sterke en minder sterke punten zijn; dit evt. gekoppeld aan leerlingen die een overstap maken naar een andere school.
- Jaarlijks organiseert het bestuur een Stichtingsdag waarin de scholen elkaar leren kennen.

De uitwisseling van kennis van elkaars scholen en bezoek aan elkaars scholen is mogelijk voor hen die serieuze belangstelling hebben voor een plaatsing op een andere school. Het bezoek aan de andere school dient functioneel te zijn.

#### **4.2.06 Mobiliteits-stimulerende instrumenten**

Personeelsleden moeten zich ervan bewust worden dat zij een bestuurs-benoeming hebben en dat zij in principe op elke school van het bestuur werkzaam kunnen zijn.

Er zijn verschillende manieren om personeelsleden zich hiervan bewust te laten worden:

##### **A. Passieve bewustwording**

- Schoolgidsen uitwisselen.
- Studiebijeenkomsten en ontspanningsactiviteiten organiseren voor het gehele personeelsbestand van de Stichting.

##### **B. Actieve bewustwording**

- Als agendapunt opnemen tijdens ieder functioneringsgesprek.
- Individuele aanvragen voor scholing kunnen worden gedaan met het oog op een nieuwe taak of functie op een andere school.

##### **C. Bovenschoolse samenwerking**

- Samenwerking tussen personeelsleden in bestuurlijke netwerken, bijvoorbeeld: IB'ers, ICT'ers, BHV'ers, stagecoördinatoren, leerkrachten/onderwijsassistenten, etc.
- Inzet van een specialist voor meerdere scholen.

##### **D. Maatregelen met het oog op het benoemingsbeleid**

- Alle vacatures op de scholen van het bestuur worden met de profielschets eerst kenbaar gemaakt naar de personeelsleden van de andere scholen.

#### 4.2.07 De coördinatie van mobiliteit door de directeuren

De directeuren van de scholen coördineren de mobiliteit.

Richting het personeel betekent dat:

- Gesprekken voeren met mensen die in aanmerking zouden willen komen voor mobiliteit.
- Een evaluatiegesprek voeren na een jaar van externe mobiliteit met de betrokkene en de betreffende directeur.

Voor de invulling van de mobiliteit betekent dat:

- Interpreteren van de gegevens uit het bestuursformatieplan omtrent leerlingenprognoses en personeelsontwikkelingen, rekening houdend met BAPO / FPU e.d.
- Inventariseren van de wensen die personeelsleden hebben aangegeven.
- Voeren van gesprekken met mensen die in aanmerking willen komen voor mobiliteit.
- Bezien van mogelijkheden en het doen van voorstellen aan betrokkenen in het kader van mobiliteit.
- Het onderhouden van contact in geval van voorstellen inzake detachering, ruiling of een vacature.

Overige coördinatietaken:

- Het signaleren en bespreken van knelpunten.
- De resultaten van het beleid mobiliteit (extern) opnemen in het Sociaal jaarverslag.

#### 4.2.08 Procedure vrijwillige mobiliteit

##### Externe mobiliteit

Permanente overgang naar een andere school van het bestuur bij een vacature die zich voordoet of door van school te ruilen met een collega.

De onderstaande 'laagdrempelige' procedure wordt gevolgd:

- De directeuren hebben in beeld welke personeelsleden mobiliteit wensen en welke mogelijkheden zich voordoen voor mobiliteit.
- De directeuren (ontvangende en leverende school) voeren een gesprek aan de hand van de profielschets van de vacature met het personeelslid dat de wens voor mobiliteit kenbaar heeft gemaakt.
- De directeuren (ontvangende en leverende school) doen een voorstel naar het personeelslid.
- Wanneer alle gesprekspartners (directeuren/ betreffend personeelslid) positief zijn, vindt een kennismakingsgesprek tussen het personeelslid en (een deel van) het schoolteam plaats.
- Het personeelslid start op de nieuwe school en wordt adequaat begeleid.
- Er vindt aan het eind van het schooljaar een evaluatiegesprek plaats tussen directeur en het personeelslid.

##### Interne mobiliteit

##### Maximale duur:

Voor onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel geldt dat zij maximaal gedurende een aantal jaren (vijf) binnen één en dezelfde groep kunnen werken. Dit aantal is richtinggevend, waarbij gedwongen verandering van groep mogelijk is. Bij deze vorm van mobiliteit is de kwaliteit van het te geven onderwijs uitgangspunt.

##### Minimale duur:

Voor onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel geldt dat zij minimaal drie jaar binnen één en dezelfde groep moeten kunnen werken. In persoonlijk belang en in belang van het onderwijs kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

**Wie:**

Bij verandering van werkplek is het niet wenselijk dat personen gelijktijdig uit dezelfde groep veranderen van werkplek.

Het is niet noodzakelijk dat er ieder jaar veranderingen plaats vinden qua bezetting van een groep.

**Factoren die de mogelijkheden van interne mobiliteit beperken:**

- Grote instroom aan nieuwe personeelsleden.
- Persoonlijke kenmerken van personeelsleden.
- Instabiele organisatie, waarin verandering van werkplek van personeelsleden zal bijdragen tot onrust.
- Betrekkingsomvang van personeelsleden:

Om interne mobiliteit mogelijk te maken is het noodzakelijk dat parttime personeelsleden op andere dagen van de week les gaan geven. Deze verandering van lesdag vindt in overleg plaats tussen personeelslid en directeur, waarbij de directeur de uiteindelijke beslissing neemt.

**Procedure:**

In de maand maart van elk cursusjaar ontvangen alle personeelsleden een brief vanuit de directeur. Hierop kunnen drie zaken worden aangegeven:

- Welke betrekkingsomvang ambieert betrokkene voor het nieuwe cursusjaar? (zie beleidsnotitie: deeltijdarbeid)
- Wat is zijn/haar voorkeur m.b.t. groep/afdeling?
- Wat is zijn/haar voorkeur m.b.t. lesdagen?

Het (concept-) formatie- en groepsbezettingsplan wordt gemaakt door directeur en vervolgens besproken in het MT-overleg. Vaststelling van de bezettingsformatie vindt plaats door de directeur.

Na vaststelling van het formatie-/groepsbezettingsplan wordt de (P)MR geïnformeerd. De (P)MR heeft vervolgens instemmingsrecht t.a.v. het formatieplan.

Nadat de (P)MR haar instemming heeft gegeven is het formatie-/groepsbezettingsplan formeel vastgesteld.

De directeur voert individuele gesprekken met hen die een verandering van werkplek hebben qua groep/afdeling. Deze gesprekken worden gevoerd tussen betrokken personeelslid en de directeur.

In een teamvergadering wordt vervolgens de totale formatie en groepsbezetting gepresenteerd.



### **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.