

TITEL VAN HET DOCUMENT: **PERSONEELSBELEID: DRIE PROCEDURES**

VERSIENUMMER:

--

DATUM:

15 maart 2019

INLEIDING/AANLEIDING:

In het huidige personeelsbeleid ontbreken drie belangrijke beleidsonderwerpen die de afgelopen periode binnen Eduquaat actueel waren en waar tot nu toe geen/concreet beleid voor is gemaakt:

1. De procedure van een leraar van L10 naar L11
2. Wanneer vanuit een lange vervanging een reguliere vacature ontstaat....
3. De procedure (versneld) van basis- naar vakbekwaam

ROUTE VAN HET DOCUMENT BINNEN DE ORGANISATIE:

	<i>Datum</i>	<i>Status</i>	<i>Status = (instemming/advies/vaststelling/goedkeuring) Opmerking</i>
RvT			
Bestuur/CvB	11022019	Vorbereidend	
BMT	21022019	Vaststelling	
GMR	14032019	Instemming	
MR			

HISTORIE DOCUMENT/REVISIE (*opmerkingen en data*):

Datum eerste versie	11/02/19
Datum tweede versie	22/02/19
Datum derde versie	15/03/19

OPMERKINGEN (*bijvoorbeeld ten aanzien van communicatie*):

Document is besproken in het BMT (bestuurder/directeurenoverleg) op 21 februari en getoetst door VOSAbb. RvT heeft de inhoud besproken op maandag 11 maart. De GMR heeft nog een inhoudelijke suggestie gegeven tijdens de GMR-vergadering van 14 maart. Onder de voorwaarde dat de suggestie wordt verwerkt in het document heeft de GMR instemming verleend aan de drie voorstellen op 18 april 2019.

OPNIEUW ACTUALISEREN PER

Ingepland in kalender

Eventuele aandachtspunten

1 maart 2023



Personeelsbeleid: Procedure leraar - van L10 naar L11

Inleiding/aanleiding

Naar aanleiding van een of meerdere (formele) gesprekken die gevoerd worden tijdens de gesprekkencyclus kan een leraar bij de directeur (zijn leidinggevende) of naar aanleiding van de jaarlijkse wenseninventarisatie aangeven dat hij in aanmerking wil komen voor een L11 functie, met daarbij een hoger salaris en een hoger formatieverbruik. Ook de leidinggevende kan voor zo'n promotie initiatief nemen. De functieomschrijvingen L10 en L11 zijn te vinden in het functiehuis.

Voorwaarden

- a) De kandidaat heeft een of meerdere positieve beoordelingen gekregen en voldoet in de ogen van zijn leidinggevende aan de eisen die gesteld worden voor een L11-functie;
- b) De kandidaat wordt of is reeds katrekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing of -verbetering op de eigen school en/of de stichting, of
- c) De kandidaat heeft zich ontwikkeld/ontwikkelt zich tot een specialist op een bepaald vakgebied. Ook moet er binnen de bestaande formatie van de school en de stichting ruimte zijn om een leraar in een L11 schaal te benoemen en te betalen. De (nieuwe) L11- functie gaat met ingang van een nieuw schooljaar in (op 1 augustus).

Procedure/stappenplan

1. De school heeft vacatureruimte/formatieruimte voor een L11-leraar met het daarbij horende profiel. Hierbij in acht nemen de herbenoemingsvolgorde – bijlage 1E CAO PO. De leraar (interne of externe kandidaat) schrijft een sollicitatie- motivatiebrief op die vacature die wordt ingediend bij de directeur van de school. Er volgt een bevestiging van de sollicitatie. Tevens wordt bij de sollicitatie de (laatste) beoordeling van de kandidaat toegevoegd;
2. De directeur staat achter de kandidaatstelling. De kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek met de bovenschoolse portefeuillehouder personeel en de directeur. Tijdens het gesprek worden de sollicitatie, de beoordeling(en), de ambitie van de kandidaat en de functieomschrijving (L11) besproken;
3. Er wordt een Talent Motivatie Analyse (TMA) afgenomen, inclusief een 360 graden feedbacklijst (ingevuld door enkele collega's);
4. Indien wenselijk wordt er door de portefeuillehouder personeel een werkbezoek afgelegd;
5. De uitkomsten van de TMA (en een eventueel werkbezoek) worden met de sollicitant besproken;
6. Vervolgens zal de portefeuillehouder personeel op grond van de bevindingen een advies geven richting kandidaat, de betrokken directeur en de bestuurder. Indien wenselijk zal er een gesprek plaatsvinden tussen portefeuillehouder, kandidaat en directeur;
7. De directeur draagt zijn advies voor aan de bestuurder. Hij toetst de gelopen procedure, het digitale dossier, de aanwezige formatieruimte en neemt op basis hiervan het advies over. Indien het advies niet wordt overgenomen dient de bestuurder dit schriftelijk mee te delen aan de directeur, inclusief onderbouwing;
8. De benoemde kandidaat presenteert de gevolgde procedure, de resultaten en ambities aan de collega's van het team.

Tenslotte

Via het bestuursformatieplan/Jaarverslag worden vanaf 2019 GMR/personeel geïnformeerd over het aantal ingevulde L11 functies op stichtingsniveau. Met de nieuwe L11 medewerkers worden op schoolniveau vervolggesprekken gepland die passen in de reguliere gesprekkencyclus. Als de betrokken directeur en de portefeuillehouder personeel dezelfde persoon zijn zal de procedure aangepast worden en de taken van de portefeuillehouder worden overgenomen door iemand anders uit de organisatie of een externe die bevoegd is om TMA's af te nemen.



Personeelsbeleid: Wanneer vanuit een langdurige vervanging een reguliere vacature ontstaat....

Inleiding/aanleiding

Wanneer een leraar door bijvoorbeeld ziekte (langdurig) uitvalt wordt hij/zij voor die periode door een of meerdere invallers (meestal uit onze vervangerspool) vervangen. Na zo'n periode komen de meeste leraren weer terug en stopt de vervanging. Het komt ook voor dat een invaller, afhankelijk van de ernst van de ziekte van de vaste leraar, een lange, aaneengesloten periode vervangt. In sommige gevallen keert de afwezige leraar niet meer terug en verandert de vervanging in een vaste, reguliere baan. De invaller die dan al die tijd heeft vervangen kan dan in aanmerking komen voor het invullen van de ontstane vacature. Aan welke voorwaarden (CAO PO) dienen invaller, school en stichting dan te voldoen?

Voorwaarden (BIJLAGE 1E CAO PO)

- a) werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
- b) werknemers wiens functie in de RDDF is geplaatst;
- c) eigen wachtgelders in de zin van artikel 138 en 139 WPO respectievelijk artikel 132 en 133 WEC (Aftrekposten bekostiging);
- d) werknemers met een tijdelijke benoeming of aanstelling ten behoeve van vervanging
- e) werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.1 lid 2 en aangesteld op grond van artikel 4.3 van de CAO PO;
- f) deeltijders als bedoeld in artikel 2.6 van de CAO PO.

Is van bovengenoemde verplichtingen tot aanbieding van de vacature geen sprake dan is het bestuur (en dus de school) vrij in de benoeming van personeelsleden en treedt de procedure werving en selectie in werking. Een andere voorwaarde is dat de invaller in de periode van vervanging, als onderdeel van de gesprekkencyclus, door de directeur van de school positief beoordeeld is. Gespreksverslagen en beoordelingen zijn door betrokken partijen ondertekend en vastgelegd in het digitale dossier.

Procedure/stappenplan

1. De langdurig afwezige leraar wordt ontslagen of neemt ontslag
2. De school heeft mogelijk vacatureruimte en geeft dit aan bij het bestuur
3. De invaller geeft bij de betrokken directeur aan dat hij graag in aanmerking komt voor de ontstane vacature
4. De directeur neemt contact op met de P&O- medewerker van Eduquaat om te beoordelen of er meerder kandidaten met verplichtingen zijn die in aanmerking komen voor de ontstane vacature
5. Zo ja, dan wordt door de directeur een Benoemings Advies Commissie opgericht en kunnen mogelijke interne kandidaten solliciteren. De procedure verloopt dan conform reeds vastgesteld beleid. Mochten er geen andere kandidaten met een verplichting zijn dan wordt er door de directeur een 'kleine BAC' geformeerd die een formeel gesprek voert met de betrokken invaller. De 'kleine BAC' bestaat uit de directeur, een vertegenwoordiger uit het team en een vertegenwoordiger (met mandaat) uit de MR (personeels- of oudergeleding)
6. De directeur draagt namens de 'kleine BAC' de invaller ter benoeming voor aan het College van Bestuur. Op basis van de voordracht en de (bovenstaande) voorwaarden krijgt de invaller, op basis van zijn/haar aanstelling een tijdelijke of vaste benoeming met de daarbij horende gesprekkencyclus
7. De invaller krijgt hierover formeel bericht, en de daarbij horende akte van benoeming. Hierna is de gebruikelijke gesprekkencyclus aan de orde.



Personeelsbeleid: Procedure leraar - van basisbekwaam naar vakbekwaam

Inleiding/aanleiding

De functie leraar L10 is ingedeeld in drie niveaus:

<i>Niveau leraarschap</i>	<i>Salarisschaal</i>	<i>Moment van doorstroming</i>
Startbekwaam	L10-1 t/m L10-3	Na 3 jaar of eerder
Basisbekwaam	L10-4 t/m L10-7	Na 7 jaar of eerder
Vakbekwaam	L10-8 en verder	

Nadat gedurende de gesprekkencyclus, tijdens een beoordelingsgesprek, is vastgesteld/vastgelegd dat de leraar het niveau van basisbekwaamheid respectievelijk vakbekwaamheid heeft bereikt wordt trede 4 respectievelijk trede 8 van de salarisschaal toegepast.

Versnellen of vertragen

Leraren in de loopbaanfase startbekwaam worden beoordeeld op de kwalificatie voor niveau basisbekwaam uiterlijk in het jaar dat zij het salaris ontvangen op niveau L10 trede 3. Leraren in de loopbaanfase basisbekwaam worden beoordeeld op de kwalificatie voor niveau vakbekwaam uiterlijk in het jaar dat zij het salaris ontvangen op niveau L10 trede 7.

Op het moment dat eerder dan in het derde of zevende jaar wordt vastgesteld dat de leraar voldoet aan de criteria voor basisbekwaam respectievelijk vakbekwaam dan wordt het hogere salaris ook eerder toegekend. Indien de leraar na drie jaar respectievelijk zeven jaar het vereiste niveau niet heeft behaald dan wordt de hogere trede niet toegekend. Hierbij dient het artikel 6.1 lid van de CAO toegepast te worden:

“De werkgever kan éénmalig de jaarlijkse periodiek onthouden indien twee achtereenvolgende negatieve beoordelingen een dergelijk besluit van de werkgever kunnen rechtvaardigen. Tussen de eerste en tweede beoordeling wordt tenminste een termijn van een jaar in acht genomen. De werkgever dient dit schriftelijk te bevestigen.”

Dit kan ook andere rechtspositionele consequenties hebben. Sommige leraren kunnen binnen Eduquaat een jaar eerder doorstromen naar niveau basisbekwaam of vakbekwaam.

Voorwaarden

- Betrokken leraren voldoen aan de gestelde competenties die horen bij de criteria die gesteld zijn voor basisbekwaam, respectievelijk vakbekwaam
- Betrokken leraren zijn hierop positief beoordeeld door de betrokken directeur. Gespreksverslagen en beoordelingen zijn schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de betrokken partijen in het digitale dossier.
- Als door geen van de betrokken partijen actie wordt ondernomen zouden leraren na 3 of 7 jaar automatisch doorgroeien naar basis- of vakbekwaam, inclusief de daarbij horende salarisschalen.
- Wanneer tijdens de gesprekkencyclus blijkt dat een medewerker na 3 en/of 7 jaar niet voldoet aan de basis- of vakbekwaamheidseisen wordt dit schriftelijk onderbouwd en vastgelegd.



Procedure

1. N.a.v. positieve beoordeling draagt de directeur de kandidaat voor aan de bestuurder om eerder door te stromen
2. De kandidaat motiveert de voordracht van de directeur. De motivatie wordt meegestuurd met de voordracht naar de bestuurder van Eduqaat
3. Er vindt een (onafhankelijk) klasbezoek/consultatie (inclusief nagesprek) plaats door een collega-directeur. Hiervan wordt schriftelijk verslag gedaan, inclusief de reactie van de kandidaat.
4. Op basis van de positieve beoordeling van de directeur, de motivatie van de betrokken leraar en de uitkomsten van het klasbezoek neemt de bestuurder een besluit. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokken leraar en gecommuniceerd met de salarisadministratie.