

Taakbeleid



Opdrachtgever:
School voor Praktijkonderwijs De Maat

Uitvoerder:
Onderwijsbureau Twente
Manon van der Weide

Versie 21-11-2019

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
2.	Taakbeleid algemeen	5
2.1	Wat is taakbeleid?	5
2.2	Waarom taakbeleid?	5
2.3	Taakbeleid en de CAO-VO	5
2.4	Doel taakbeleid.....	6
2.5	De aspecten van het taakbeleid	6
2.6	Uitgangspunten taakbeleid	6
3.	Taakbeleid	7
3.1	Lesdefinitie	7
3.2	Lesrooster	7
3.3	Rooster	7
3.4	Opslagfactor	8
3.4.1	Opslagfactor onderwijsgevend personeel.....	8
3.4.2	Opslagfactor onderwijs ondersteunend personeel.....	8
3.4.3	Overige OOP functies	8
3.4.4	Toelichting op de opslagfactor onderwijsgevend personeel	8
3.5	Vaste voet.....	9
3.6	Bijzondere taken.....	9
3.7	Stagebegeleiding	10
3.8	Startende leraren	10
3.9	Vervanging.....	10
4.	Plaats- en tijdgebonden werken	11
4.1	Aanwezigheidsrooster	11
4.2	Arbeidstijdenwet	11
5.	Levensfasebewust personeelsbeleid	13
5.1	Individueel keuzebudget	13
5.2	Keuzemogelijkheden	13
5.3	Overgangsregeling.....	15
5.3.1	Leeftijdscategorie 52 tot 56 jaar	15
5.3.2	Leeftijdscategorie 56 jaar en ouder	15
6.	Deskundigheidsbevordering	16
6.1	Professionalisering, scholing en ontwikkeling	16
7.	Jaartaak en werktijdfactor	17
7.1	Berekening werktijdfactor	17
7.2	Normjaartaak.....	18
7.3	Rekenvoorbeelden jaartaak	19
7.3.1	Voorbeeld 1a	19
7.3.2	Voorbeeld 1b.....	20

7.3.3	Voorbeeld 2.....	20
7.3.4	Voorbeeld 3.....	21
7.3.5	Voorbeeld 4.....	22
7.4	Taakbeleid op individueel niveau	22
8.	Werkdruk personeel	24
8.1	Werkdruk.....	24
8.2	Werkoverleg	24
8.3	Professionalisering en scholing	24
9.	Evaluatie.....	24
10.	Verantwoording en werkwijze.....	25

1. Inleiding

In deze nota is het taakbeleid vastgelegd voor De Maat, school voor praktijkonderwijs.

Het ontwikkelen van taakbeleid in het onderwijs is gebaat bij duidelijke afspraken over de inzet en het takenpakket van ieder personeelslid in relatie tot de beschikbare tijd en de doelen van de (school)organisatie.

De kaders die in deze nota taakbeleid zijn aangegeven, dienen om professioneel werken in de praktijkschool mogelijk te maken. Daarbij is rekening gehouden met het doel en de uitgangspunten voor het taakbeleid en wat is vastgelegd in de cao voor het voortgezet onderwijs.

Deze nota taakbeleid is voor het eerst vastgesteld in juli 2013. Met het inwerkingtreden van de cao-VO 2014/2015 is een aantal afspraken vastgelegd die gevolgen hebben voor het taakbeleid. Zo zijn de BAPO regeling en het trekkingsrecht afgeschaft. Beide regelingen gaan in aangepaste vorm verder onder de noemer *Levensfase Bewust Personeelsbeleid*. Eén en ander zal nader uitgewerkt worden in voorliggende notitie.

In de eerste versie ontbrak de uitwerking van het taakbeleid van Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) *zonder* les- of behandeltaken. In deze versie is tevens het lesrooster aangepast.

In artikel 8.1 lid 5 van de cao-VO is vastgelegd dat de werkgever het taakbeleid vast stelt in overleg met de PMR. Voor de goedkeuring van de PMR is een meerderheid vereist van 2/3 van de personeelsleden die zitting hebben in de MR.

2. Taakbeleid algemeen

2.1 Wat is taakbeleid?

Taakbeleid bevat de kaderstellende afspraken met keuzes van het bestuur en/of de school, rekening houdend met de CAO voor het voortgezet onderwijs over arbeidsduur en formatiebeleid.

Taakbeleid is de optimale afstemming van het werk (de taken) die op school verricht moeten worden en de beschikbare tijd van het personeel. Het taakbeleid wordt jaarlijks vastgesteld nadat de taakomvang in de begroting en/of het formatieplan is vastgesteld. Bij de taakomvang gaat het enerzijds om de keuzes die gemaakt zijn betreffende de inzet van de beschikbare middelen en anderzijds om de lopende verplichtingen. Voorts wordt het vastgestelde takenpakket van de school evenwichtig verdeeld over de functies en de werknemers op de school.

De directie maakt met de individuele werknemer (schriftelijk) afspraken over de inzet voor het aantal lessen, de lesgebonden taken, de invulling van scholing en ontwikkeling en de invulling van de taken zoals in het taakbeleid is vastgelegd.

2.2 Waarom taakbeleid?

Het is van belang om gezamenlijk afspraken te maken over het taakbeleid:

- Voor het personeel om inzicht en duidelijkheid te verschaffen over de (individuele) jaartaak;
- Voor het management om de formatie en het personeel jaarlijks effectief in te zetten.

2.3 Taakbeleid en de CAO-VO

De verplichting om taakbeleid te ontwikkelen vloeit voort uit de cao voor het voortgezet onderwijs. In hoofdstuk 8 van de CAO VO 2016-2017 zijn de verplichtingen van de werkgever uitgebreid beschreven. Daar is onder andere benoemd “het taakbeleid is gericht op een evenwichtige spreiding van de aan de werknemer op te dragen werkzaamheden en werkdruk over het schooljaar”.

In lid 3 van artikel 8.1 zijn de onderdelen van taakbeleid opgenomen. De letterlijke tekst van dit artikel is:

“In het taakbeleid wordt aandacht besteed aan:

- a. lesdefinitie,
- b. honorering van het voor- en nawerk (opslagfactor plus omschrijving inhoud),
- c. maximum aantal lessen per week,
- d. deskundigheidsbevordering,
- e. omschrijving en normering in tijd van overige taken,
- f. analyse en oplossingen werkdruk onderwijsondersteunend personeel,
- g. invoeren en bewaken van structureel werkoverleg onderwijsondersteunend personeel, scholing/training onderwijsondersteunend personeel (met name waar deze worden belast met toezichthoudende taken),
- h. jaarlijkse evaluatie van het taakbeleid.”

2.4 Doel taakbeleid

Het doel van het taakbeleid is:

- het bereiken van onderwijskundige, strategische en organisatorische doelen;
- de juiste persoon op de juiste plaats inroosteren;
- het werk binnen de school evenredig verdelen.

Het doel van het (nieuwe) taakbeleid is:

- kaders scheppen voor alle medewerkers van praktijkschool De Maat;
- duidelijkheid scheppen aan alle medewerkers over hetgeen verwacht wordt;
- een eenduidige toepassing van taakbeleid;
- een evenwichtige en eenduidige verdeling van taken over de beschikbare personeelsleden;
- een duidelijke en eenduidige bepaling van de werktijdfactor;
- afspraken over plaats en tijdgebonden werken maken (werktijdenregeling).

2.5 De aspecten van het taakbeleid

Het taakbeleid kent vier aspecten:

1. De afstemming van het totale takenpakket, de beschikbare financiën en de personeelsformatie op elkaar; dit is de **taakomvang**;
2. De evenwichtige verdeling van het takenpakket van de school over de functies en de personeelsleden; dit is de **taakverdeling**;
3. Het verbeteren van de werksfeer en het verminderen van de ervaren werklast; dit is de **taakbelasting**;
4. De zorg voor elk personeelslid; dit is de **belastbaarheid**.

2.6 Uitgangspunten taakbeleid

Bij het opstellen van het taakbeleid zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- het taakbeleid voldoet aan de wet- en regelgeving (cao-VO);
- het taakbeleid is kaderstellend;
- het taakbeleid geldt voor alle personeelsleden die werkzaam zijn binnen de school;
- het taakbeleid dient een bijdrage te leveren aan een goede balans tussen werk en privé;
- er is solidariteit tussen medewerkers binnen de school: we staan elkaar bij indien nodig;
- personeelsleden hebben als werktijdfactor maximaal 1,0;
- voor parttimers gelden alle berekeningen naar rato van de werktijdfactor.

3. Taakbeleid

In dit hoofdstuk wordt het taakbeleid op onderdelen nader uitgewerkt.

3.1 Lesdefinitie

Binnen praktijkschool De Maat wordt de volgende definitie van de les gehanteerd: 'De lesuren omvatten de uren waarvoor lessen aan de leerlingen worden verzorgd, zoals op het leerlingen- en docentenrooster staat, waarbij aan de leerlingen kennis wordt overgedragen of begeleiding en ondersteuning wordt gegeven. Dit omvat tevens de mentoruren, en de uren waarin de medewerker groepen leerlingen begeleidt in leerwerksituaties binnen of buiten het schoolgebouw.'

3.2 Lesrooster

Het rooster waarin de lessen worden verzorgd is als volgt:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.25 - 08.40	08.25 - 08.40	08.25 - 08.40	08.25 - 08.40	08.25 - 08.40
08.40 - 09.30	08.40 - 09.30	08.40 - 09.30	08.40 - 09.30	08.40 - 09.30
09.30 - 10.20	09.30 - 10.20	09.30 - 10.20	09.30 - 10.20	09.30 - 10.20
10.20 - 10.35	10.20 - 10.35	10.20 - 10.35	10.20 - 10.35	10.20 - 10.35
10.35 - 11.25	10.35 - 11.25	10.35 - 11.25	10.35 - 11.25	10.35 - 11.25
11.25 - 12.15	11.25 - 12.15	11.25 - 12.15	11.25 - 12.15	11.25 - 12.15
12.15 - 12.45	12.15 - 12.45		12.15 - 12.45	12.15 - 12.45
12.45 - 13.35	12.45 - 13.35		12.45 - 13.35	12.45 - 13.35
13.35 - 14.35	13.35 - 14.35		13.35 - 14.35	13.35 - 14.35
325 minuten	325 minuten	215 minuten	325 minuten	325 minuten

Op alle dagen geldt in ochtend een pauzetijd van 15 minuten. Deze tijd wordt conform de richtlijnen van de onderwijsinspectie over de onderwijstijd niet meegerekend in het lesrooster.

Het maximum aantal lessen is 25,25 klokkuur per week.

Bij Praktijkschool De Maat is de lestijd 1000 uur per jaar. Dit betekent dat er in ieder geval gedurende $(1000 : 25,25 =)$ 39,6 weken per schooljaar onderwijs wordt verzorgd. Het aantal lesweken is gemiddeld 39,6 weken per jaar. In verband met de vakantiespreiding kan dit het ene jaar meer zijn en het andere jaar minder.

3.3 Rooster

De inroosting van de werkdagen wordt vastgesteld door de directie.

3.4 Opslagfactor

Er geldt een opslagfactor voor lesgebonden taken in verband met voor- en nawerk. Deze opslagfactor is van toepassing op het onderwijsgevend personeel en het onderwijs ondersteunend personeel, dat werkzaam is volgens het leerlingen- en docentenrooster.

3.4.1 Opslagfactor onderwijsgevend personeel

Voor onderwijsgevend personeel zijn er twee categorieën te onderscheiden. Voor het onderwijsgevend personeel met les- en behandeltaken is de opslagfactor voor de lessentaak **45%** en voor het onderwijsgevend personeel met behandeltaken **35%**. Hieronder valt onder andere de gebruikelijke voorbereiding en het nawerk voor de lessen.

3.4.2 Opslagfactor onderwijs ondersteunend personeel

Bij het onderwijs ondersteunend personeel gaat het om de functies:

- leerwerkmeesters;
- technische assistenten;
- onderwijsassistenten;
- logopedisten.

Voor deze groep is de opslagfactor voor de lessentaak **35%**. Hieronder vallen onder andere alle voorbereidende werkzaamheden voor de praktijklessen, werkstukken, machine onderhoud, materialen bestellen.

3.4.3 Overige OOP functies

Voor overige OOP functies geldt geen opslag tijd- en plaatsgebonden:

- administratief medewerker
- conciërge

3.4.4 Toelichting op de opslagfactor onderwijsgevend personeel

Onder de opslagfactor van 35% of 45% valt de gebruikelijke voorbereiding en het nawerk voor de lessen. Daarnaast gaat het om de taken die gedurende het jaar verbonden zijn aan het verzorgen van de lessen. Daarbij kan het, afhankelijk van de functie, gaan om de volgende taken:

- het voor- en nawerk op jaarniveau zoals het maken van een planning;
- rapportcijfers aanleveren en rapporten maken;
- zorgen voor extra of aangepast leer- en oefenstof;
- mentortaken;
- het ontwikkelen en schrijven van lesprogramma's, modules en leergangen;
- het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijskundig beleid;
- het organiseren en begeleiden van excursies, werkweken en projecten;
- bouwoverleg, werkoverleg, leerlingbesprekingen;
- onderhouden contacten met collega's;
- begeleidingscontacten met ouders en leerlingen (eventueel in de vorm van ouderavonden, huisbezoeken, rapportbesprekingen, etc.);
- beheer, inrichten en opruimen (gym)lokaal;
- toezicht tijdens de pauzes;
- huisbezoeken afleggen.

3.5 Vaste voet

Voor ieder personeelslid geldt een vaste voet in de jaartaak. Het betreft hier algemene werkzaamheden en activiteiten voor de school waar iedereen, onafhankelijk van functie en/of taakomvang, geacht wordt aan deel te nemen.

Taken	Aantal uren
Opstartvergadering / teamevent start schooljaar	8
Bijeenkomst over formatie, bezetting en jaarplanning nieuwe schooljaar	6
Informatieavond ouders	3
Kerst	3
Open dag	6
Afsluiting schooljaar (LSD)	6
Diploma – uitreiking	4
<i>Subtotaal</i>	<i>36</i>
Studiedagen (4 x 8 uur) + studiedag stichting Aquila 6 uur	38
TOTAAL	74

Uitzonderingen op deze vaste voet zijn alleen mogelijk in overleg met de directie.

3.6 Bijzondere taken

Binnen praktijkschool De Maat worden ook (overige) bijzondere taken uitgevoerd, ten behoeve van een goed verloop van het onderwijsproces en de organisatie.

Hierbij gaat het om:

1. Algemene taken

Voor praktijkschool De Maat wordt een takenlijst opgesteld volgens een taakzwaarte in drie onderdelen:

- licht: 0 tot 15 uur gemiddeld per jaar
- middel: 15 tot 25 uur gemiddeld per jaar
- zwaar: 25 uur of meer gemiddeld per jaar

2. Specifieke taken, zoals:

- individuele stagebegeleiding
- interne begeleiding
- leerlingenzorg.

Voor onderdeel 1 wordt jaarlijks een lijst opgesteld met algemene taken, waaronder werkgroepen. De algemene taken worden voor het begin van ieder schooljaar besproken in de personeelsvergadering en verdeeld onder het totale personeel.

Over de specifieke taken worden door de directie met individuele personeelsleden afspraken gemaakt.

3.7 Stagebegeleiding

Voor de stagebegeleiding worden specifieke leraren aangewezen om deze taken uit te voeren. In overleg met de directie worden deze leraren geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van lesgevende taken om de stagebegeleiding uit te voeren.

Het doel van de stage is uitstroom van de leerling naar een passende werkplek.

Het aantal stageplaatsen wordt in overleg met de directie vastgesteld. Het uitgangspunt voor de begeleiding is periodiek contact tussen de leerling, de contactpersoon van het bedrijf en de stagebegeleider. Het aantal contactmomenten is afhankelijk van de situatie en de begeleidingsbehoefte van de leerling.

3.8 Startende leraren

De CAO VO heeft de volgende definitie opgenomen van de startende leraar: 'de werknemer met een eerste reguliere aanstelling in een leraarsfunctie, ongeacht de omvang van de betrekking'.

Een voorafgaande LIO- of vervangingsaanstelling heeft geen beperkende invloed op de afspraken in het kader van de lesreductie.

Conform de CAO VO heeft de startende leraar recht op reductie van zijn lesgevende taak:

- 20% gedurende het eerste jaar
- 10% gedurende het tweede jaar van de aanstelling

De lesreductie heeft betrekking op de in het taakbeleid vastgelegde lestaak bij een vergelijkbare aanstelling.

Hierover maakt de directie afspraken met het betreffende personeelslid.

3.9 Vervanging

Voor de vervanging van een groep leerlingen geldt het onderstaande:

- Er worden geen leerlingen naar huis gestuurd;
- Door de directie wordt eerst een oplossing intern gezocht;
- Lukt dit niet (volledig) dan wordt een oplossing met een externe vervanger gezocht.

Ieder personeelslid uit de categorie OP en OOP kan worden gevraagd om te vervangen op een dag waarbij hij/zij niet staat ingeroosterd voor lesgevende taken.

4. Plaats- en tijdgebonden werken

Binnen praktijkschool De Maat geldt een regeling voor plaats- en tijdgebonden werken.

De redenen om aanwezigheid op school verplicht te stellen zijn:

- Meer ruimte voor collegiale consultatie en ondersteuning, zowel voor als na de lessen;
- Ouders en instanties kunnen makkelijker personeelsleden bereiken om zaken te bespreken of een afspraak te maken;
- Vergroten van de (telefonische) bereikbaarheid van personeelsleden.

4.1 Aanwezigheidsrooster

Onderwijsgevend personeel

	Van	Tot
Maandag	08.15	15.45
Dinsdag	08.15	15.45
Woensdag	08.15	13.15
Donderdag	08.15	15.45
Vrijdag	08.15	15.45

Onderwijsondersteunend personeel

	Van	Tot
Maandag	08.15	16.45
Dinsdag	08.15	16.45
Woensdag	08.15	16.00
Donderdag	08.15	16.45
Vrijdag	08.15	16.00

Indien alleen de ochtend gewerkt wordt (uitgezonderd de woensdag) is de aanwezigheidstijd van 8:15 tot 12:45 en bij alleen de middag is de aanwezigheidstijd van 12:30 tot 15:45. Hierbij wordt geen rekening gehouden met pauzes.

De pauzetijd (lunch) is van 12.15-12.45 uur

In het rooster voor de pleinwacht kunnen medewerkers zelf hun pauzes inplannen rekening houdend met de werk- en rusttijden.

OOP-ers zonder les- en behandeltaken voeren al hun taken op school uit.

4.2 Arbeidstijdenwet

In de Arbeidstijdenwet is in artikel 5.4 de pauzeregeling vastgelegd.

Artikel 5.4: Puzeregeling

- a) De werkgever organiseert de arbeid van een jeugdige werknemer zodanig dat, indien hij meer dan 4,5 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken door een pauze. De pauze bedraagt ten minste 30 minuten, die zonodig kan worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.

- b) De werkgever organiseert de arbeid van een werknemer van 18 jaar of ouder zodanig, dat indien hij:
 - a. meer dan 5,5 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid wordt onderbroken door een pauze van ten minste 30 minuten, die kan worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten;
 - b. meer dan 10 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid wordt onderbroken door een pauze van ten minste 45 minuten, die kan worden gesplitst in pauzes van elk ten minste 15 minuten.
- c) Bij collectieve regeling kan van het tweede lid worden afgeweken. Daarbij wordt in acht genomen dat de werkgever de arbeid zodanig organiseert, dat indien de werknemer meer dan 5,5 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid wordt onderbroken door een pauze van ten minste 15 minuten. Elk beding, waarbij op een andere wijze dan in dit lid is bepaald, wordt afgeweken van het tweede lid, is nietig.

5. Levensfasebewust personeelsbeleid

Met de komst van het hoofdstuk Levensfasebewust personeelsbeleid (Hoofdstuk 7 van de cao VO) is een aantal regelingen uit de (verlengde) cao VO 2011-2012 vervallen:

- Trekkingsrecht
- BAPO regeling
- Leeftijdsuren OOP
- Seniorenverlof

5.1 Individueel keuzebudget

De werknemer krijgt jaarlijks de beschikking over een basisbudget van 50 *klokuren* naar rato van de taakomvang.

Op deze regeling zijn 2 uitzonderingen:

- De werknemer met een dienstverband bij vervanging wegens ziekte van een collega heeft recht op de uren gedurende de eerste 12 maanden van het dienstverband. Dit geldt tevens voor een uitbreiding op een al bestaand dienstverband. De 'extra' uren zullen in de vorm van een verhoging van de uurloon met de factor 1,03 worden uitbetaald.
- De startende leraar met lesreductie is uitgesloten van deze regeling.

5.2 Keuzemogelijkheden

Het basisbudget kan men als volgt aanwenden:

- a. Invulling werkzaamheden
- b. Verlof
- c. Overige keuzes

Afgesproken is dat ook het onderwijzend personeel op hun verzoek het budget mag laten uitbetalen conform de regeling die geldt voor OOP (zie ad. C).

a) Invulling werkzaamheden

Het basisbudget kan worden gebruikt voor aanpassing van de werkzaamheden, door *vermindering van de lestaak* dan wel *vermindering van de overige taken*. Inzet van het basisbudget leidt niet tot een vermindering van de jaartaak (1659 uur bij een fulltimer), dat wil zeggen dat de werknemer hierover verantwoording aflegt.

b) Verlof

De werknemer heeft het recht om het basisbudget in te zetten als *verlof ten behoeve van duurzame inzetbaarheid*. Indien de werknemer hiervoor kiest dan wordt het bij werknemers in de categorie OP verdeeld volgens de norm 69%/31% over de lesgebonden en niet-lesgebonden taken. Bij werknemers met opslagfactor 35% wordt het verdeeld volgens de norm 74%/26%.

De werknemer heeft het recht zijn jaarlijks basisbudget gedurende maximaal 4 jaar te sparen. Daarbij geldt het volgende:

- i. De waarde van een gespaard uur is gedurende de laatste vier spaarjaren gelijk aan een opgenomen verlofuur (tijd voor tijd)

- ii. Indien langer dan vier jaar wordt gespaard, wordt het eerdere spaartegoed in waarde gefixeerd. Hierbij wordt na vier jaar steeds het eerste jaar van het gespaarde saldo omgezet in een geldbedrag door de uren te vermenigvuldigen met het dan geldende uurtarief. Dit saldo kan vervolgens op een later moment voor verlof worden aangewend. De waarde van het saldo wordt bepaald door het geldbedrag te delen door het op het moment van de opname geldende uurtarief.

AANVULLEND VERLOFBUDGET:

Naast het basisbudget krijgt de werknemer van 57 jaar of ouder het recht op een *aanvullend verlofbudget van maximaal 120 uur per jaar*. De werknemer die besluit van dit recht gebruik te maken draagt bij in de kosten van dat aanvullend budget. Het percentage van de eigen bijdrage is als volgt:

- Bij een functie met een maximumschaal 1 tot en met 8: 40%
- Bij een functie met een maximumschaal 9 of hoger: 50%

De werknemer wordt in staat gesteld het verlof van 170 uur (50 + 120) per jaar op een herkenbare wijze op te nemen in de vorm van een vrij dagdeel.

EXTRA AANVULLEND VERLOFBUDGET

Indien de werknemer gebruik maakt van zijn aanvullend verlofbudget (120 uur) heeft hij het recht om hieraan maximaal 170 verlofuren toe te voegen. Het percentage van de eigen bijdrage van het extra aanvullend budget (170 uur) bedraagt 100%

GEFASEERDE AFBOUW VAN DE LOOPBAAN

De werknemer van 57 jaar en ouder kan door middel van een spaarmogelijkheid ook kiezen voor een gefaseerde afbouw van de loopbaan. Hij heeft dan het recht om jaarlijks 170 uur te sparen om later op te nemen met een maximum van 340 uur opname per jaar.

Bij einde dienstverband komt het niet opgenomen aanvullend verlof te vervallen.

c) Overige keuzes

De uren van het basisbudget kunnen ook worden gekapitaliseerd. De waarde van het basisbudget kan worden besteed aan de volgende doelen:

- Bijdrage in de kosten van kinderopvang;
- Verhoging van pensioenaanspraken

De werknemer kan ervoor kiezen zijn basisbudget op jaarbasis uit te laten betalen conform de volgende formule: aantal uren x het bij de salarisschaal behorend uurtarief. Het uurtarief wordt bepaald op 1/138 van het bruto maandsalaris.

Indien een werknemer kiest voor uitbetaling van het basisbudget dat geschiedt deze uitbetaling in de maand juli van het betreffende schooljaar. Bij eventueel ontslag gedurende het schooljaar vindt afrekening plaats in de maand van vertrek.

Overgangsregeling

De werknemer die de leeftijd van 52 jaar of ouder heeft bereikt kan in plaats van bovenvermelde structurele regeling ook gebruik maken van de overgangsregeling. Peildatum voor het recht op de overgangsregeling alsmede de verschillende leeftijdscategorieën is 31 juli 2014.

5.3 Overgangsregeling

5.3.1 Leeftijdscategorie 52 tot 56 jaar

De werknemer in de leeftijdscategorie 52 tot 56 jaar die op 31 juli 2014 gebruik maakte van de BAPO regeling behoudt gedurende maximaal vijf jaar recht op een verlofomvang van jaarlijks maximaal 170 uur tegen een eigen bijdrage van 50%* over het aantal verlof uren dat uitstijgt boven de 50 uur. Het overgangsrecht stopt in de maand volgend op de maand waarin betrokkene de leeftijd van 57 jaar bereikt. Dan kan hij gebruik maken van de structurele regeling van het aanvullend budget.

De werknemer in de leeftijdscategorie van 52 tot 56 jaar die op 31 juli 2014 geen gebruik maakte van de BAPO regeling behoudt gedurende maximaal 5 jaar het recht om alsnog gebruik te maken van het recht vermeld in de alinea hierboven.

5.3.2 Leeftijdscategorie 56 jaar en ouder

De werknemer in de leeftijdscategorie 56 jaar en ouder die op 31 juli 2014 gebruikt maakte van de BAPO regeling behoudt tot einde dienstverband het recht op een verlofomvang van jaarlijks maximaal 340 uur tegen een eigen bijdrage van 50%* over het aantal verlofuren dat uitstijgt boven de 50 uur.

De werknemer in de leeftijdscategorie van 56 jaar en ouder die op 31 juli 2014 geen gebruik maakte van de BAPO regeling behoudt gedurende maximaal 5 jaar het recht om alsnog gebruik te maken van het recht vermeld in de alinea hierboven.

- * Voor de werknemer in de functiecategorie OOP met schaal 1 tot en met 8 geldt een percentage eigen bijdrage van 40%.
Voor de werknemer in de functiecategorie OOP met schaal 1 tot en met 8 en op peildatum 31 juli 2014 de leeftijd van 61 jaar of ouder geldt een eigen bijdrage van 20%.

6. Deskundigheidsbevordering

In dit hoofdstuk is het aspect deskundigheidsbevordering uitgewerkt.

Deskundigheidsbevordering omvat de activiteiten die een personeelslid onderneemt op het gebied van professionalisering, scholing en ontwikkeling om daarmee alle (nieuwe) taken en werkzaamheden in de functie optimaal uit te kunnen voeren.

Voor deskundigheidsbevordering is 5% van de jaartaak beschikbaar.
Bij een fulltime dienstverband gaat het om (1659 x 0,05 =) 83 uur per jaar.

Voor de medewerker in de categorie OOP, ook met les- en behandeltaken, geldt in dit kader 40 klokuren op jaarbasis naar rato van de taakomvang.

De beleidsnotitie professionalisering van Stichting Aquila, d.d. mei 2015, is van toepassing.

6.1 Professionalisering, scholing en ontwikkeling

In het jaarrooster staan de meeste activiteiten in het kader van professionalisering, scholing en ontwikkeling opgenomen.

Dit omvat:

- geplande studiedagen en vergaderingen;
- minimaal 4 studiedagen per jaar + 6 uur Aquila-dag, dus in totaal 38 uur;
- opstartvergadering (in de eerste week na de zomervakantie van 08.30-16.00 uur);
- jaarplanvergadering.

De afspraken passen binnen de jaartaak en de afspraken van de CAO.

Voor de studiedagen geldt het volgende:

- deze staan ingepland in het jaarrooster;
- de studiedagen worden verdeeld over alle dagen van de week;
- alle personeelsleden zijn aanwezig.

7. Jaartaak en werktijdfactor

In dit hoofdstuk staat de berekening van de werktijdfactor en de berekening van de jaartaak vermeld.

7.1 Berekening werktijdfactor

Voor de bepaling van de werktijdfactor wordt uitgegaan van het aantal klokuren per week.

De bepaling van de werktijdfactor voor het OP en het OOP met les- en/of behandeltaken gebeurt volgens onderstaande berekening.

Er wordt uitgegaan van de **klokuren** (kolom D).

In onderstaand overzicht staan de werktijdfactoren voor de verschillende dagen en dagdelen.

Onderwijzend Personeel:

ochtend					middag					hele dag					
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
ma	215	8:15 - 12:45	4	5,03	0,1212	110	12:45 - 15:45	3	3,77	0,0909	325	8:15 - 15:45	7	8,80	0,2121
di	215	8:15 - 12:45	4	5,03	0,1212	110	12:45 - 15:45	3	3,77	0,0909	325	8:15 - 15:45	7	8,80	0,2121
woe	215	8:15 - 13:15	5	6,28	0,1515						215	8:15 - 13:15	5	6,28	0,1515
do	215	8:15 - 12:45	4	5,03	0,1212	110	12:45 - 15:45	3	3,77	0,0909	325	8:15 - 15:45	7	8,80	0,2121
vr	215	8:15 - 12:45	4	5,03	0,1212	110	12:45 - 15:45	3	3,77	0,0909	325	8:15 - 15:45	7	8,80	0,2121
	1075		21	26,39		440			15,08		1515		33	41,48	1,0000

Onderwijsondersteunend Personeel met les- en/of behandeltaken:

ochtend					middag					hele dag					
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
ma	215	8:15 - 12:45	4	4,31	0,1039	110	12:45 - 16:45	4	4,31	0,1039	325	8:15 - 16:45	8	8,62	0,2078
di	215	8:15 - 12:45	4	4,31	0,1039	110	12:45 - 16:45	4	4,31	0,1039	325	8:15 - 16:45	8	8,62	0,2078
woe	215	8:15 - 13:15	5	5,39	0,1299		13:45 - 16:00	2,25	2,42	0,0584	215	8:15 - 16:00	7,25	7,81	0,1883
do	215	8:15 - 12:45	4	4,31	0,1039	110	12:45 - 16:45	4	4,31	0,1039	325	8:15 - 16:45	8	8,62	0,2078
vr	215	8:15 - 12:45	4	4,31	0,1039	110	12:45 - 16:00	3,25	3,50	0,0844	325	8:15 - 16:00	7,25	7,81	0,1883
	1075		21	22,62		440			18,85		1515		38,5	41,48	1,0000

Uitleg van de kolommen:

Kolom A	lesuren, tijd waarin je lesgeeft aan je leerlingen
Kolom B	tijden waarop een dag(deel) begint en eindigt op school (inclusief een half uur pauze, op woensdag valt deze pauze in de middaguren)
Kolom C	aantal aanwezige uren die je daadwerkelijk op school bent (exclusief lunchpauze)
Kolom D	Klokuren, tijd die je daadwerkelijk moet maken per dagdeel om aan je normjaartaak te komen
Kolom E	werktijdfactor

Voor (externe) vervangers geldt dat ze de lessen vervangen, inclusief taken in de opslagfactor. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt met het vaste personeel.

Bestaande afspraken over de huidige werktijdfactor worden gerespecteerd.

7.2 Normjaartaak

Voor de berekening van een **leraar (OP)**, die fulltime werkt geldt de volgende normjaartaak.

Welke taken	berekening	uren
betrekkingsomvang		1,0000 1659
persoonlijk budget in klokuren	50 x wtf	50
maximale lessentaak	1010 x wtf	1010
af: 69% persoonlijk budget		35
netto lessentaak		976
opslagfactor (voorbereiding etc.)	45% x netto lestaak	440
af: 31% persoonlijk budget		16
Netto opslagfactor		424
Vaste voet		36
deskundigheidsbevordering	5% van jaartaak	83
Bijzondere taken		90
Normjaartaak		1659

SITUATIE 1: LERAAR (ONDERWIJSGEVEND PERSONEEL)

Een fulltime leraar werkt 1659 uur per jaar. Per week is dit $(1659 / 40 =) 41,48$ uur per week. Van deze uren worden in totaal 33 uur per week plaats en tijdgebonden ingevuld op de school. Er resteren $(41,48 - 33 =) 8,48$ uur per week ofwel $(8,48 \times 40 =) 339$ uur per jaar die onafhankelijk van de werkplek door de leraar worden ingevuld.

Voor de berekening van een personeelslid van het **onderwijsgevend personeel met behandeltaken** en het **onderwijsondersteunend personeel met les- en behandeltaken** die fulltime werkt geldt de volgende normjaartaak.

Welke taken	berekening	uren
betrekkingsomvang		1,0000 1659
persoonlijk budget in klokuren	50 x wtf	50
maximale lessentaak	1010 x wtf	1010
af: 74% persoonlijk budget		37
netto lessentaak		973
opslagfactor (voorbereiding etc.)	35% x netto lestaak	342
af: 26% persoonlijk budget		13
		329
Vaste voet		36
deskundigheidsbevordering	40 uur x wtf	40
Bijzondere taken		231
Normjaartaak		1659

SITUATIE 2: LEERWERKMEESTER (ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL)

Een fulltimer werkt 1659 uur per jaar. Per week is dit $(1659 / 40 =) 41,48$ uur per week.

Van deze uren worden in totaal 38,5 uur per week plaats en tijdgebonden ingevuld op de school. Er resteren $(41,48 - 38,5 =) 2,97$ ofwel $(2,97 \times 40 =) 119$ uur per jaar die onafhankelijk van de werkplek op de school door de leerwerkmeester worden ingevuld.

Voor de berekening van een personeelslid van het **onderwijsondersteunend personeel zonder les- en behandeltaken** die fulltime werkt geldt tevens een normjaartaak van 1659 uur.

De werknemer kan, in overleg met de werkgever, kiezen voor een bepaalde werkweek met daarbij verlofuren en bovenwettelijke verlofuren:

werkweek	Vakantieverlof	Bovenwettelijk vakantieverlof	totaal
40 uur	160 uur	266 uur	426 uur
38 uur	152 uur	170 uur	322 uur
36 uur	144 uur	74 uur	218 uur

Deze verlofuren zijn **inclusief** de algemeen erkende feestdagen: nieuwjaarsdag, eerste en tweede kerstdag, tweede paasdag, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, koningsdag en 5 mei.

7.3 Rekenvoorbeelden jaartaak

Voor de berekening van de jaartaak worden hierna enkele andere voorbeelden gegeven.

7.3.1 Voorbeeld 1a

Een leraar (met les- en behandeltaken) werkt op maandag, dinsdag en woensdag.

Er geldt een werktijdfactor van $((8,8 + 8,8 + 6,28) \times 40 / 1659 =) 0,5758$.

Betrokkene heeft een jaartaak van $(0,5758 \times 1659 =) 955$ uur per jaar.

Voor de berekening van de jaartaak geldt onderstaande berekening.

Welke taken	berekening	uren
betrekkingsomvang		0,5758
persoonlijk budget in klokuren	50 x wtf	28,79
maximale lessentaak	1010 x wtf	581,6
af: 69% persoonlijk budget		20
netto lessentaak		562
opslagfactor (voorbereiding etc.)	45% x netto lestaak	253
af: 31% persoonlijk budget		9
		244
Vaste voet		36
deskundigheidsbevordering*	5% van jaartaak	48
Bijzondere taken		37
Normjaartaak		955

Betrokkene werkt gemiddeld per week 23,88 (8,8 + 8,8 + 6,28) klokuur.

Op maandag en dinsdag geldt werken van 08:15 tot 15:45 uur en op woensdag van 08:15 tot 13:15 uur. Dat is in totaal 19 uur per week plaats- en tijdgebonden.

Per week wordt:

19 uur plaats- en tijdgebonden gewerkt;

4,88 uur (4:53 u) gewerkt elders (of op school).

7.3.2 Voorbeeld 1b

Een leraar werkt op maandag, dinsdag en donderdag.

Er geldt een werktijdfactor van $((8,8 + 8,8 + 8,8) \times 40 / 1659 =) 0,6364$.

Betrokkene heeft een jaartaak van $(0,6364 \times 1659) = 1.056$ uur per jaar.

Voor de berekening van de jaartaak geldt onderstaande berekening.

Welke taken	berekening	uren
betrekkingsomvang		0,6364 1056
persoonlijk budget in klokuren	50 x wtf	31,82
maximale lessentaak	1010 x wtf	642,8
af: 69% persoonlijk budget		22
netto lessentaak		621
opslagfactor (voorbereiding etc.)	45% x netto lestaak	279
af: 31% persoonlijk budget		10
		269
Vaste voet		36
deskundigheidsbevordering*	5% van jaartaak	53
Bijzondere taken		45
Normjaartaak		1056

Betrokkene werkt gemiddeld per week 26,4 (3 x 8,8) klokuren.

Op maandag, dinsdag en donderdag geldt werken van 08:15 tot 15:45 uur.

Dit is in totaal 21 uur per week plaats en tijdgebonden.

Per week wordt:

21 uur per week plaats en tijdgebonden gewerkt;

5,39 uur (5:24 u) per week gewerkt elders (of op school).

7.3.3 Voorbeeld 2

Een leraar met behandeltaken werkt op donderdag en vrijdag.

Er geldt een werktijdfactor van $((8,8 + 8,8) \times 40 / 1659 =) 0,4242$.

Betrokkene heeft een jaartaak van $(0,4242 \times 1659 =) 704$ uur per jaar.

Voor de berekening van de jaartaak geldt onderstaande berekening.

Welke taken	berekening	uren
betrekkingsomvang		0,4242 704
persoonlijk budget in klokuren	50 x wtf	21
maximale lessentaak	1010 x wtf	428
af: 74% persoonlijk budget		16
netto lessentaak		413
opslagfactor (voorbereiding etc.)	35% x netto lestaak	144
af: 26% persoonlijk budget		6
		139
Vaste voet		36
deskundigheidsbevordering*	5% van jaartaak	35
Bijzondere taken		60
Normjaartaak		704

Betrokkene werkt gemiddeld per week 16,8 (2 x 8,8) klokuur.

Op donderdag en vrijdag geldt werken van 08:15 tot 15:45 uur. Dit is in totaal 14 uur per week plaats en tijdgebonden.

Per week wordt:

14 uur plaats en tijdgebonden gewerkt;

3,6 uur (3:36 u) gewerkt elders (of op school).

7.3.4 Voorbeeld 3

Een onderwijsassistent werkt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag elke ochtend.

Er geldt een werktijdfactor van $((4,31 + 4,31 + 4,31 + 4,31) \times 40 / 1659 =) 0,4156$.

Betrokkene heeft een jaartaak van $(0,4156 \times 1659 =) 690$ uur per jaar.

Voor de berekening van de jaartaak geldt onderstaande berekening.

Welke taken	berekening	uren
betrekkingsomvang		0,4156 690
persoonlijk budget in klokuren	50 x wtf	21
maximale lessentaak	1010 x wtf	420
af: 74% persoonlijk budget		15
netto lessentaak		404
opslagfactor (voorbereiding etc.)	35% x netto lestaak	142
af: 26% persoonlijk budget		5
		136
Vaste voet		36
deskundigheidsbevordering	40 uur x wtf	17
Bijzondere taken		76
Normjaartaak		690

Betrokkene werkt per week $(689,5 / 40 =) 17,24$ uur.

Op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagochtend is afgesproken om te werken van 08:15 tot 12:45 uur. Dat is $(4 \times 4 =) 16$ uur per week plaats en tijdgebonden.

Per week wordt:

17,24 uur plaats en tijdgebonden gewerkt;

1,24 uur (1:15 u) gewerkt elders (of op school).

7.3.5 Voorbeeld 4

Een leerwerkmeester werkt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag de hele dag.

Er geldt een werktijdfactor van $((8,62 + 8,62 + 8,62 + 7,81) \times 40 / 1659 =) 0,8117$.

Betrokkene heeft een jaartaak van $(0,8117 \times 1659 =) 1347$ uur per jaar.

Voor de berekening van de jaartaak geldt onderstaande berekening.

Welke taken	berekening	uren
betrekkingsomvang		0,8117 1347
persoonlijk budget in klokuren	50 x wtf	41
maximale lessentaak	1010 x wtf	820
af: 74% persoonlijk budget		30
netto lessentaak		790
opslagfactor (voorbereiding etc.)	35% x netto lestaak	276
af: 26% persoonlijk budget		11
		266
Vaste voet		36
deskundigheidsbevordering*	40 uur x wtf	32
Bijzondere taken		182
Normjaartaak		1347

Betrokkene werkt per week $33,66 (8,62 + 8,62 + 8,62 + 7,81)$ uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag geldt werken van 08:15 tot 16:45 uur. Op vrijdag van 08:15 tot 16:00 uur. Dat is $(3 \times 8 \text{ plus } 1 \times 7,25 =) 31,25$ uur per week plaats en tijdgebonden.

Per week wordt:

31,25 uur (31:15u) plaats en tijdgebonden gewerkt;

2,41 uur (2:15 u) gewerkt elders (of op school).

7.4 Taakbeleid op individueel niveau

Ieder personeelslid ontvangt voor het begin van het nieuwe schooljaar een uitdraai van zijn/haar persoonlijk jaartaakformulier, waarin de afspraken zijn vastgelegd over de inzet voor lesgevende taken, lesgebonden taken, schooltaken, eigen invulling m.b.t. levensfase bewust personeelsbeleid en professionalisering. Tevens kunnen de individuele afspraken met betrekking tot speciale groepen worden besproken en vastgelegd.

Het personeelslid heeft een primaire verantwoordelijkheid voor een correcte uitvoering van de afspraken, die middels het persoonlijk jaartaakformulier zijn vastgelegd.

Dit betekent, dat binnen de afgesproken kaders de overeengekomen (lesgevende) taken en werkzaamheden professioneel worden uitgevoerd. Indien dit niet (volledig) mogelijk is, dient er overleg gevoerd te worden met de directeur om concrete afspraken te maken.

Binnen Praktijkschool De Maat wordt gewerkt met een lessentaak van 1010 (van de 1659) uur, tenzij de werkgever en het personeelslid anders zijn overeengekomen. Op individueel niveau kunnen hierover vooraf afspraken worden gemaakt voor de duur van een schooljaar, die schriftelijk worden vastgelegd.

Op basis van de vastgestelde kaders van de cao-VO en deze beleidsnota worden er op individueel niveau afspraken gemaakt. Dit biedt de mogelijkheid om maatwerk te leveren. De mogelijkheden zijn er onder andere om in overleg met de directeur afspraken te maken:

- over het uitvoeren van meer lestaken en minder schooltaken;
- met specifieke doelgroepen;
- over thuiswerken;
- in speciale situaties, die rekening houden met persoonlijke omstandigheden.

Dit zijn vormen van levensfasegericht personeelsbeleid die een duurzame inzetbaarheid mogelijk maken.

Het personeelslid dient de inzet van de uren (inclusief professionalisering en duurzame inzetbaarheid) achteraf te kunnen verantwoorden aan de directeur of direct leidinggevende. Het functioneringsgesprek kan hiervoor worden gebruikt.

8. Werkdruk personeel

In de cao-VO is bepaald, dat in het taakbeleid tevens aandacht dient te zijn voor specifieke zaken van het onderwijsondersteunend personeel (OOP).

Praktijkschool De Maat kiest ervoor aandacht te geven aan taakbelasting en werkdruk voor alle personeelsleden: onderwijsondersteunend en onderwijsgevend personeel.

Het gaat hierbij om:

- analyse en oplossingen werkdruk;
- invoeren en bewaken van structureel werkoverleg;
- scholing en professionele ontwikkeling.

8.1 Werkdruk

Het streven is om de taken en werkzaamheden evenredig te verdelen over de dagen van de week en over de weken van het schooljaar. Het karakter van werk in het onderwijs betekent wel dat er pieken en dalen gedurende het schooljaar zijn.

De werkdruk van het personeel wordt jaarlijks besproken met de betreffende personeelsleden in het functioneringsgesprek.

Indien nodig vindt er een nadere analyse plaats.

Oplossingen worden gezamenlijk met de personeelsleden besproken, waarna de directie binnen de beleidskaders van de school bepaalt welke keuzes worden gemaakt.

8.2 Werkoverleg

Alle personeelsleden maken deel uit van het structurele werkoverleg binnen de school.

8.3 Professionalisering en scholing

Alle personeelsleden nemen deel aan de gezamenlijke scholingsactiviteiten en studiedagen (zie hoofdstuk over deskundigheidsbevordering).

Indien nodig worden scholingsafspraken 'op maat' gemaakt voor het onderwijsondersteunend of het onderwijsgevend personeel.

9. Evaluatie

Samen met de medezeggenschapsraad vindt er jaarlijks een evaluatie plaats van het taakbeleid. Indien hiervoor aanleiding is worden er (na overleg met het personeel) aanpassingen doorgevoerd.

Signalen van werkdruk vanuit het personeel worden meegenomen in de evaluatie van het taakbeleid.

10. Verantwoording en werkwijze

Voor het bijstellen van het eerder ontwikkelde taakbeleid is er een werkgroep ingesteld, bestaande uit:

Personeelsleden en directie van de school

De werkgroep heeft van januari tot en met november 2015 een aantal overlegmomenten gehad met Bea Lokhorst, adviseur OSGMetrium en in 2018 is dit opgepakt door Manon van der Weide, Onderwijsbureau Twente.

De medewerkers zullen, na vaststelling van de notitie, worden geïnformeerd over de uitwerking van de afspraken binnen het taakbeleid.