

Wijziging:

Aangegeven wordt, dat bij een vacature van directeur de interne procedure volgens het beleid van werving & selectie wordt gevolgd.

Mobiliteitsbeleid

Karakter

Ver. voor Scholen met de Bijbel
Alblasserwaard

Versie februari 2025

1. Inleiding
2. Waarom hebben wij dit mobiliteitsbeleidsplan ontwikkeld?
3. Wat verstaan wij onder mobiliteit?
4. Wat is voor ons het doel van het mobiliteitsbeleidsplan?
5. Welke vormen van mobiliteit onderscheiden wij?
6. Welke categorieën mobiliteit onderscheiden wij?
7. Welke bevorderende beleidsinstrumenten heeft Karakter ontwikkeld?
8. Hoe willen wij de uitvoering van dit mobiliteitsbeleidsplan organiseren?

Bijlage 1. CAO Primair Onderwijs

Bijlage 2. CAO Primair Onderwijs

Bijlage 3: Mobiliteitsformulier

1. Inleiding

Voor Karakter is de school het uitgangspunt van handelen. De school krijgt een gezicht door de personeelsleden, die met elkaar samenwerken. Karakter vindt het van belang dat de personeelsleden de mogelijkheid krijgen zich te ontplooien en dat zij hun ambitie kunnen verwezenlijken. Om die reden biedt Karakter de mogelijkheid om gebruik te maken van vrijwillige mobiliteit. Daarnaast is Karakter verantwoordelijk voor het aanbieden van werk en het garanderen van werkgelegenheid. Werkgelegenheid voor de personeelsleden en de kwaliteit van het onderwijs mogen niet in gevaar komen. Hierdoor kan het mogelijk zijn dat Karakter in een aantal situaties moet overgaan tot onvrijwillige mobiliteit. In welke situaties dit moet worden toegepast, wordt o.a. nader uitgewerkt in hoofdstuk 5 van dit mobiliteitsbeleidsplan. De wens om Mobiliteitsbeleid te formuleren komt voort uit de verwachting dat er krimp van het leerlingenaantal zal zijn op een aantal scholen en dat het instrument mobiliteit gebruikt zal moeten worden. Om bovenstaande redenen heeft Karakter dit mobiliteitsbeleid vastgesteld en een aantal mobiliteit bevorderende instrumenten ontwikkeld. Deze instrumenten worden in hoofdstuk 7 van dit mobiliteitsbeleidsplan nader uitgewerkt. In dit mobiliteitsbeleidsplan wordt gesproken over hij. Natuurlijk kan waar hij staat ook zij worden gelezen.

2. Waarom hebben wij dit mobiliteitsbeleidsplan ontwikkeld?

Karakter heeft sinds 2017 werkgelegenheidsbeleid. Dat beleid is gericht op het behoud of het bevorderen van werkgelegenheid. Dit betekent dat zowel werkgever als werknemer actief meewerken aan het optimaal inzetten van instrumenten voor personeelsbeleid, zodat gedwongen ontslag voorkomen wordt. Om het doel van het werkgelegenheidsbeleid te realiseren, is een goed mobiliteitsbeleidsplan nodig. Hierbij is het van belang een uitwerking te maken van de verschillende mobiliteit bevorderende instrumenten, die binnen Karakter worden gehanteerd. In dit mobiliteitsbeleidsplan zijn de mogelijkheden en/of verplichtingen opgenomen, die het voor de personeelsleden mogelijk maken om vrijwillig (of onvrijwillig) van werkplek te veranderen. Binnen Karakter zullen unieke functies worden benoemd. Een unieke functie binnen de school is noodzakelijk om de continuïteit van de organisatie te waarborgen. Deze functies zijn niet gekoppeld aan een specifiek persoon. De scholen van Karakter zullen de unieke functies benoemen en vastleggen in het schoolformatieplan. Binnen de CAO-PO is mobiliteit opgenomen in artikel 10 lid 6 (zie bijlage 1). Dit artikel richt zich op overplaatsing, zowel op vrijwillige als op onvrijwillige basis. In dit mobiliteitsbeleidsplan is dit artikel niet als zodanig opgenomen. Wel hebben wij de punten a t/m e van artikel 10.6 lid 2 nader uitgewerkt. Dit hebben wij gedaan in hoofdstuk 5.

3. Wat verstaan wij onder mobiliteit?

In de Nederlandse taal wordt onder mobiliteit verstaan: 'mobiel zijn'. Binnen Karakter willen wij tevens verstaan onder mobiliteit: 'het vermogen van medewerkers om zich mentaal, functioneel en geografisch te willen verplaatsen ten behoeve van zichzelf en/of de organisatie'. Goed ontwikkelde mobiliteit leidt tot vergroting van de beschikbaarheid, kwaliteit, inzetbaarheid en tevredenheid van personeelsleden. Binnen Karakter staat het mobiliteitsbeleid in dienst van de organisatie, de kwaliteit van het personeel en de persoonlijke ontwikkeling van het personeel. Het is het beleid dat het bestuur voert om gedwongen overplaatsingen en ontslag door formatietekort te voorkomen. Het personeel kan gebruik maken van het mobiliteitsbeleid om een loopbaanwisseling te realiseren.

4. Wat is voor ons het doel van het mobiliteitsbeleidsplan?

Het doel van het mobiliteitsbeleid van Karakter is driedig. In de eerste plaats wordt de individuele ontplooiing nagestreefd en het versterken van de ambitie van de medewerkers; in de tweede plaats om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de medewerkers niet in gevaar komt en ten derde dat de kwaliteit van het geboden onderwijs optimaal blijft. Met het hanteren van het mobiliteitsbeleid wil Karakter de volgende doelen behalen:

- het bieden van kansen en mogelijkheden aan personeelsleden om een frisse kijk op het werk te behouden;
- het verbeteren van het loopbaanperspectief van de medewerkers;
- een goed evenwicht creëren tussen de affiniteit van personeelsleden ten opzichte van bepaalde taken en functies;
- ervoor zorgen dat medewerkers tevreden zijn en plezier in hun werk hebben en houden;
- handhaving en verbetering van de kwaliteit van onderwijs in een omgeving, die aan verandering onderhevig is (flexibiliteit);
- voorkomen van arbeid gerelateerd ziekteverzuim;
- voorkomen van werkloosheid;
- een evenwichtige leeftijdsopbouw bevorderen;
- voorkomen van partnerrelaties binnen schoolteams.

Naast de individuele ontplooiing en het versterken van de ambities van de medewerkers wil Karakter een bijdrage leveren aan gezonde medewerkers en een professionele werkomgeving. *Om die reden streeft Karakter ernaar dat personeelsleden in principe inzetbaar zijn binnen de hele vereniging. Om dat bevorderen zal het onderwerp vrijwillige mobiliteit onderdeel uit maken van de functioneringsgesprekken met medewerkers die gedurende een langere periode op dezelfde school werken.* In dit mobiliteitsbeleidsplan ligt de nadruk op vrijwillige mobiliteit. Om die reden heeft Karakter mobiliteit bevorderende instrumenten ontwikkeld. Deze worden in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Dit mobiliteitsbeleidsplan is geschreven voor alle personeelsleden van de scholen van Karakter. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende functies:

- de directeur;
- de adjunct-directeur
- IB'er/BC'er/teamleider;
- de leerkracht L10/L11;
- de leerkracht ondersteuner A/B;
- de onderwijsassistent A/B/C;
- onderwijsondersteunend personeel;
- de vervanger, die langer dan 6 maanden en aaneengesloten invalwerkzaamheden verricht en uit een aantal invalperiodes een positieve beoordeling heeft gekregen.

5. Welke vormen van mobiliteit onderscheiden wij?

In de CAO-PO is mobiliteit opgenomen in artikel 10.6. In dit artikel wordt gesproken over overplaatsing in plaats van dat er wordt gesproken over mobiliteit. In dit mobiliteitsbeleidsplan zullen wij het bovengenoemde artikel nader uitwerken. Om verwarring te voorkomen zullen wij in dit hoofdstuk de termen 'overplaatsing' en 'overplaatsingsbeleid' gebruiken. Het overplaatsingsbeleid kent twee vormen, namelijk: de vrijwillige en de onvrijwillige overplaatsing. De overplaatsing kan betrekking hebben op de volledige betrekkingssomvang of een gedeelte daarvan. In de onderstaande uitwerking gaat het steeds om een overplaatsing in dezelfde functie. Natuurlijk kan overplaatsing ook plaatsvinden in een andere functie. Dit laten wij in onderstaande uitwerking buiten beschouwing, omdat overplaatsing in een andere functie plaatsvindt op basis van vrijwilligheid of vanwege een medische ongeschiktheid voor de bestaande functie. In dergelijk geval is er telkens sprake van ontslag en een gelijktijdige benoeming in de nieuwe functie. Een eventuele sollicitatieprocedure kan hieraan vooraf zijn gegaan.

5.1. Vrijwillige overplaatsing

Van vrijwillige overplaatsing is sprake als dit plaatsvindt op verzoek van een personeelslid en met instemming van het bestuur. Een andere mogelijkheid is dat het verzoek plaatsvindt op verzoek van het bestuur en met instemming van het personeelslid.

5.1.1. Op verzoek van het personeelslid

Een personeelslid kan om verschillende redenen overplaatsing naar een andere school ambiëren. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de volgende redenen:

- een nieuwe uitdaging c.q. elders een frisse start maken;
- carrièreplanning en/of kennisverbreding;
- in geval van een (dreigend) conflict op de huidige school;
- in geval van medische en of psychische redenen, waaronder ook het zich niet prettig voelen in de huidige omgeving;
- andere redenen, die een prettig functioneren op de huidige school belemmeren.

Het personeelslid kan zijn wens voor overplaatsing en de redenen daarvoor kenbaar maken tijdens het functioneringsgesprek. Hij kan een mobiliteitsformulier invullen om ingeschreven te worden op de mobiliteitslijst. Het personeelslid laat dit mobiliteitsformulier ondertekenen door de directeur. Daarna zal de directeur het mobiliteitsformulier opsturen naar het bestuursbureau van Karakter. Bij een voorkomende vacature worden, met inachtneming van bijlage IE van de CAO-PO (de benoemingsvolgorde of aanstellingsvoorwaarde), de personeelsleden die het mobiliteitsformulier hebben ingevuld, bij voorrang geïnformeerd. Een afschrift van de vacature wordt persoonlijk aan deze personeelsleden toegezonden met de mogelijkheid om te solliciteren. Is bij deze personeelsleden geen interesse voor de aangeboden vacature of zijn er geen passende kandidaten beschikbaar, dan wordt de vacature beschikbaar gesteld voor alle personeelsleden van Karakter. Er wordt dus dan pas een interne sollicitatieronde gestart. [Voor de vacature van directeur geldt dat er direct wordt overgegaan op de interne sollicitatieprocedure zoals beschreven staat in het beleid van werving & selectie, omdat hier meerdere gremia bij de besluitvorming betrokken dienen te zijn.](#)

5.1.2 Op verzoek van het bestuur

Het bestuur kan om verschillende redenen personeelsleden benaderen met het verzoek mee te werken aan overplaatsing naar een andere school. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de volgende redenen:

- naar aanleiding van een verzoek van een ander personeelslid tot vrijwillige overplaatsing, indien de overplaatsing van een ander personeelslid gewenst of noodzakelijk is;
- indien de school behoefte heeft aan een personeelslid met specifieke kwaliteiten, zoals bijvoorbeeld: ICT, IB of RT;
- indien er sprake is van een onmisbare functie binnen de school, welke is vastgelegd in het schoolformatieplan;
- indien er sprake is van een onevenwichtige samenstelling van het team zoals op het gebied van leeftijden en diplomering, welke is vastgelegd in het schoolformatieplan;
- indien er sprake is van redenen van medische aard, disfunctioneren/of een (dreigend) conflict.

5.2. Onvrijwillige overplaatsing

Als blijkt dat vrijwillige overplaatsing niet mogelijk is, dan kan het bestuur in een aantal situaties overgaan tot gedwongen overplaatsing. Dit kan voorkomen in de volgende situaties:

A. bij een formatietekort op een bepaalde school

B. in geval van een conflictsituatie

C. in geval van disfunctioneren

D. op advies van de bedrijfsarts

E. in andere door de werkgever m.n. genoemde zwaarwichtige omstandigheden Deze situaties zijn beschreven in artikel 10 lid 6 van de CAO-PO. Deze is als bijlage 1 toegevoegd.

Bij onvrijwillige overplaatsing in de categorieën B t/m E dient een gedegen dossier samengesteld te zijn.

A. Bij een formatietekort op een bepaalde school

Bij een formatietekort op een of meerdere scholen is het uitgangspunt van Karakter, dat dit niet leidt tot (gedwongen) ontslag. Het bestuur zal in de meeste gevallen besluiten tot gehele of gedeeltelijke overplaatsing van personeel naar een andere school waar voldoende formatieruimte beschikbaar is. Om dit mogelijk te maken kan een samenstelling van mobiliteitsbevorderende instrumenten worden ingezet. Deze worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 7.

Op basis van een goede meerjarenformatieplanning is doorgaans al geanticipeerd op deze situatie. Met een actief mobiliteitsbeleid alsmede het 'natuurlijk verloop' worden gedwongen overplaatsingen zoveel mogelijk voorkomen.

B. In geval van een conflictsituatie

Als er sprake is van een conflictsituatie op een school kan er een onwerkbaar situatie ontstaan. Is er bij dit conflict sprake van onverenigbaarheid van karakters, dan is het goed mogelijk dat een betrokken personeelslid wel goed kan functioneren op een andere school van de vereniging. Overplaatsing kan dan een mogelijkheid zijn om de conflictsituatie te beëindigen. Om een dergelijke overplaatsing mogelijk te maken zal het soms onvermijdelijk zijn, dat een ander personeelslid door het bestuur wordt verzocht zijn plaats te verruilen om een wisseling mogelijk te maken. Voor dit personeelslid zijn dan stimulerende mobiliteitsmaatregelen (zie hst. 7) beschikbaar. In eerste instantie zal het bestuur van Karakter hiervoor personeelsleden benaderen, die zich hebben ingeschreven op de mobiliteitslijst. In tweede instantie kunnen de overige personeelsleden hiervoor worden benaderd. Voorafgaande aan een gedwongen overplaatsing zal het bestuur van Karakter alle mogelijkheden benutten om een dergelijke ingreep te voorkomen, bijvoorbeeld door het inzetten van externe instanties voor

meditation. Als het niet lukt om tot een oplossing te komen, dan zal het bestuur overgaan tot gedwongen overplaatsing. Dit mede met het oog op de vergoedingsverzoek van het Participatiefonds. Daarbij is het immers van belang dat het bestuur alles heeft geprobeerd om gedwongen ontslag te voorkomen.

C. In geval van disfunctioneren

Het is mogelijk dat een niet goed functionerend personeelslid op een andere school met een andere cultuur en een ander onderwijsconcept wel goed kan functioneren. Met het oog op zorgvuldig personeelsbeleid zal het bestuur een dergelijk personeelslid die kans bieden. Voorwaarde hierbij is echter wel dat andere middelen (zoals bijvoorbeeld: begeleiding, interne of externe coaching, aanvullende scholing, e.d.) niet tot het gewenste resultaat hebben geleid. Om een dergelijke overplaatsing mogelijk te maken zal het soms onvermijdelijk zijn, dat een ander personeelslid door het bestuur wordt verzocht zijn plaats te verruilen om een wisseling mogelijk te maken. Voor dit personeelslid zijn dan stimulerende mobiliteitsmaatregelen beschikbaar. In het kader van het vergoedingsverzoek van het Participatiefonds is het hierbij ook van belang dat het bestuur alles heeft geprobeerd om ontslag van een personeelslid te voorkomen. Bij overplaatsingen in geval van conflictsituaties en/of disfunctioneren, stelt de directeur van de school een dossier op en voert hij een heldere analyse uit m.b.t. de arbeidsrelatie of het disfunctioneren. Het betrokken personeelslid dient een positieve grondhouding te tonen ten opzichte van de overplaatsing.

D. Op advies van de bedrijfsarts

Het kan voorkomen dat een personeelslid na een periode van ziekteverzuim niet meer kan terugkeren naar de eigen school. In dat geval kan de bedrijfsarts een tijdelijke of een structurele overplaatsing adviseren. Deze situatie kan zich voordoen als het betrokken personeelslid niet blijvend arbeidsongeschikt is, maar terugkeer naar de oude werkplek in verband met de medische (of psychische) klachten en/of het herstel niet gewenst is. Met het oog op de verantwoordelijkheid van het bestuur op het gebied van het terugdringen van het ziekteverzuim en de daarmee gemoeide financiële consequenties, kan inwilliging van het advies van de bedrijfsarts zeer gewenst zijn. Ook hierbij kan een ander personeelslid door het bestuur worden verzocht zijn plaats te verruilen om een tijdelijke of structurele wisseling mogelijk te maken. Ook voor dit personeelslid zijn dan stimulerende mobiliteitsmaatregelen beschikbaar.

E. In andere door de werkgever m.n. genoemde zwaarwichtige omstandigheden

Een standaard omschrijving voor 'zwaarwichtige omstandigheden' is moeilijk te geven. Per situatie moet worden bekeken of de omstandigheden zwaarwichtig zijn. Een voorbeeld van zwaarwichtige omstandigheden kan zijn: gezins- of familiebetrekkingen, partnerrelatie, die binnen het team tot problemen zouden kunnen leiden. In geval van zwaarwichtige omstandigheden zal het bestuur de ontstane situatie goed moeten omschrijven. Daarbij is het ook van groot belang dat het bestuur een afweging maakt tussen de belangen van het personeelslid en de belangen van de school.

Voorwaarden die van toepassing zijn van de bovengenoemde A, B, C, D en E.

Aan alle bovengenoemde criteria zijn een aantal voorwaarden verbonden. Als het bestuur besluit over te gaan tot onvrijwillige overplaatsing, dan zal het besluit gemotiveerd en beargumenteerd worden. Ook zal het bestuur aangeven op welke wijze de belangen van het betrokken personeelslid alsmede de belangen van het onderwijs en/of de school tegen elkaar zijn afgewogen. In alle gevallen zal het bestuur overleg voeren met degene, die onvrijwillig moet worden overgeplaatst. Het doel hiervan is te bezien onder welke condities deze overplaatsing zal plaatsvinden. De afspraken omtrent deze

condities zullen schriftelijk worden vastgelegd. Ook zal het bestuur een overleg voeren met het personeelslid, dat is verzocht zijn plaats te verruilen om een wisseling mogelijk te maken. In eerste instantie zal het bestuur hiervoor personeelsleden benaderen, die zich hebben ingeschreven op de mobiliteitslijst. In tweede instantie kunnen hiervoor de overige personeelsleden worden benaderd. Met het betrokken personeelslid wordt gesproken over de stimulerende mobiliteitsinstrumenten en de eventuele verdere condities, waaronder de overplaatsing zal plaatsvinden. Ook hierbij worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd. Het personeelslid, dat onvrijwillig wordt overgeplaatst, heeft de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het bestuursbesluit. Hiervoor is het beroepsrecht bijzonder onderwijs van toepassing. Het personeelslid moet zijn bezwaarschrift binnen 6 weken indienen bij het bestuur. Het bestuur zal het betrokken personeelslid uitnodigen voor een hoorzitting. Als het bestuur blijft bij het besluit, kan het betrokken personeelslid gebruik maken van de mogelijkheid om beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep. Karakter is aangesloten bij de commissie van beroep voor bijzonder onderwijs.

6. Welke categorieën mobiliteit onderscheiden wij?

Mobiliteit kan in verschillende categorieën worden ingedeeld. Binnen Karakter wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende categorieën:

1. mobiliteit binnen de eigen school;
2. mobiliteit binnen de vereniging;
3. mobiliteit buiten de vereniging.

6.1 Mobiliteit binnen de eigen school

Binnen Karakter wordt hiermee bedoeld: de mobiliteit binnen de eigen school, die ontstaat, doordat personeelsleden in een andere groep, in een andere bouw of op een andere locatie van de school (zoals een nevenvestiging) gaan werken. Ook is er sprake van mobiliteit binnen de school als personeelsleden andersoortige taken gaan uitvoeren in de lesgebonden uren, zoals bijvoorbeeld: de IB'er, de RT'er, BC'er en de ICT'er. Bij mobiliteit binnen de school is er sprake van interne mobiliteit. Karakter heeft de doelstelling om zo veel mogelijk te streven naar vrijwillige, interne mobiliteit binnen de school. Om die reden wordt hieraan ruimschoots aandacht besteed tijdens de functioneringsgesprekken en de gesprekken in het kader van de POP. De directeur van de school heeft een grote rol in het stimuleren en het ontwikkelen van interne mobiliteit.

6.2 Mobiliteit binnen Karakter

Binnen Karakter wordt hiermee bedoeld: de mobiliteit binnen de eigen vereniging, die ontstaat, doordat personeelsleden bij één van de andere scholen binnen het bestuur gaan werken. Deze mobiliteit kan gericht zijn op bijvoorbeeld: dezelfde groep, dezelfde bouw of hetzelfde takenpakket bij een andere school binnen de eigen vereniging. De mobiliteit kan juist ook gericht zijn op een andere groep, een andere bouw of een ander takenpakket bij een andere school binnen de eigen vereniging. Karakter heeft de doelstelling om te streven naar vrijwillige mobiliteit binnen de eigen vereniging. Indien een personeelslid geïnteresseerd is in mobiliteit binnen de eigen vereniging kan hij dit tijdens het functioneringsgesprek kenbaar maken. Bij deze vorm van interne mobiliteit is het van belang dat er wordt gezocht naar een goede match tussen het personeelslid en de andere school van de vereniging. Dit komt, doordat iedere school een eigenheid kent, die mede bepalend kan zijn voor het tot stand komen en het slagen van een goede match. Bij een dergelijke eigenheid van een school kan bijvoorbeeld worden gedacht aan: populatie, stedelijkheid, voedingsgebied en concept en/of onderwijssysteem. Met dergelijke onderwerpen dient rekening te worden gehouden bij het zoeken naar een passende match, die interne mobiliteit binnen de eigen vereniging tot een succes kan maken. Bij deze vorm van mobiliteit is er een belangrijke rol weggelegd voor de directeur en het bestuur van Karakter. Ook voor mobiliteit binnen de eigen vereniging heeft Karakter stimulerende en mobiliteit bevorderende instrumenten ontwikkeld. Deze worden verder uitgewerkt in hoofdstuk 7.

6.3. Mobiliteit buiten Karakter

Buiten Karakter wordt bedoeld: de mobiliteit buiten de eigen vereniging, die ontstaat, doordat personeelsleden zich om een of andere aanwijsbare reden zich niet meer prettig voelen in hun eigen functie. Voorbeelden hiervan zijn: personeelsleden, die tegen het 'plafond' aanlopen in hun huidige functie en personeelsleden die last hebben van motivatieproblemen. Hierbij kan de organisatie de volgende instrumenten inzetten:

- overplaatsing buiten Karakter, middels bemiddelende rol van de vereniging
- detachering

- (om)scholing
- hulp aanbieden bij solliciteren
- soepel omgaan met ontslagtermijnen

7. Welke mobiliteit bevorderende beleidsinstrumenten heeft Karakter ontwikkeld?

Karakter heeft verschillende beleidsinstrumenten ontwikkeld om personeelsleden enthousiast te maken voor vrijwillige mobiliteit. In dit hoofdstuk worden de mobiliteit bevorderende instrumenten puntsgewijs weergegeven.

A. Mobiliteit bevorderende instrumenten van Karakter bij vrijwillige mobiliteit zijn:

- bekendheid geven aan de mogelijkheden voor mobiliteit en de mobiliteit bevorderende instrumenten bekend maken onder de personeelsleden;
- personeelsleden jaarlijks de mogelijkheid bieden zich in te schrijven voor mobiliteit middels het mobiliteitsformulier. Deze personeelsleden ontvangen persoonlijk en bij voorrang een afschrift van interne vacatures en krijgen voorrang op de interne sollicitatieprocedure;
- de extra reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer die Karakter kent.

B. Mobiliteit bevorderende instrumenten van Karakter bij onvrijwillige mobiliteit:

1. Bij formatietekort (terugloop van het leerlingenaantal) (artikel 10.6 lid 2 onder a van de CAO-PO).
2. Om een onvrijwillige overplaatsing mogelijk te maken wanneer er sprake is van de punten b t/m e van artikel 10.6 lid 2 van de CAO-PO.
3. Bij formatieve frictie ontstaan door de wettelijke bepalingen.
 - personeelsleden kunnen kiezen uit:
 - het beschikbaar stellen van een stimulerende mobiliteitstoelage van maximaal een half bruto maandsalaris van betrokkene. Deze toelage wordt uitbetaald in de voorafgaande maand, waarin de overplaatsing plaatsvindt. De lasten van de toelage komen voor de school, waar de onvrijwillige overplaatsing noodzakelijk is;
 - personeelsleden die vrijwillig mobiliseren krijgen de mogelijkheid voor extra scholing. Voorwaarde hierbij is dat de scholing relevant moet zijn (deze kosten komen voor rekening van de ontvangende school);
 - in plaats van de stimulerende mobiliteitstoelage of extra scholing kan betrokkene ook kiezen voor een combinatie van extra reiskosten of scholing/cursus ter hoogte van maximaal een half bruto maandsalaris (deze kosten komen voor rekening van de ontvangende school);
 - Karakter maakt een regeling voor extra reiskostenvergoeding.
 - het zoeken naar een passende functie bij een andere school van het bestuur.
 - indien mogelijk, zoeken naar een school zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de betrokkene.
 - de organisatie streeft ernaar dat betrokkene op niet meer dan twee scholen (of twee locaties) te laten werken.

C. Mobiliteit bevorderende instrumenten van Karakter bij onvrijwillige mobiliteit als er sprake is van artikel 10.6 lid 2 a (formatietekort) van de CAO-PO.

- zoeken naar een passende functie bij een andere school van het bestuur;
- indien mogelijk, zoeken naar een school zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de betrokkene;
- ernaar streven betrokkene op niet meer dan twee scholen (of twee locaties) te laten werken;
- het verrichten van invalwerkzaamheden (evt. via de vervangerspool), zodat betrokkene de mogelijkheid krijgt zijn horizon te verbreden;
- Het beschikbaar stellen van een vaste kilometervergoeding woon-werkverkeer voor de periode van een half jaar.

D. Mobiliteit bevorderende instrumenten van Karakter bij onvrijwillige mobiliteit als er sprake is van de punten b t/m e van artikel 10.6 lid 2 van de CAO-PO.

- zoeken naar een passende functie bij een andere school van het bestuur;
- indien mogelijk, zoeken naar een school zo dicht mogelijk bij de woonplaats van de betrokkene;
- ernaar streven betrokkene op niet meer dan een school te laten werken; vervangingswerkzaamheden uitgesloten;
- het verrichten van invalwerkzaamheden (evt. via de vervangerspool), zodat betrokkene de mogelijkheid krijgt zijn horizon te verbreden.

Het bestuur kan er bij vrijwillige mobiliteit in individuele situaties voor kiezen instrumenten in te zetten die hierboven bij gedwongen mobiliteit zijn benoemd als met die actie gedwongen overplaatsing voorkomen wordt.

8. Hoe willen wij de uitvoering van dit mobiliteitsbeleidsplan organiseren?

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de manier waarop Karakter de uitvoering van het mobiliteitsbeleidsplan wil organiseren.

8.1. Mobiliteitsformulier (bijlage 3)

Voor een goede uitvoering van het mobiliteitsbeleidsplan is het noodzakelijk zorg te dragen voor een goede registratie. Om die reden is het mobiliteitsformulier ontwikkeld. Middels dit formulier kunnen de personeelsleden de wensen op het gebied van mobiliteit kenbaar maken. Rondom de mobiliteitsformulieren is binnen Karakter de volgende procedure afgesproken:

1. De mobiliteitsformulieren kunnen jaarlijks voor 1 december, via de directie van de school, worden ingeleverd bij het bestuursbureau van Karakter.
2. Jaarlijks in de maand november zal, tussen het bestuur en de personeelsfunctionaris overleg plaatsvinden over de mobiliteitsformulieren van personeelsleden over het voorgaande jaar. In dit overleg zal ter sprake komen of voortzetten en/of actualisering van toepassing is. Vervolgens zal het betrokken personeelslid persoonlijk worden benaderd. Deze werkwijze zal in de komende jaren worden gehandhaafd.

8.2. Procedure van het mobiliteitsbeleid bij vacature(s) binnen Karakter

Hieronder wordt de procedure van het mobiliteitsbeleid bij vacatures binnen Karakter puntsgewijs weergegeven:

1. Er ontstaat een vacature binnen Karakter.
2. De vacature wordt door de directeur via het directieoverleg doorgegeven aan het bestuursbureau.
3. Door de personeelsmedewerker van het bestuursbureau wordt gecontroleerd of er verplichtingen zijn op grond van Bijlage IE van de CAO-PO (benoemingsvolgorde of aanstellingsvolgorde). Deze hebben wij toegevoegd als bijlage 2.
4. Zijn er geen verplichtingen, dan bekijkt personeelsfunctionaris de mobiliteitslijst. Vervolgens zal de personeelsfunctionaris de op de mobiliteitslijst genoemde personeelsleden persoonlijk een afschrift van de vacature toesturen. De personeelsfunctionaris zal de personeelsleden daarbij de gelegenheid bieden om binnen een termijn van 1 week te solliciteren op de aangeboden vacature.
5. Interne vacatures worden d.m.v. het verspreiden van de advertentie op de scholen, via weekbrieven of via de website www.scholenmetkarakter.nl bekend gemaakt bij alle medewerkers van scholen van Karakter.
6. Als er sollicitatiebrieven worden ontvangen, dan worden de betrokken personeelsleden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Lukt het om een geschikte kandidaat te vinden, dan wordt de vacature opgevuld.
7. Overigens: als er geen geschikte kandidaat wordt gevonden, dan blijven de personeelsleden, die hebben gesolliciteerd, gewoon op de mobiliteitslijst staan. Dit tenzij de personeelsleden aangeven niet langer op de mobiliteitslijst geregistreerd te willen staan.

8.3. Procedure van het mobiliteitsbeleid bij het ontstaan van formatietekort binnen Karakter

Hieronder wordt de procedure van het mobiliteitsbeleid bij het ontstaan van formatietekort binnen Karakter puntsgewijs weergegeven:

1. Er ontstaat formatietekort op een school en een personeelslid moet de school verlaten.
2. De directeur bespreekt het ontstaan van het formatietekort met het bestuursbureau.
3. De personeelsfunctionaris van het bestuursbureau kijkt of er personeelsleden van de betrokken school zich hebben opgegeven voor de mobiliteitslijst en beziet de kansen op natuurlijk verloop. Wanneer dit zo is, dan wordt de directeur verzocht het betrokken personeelslid te benaderen.
4. Als het betrokken personeelslid 'mobiel' wil worden, wordt er vervolgens door de plaatsingscommissie gezocht naar een nieuwe passende werkplek voor het betrokken personeelslid.
5. Als het betrokken personeelslid niet 'mobiel' wil worden, dan zal de directeur de teamleden de ontstane situatie voorleggen. Vervolgens zal de directeur vragen of er een vrijwilliger is, die 'mobiel' wil worden. Is er een vrijwilliger beschikbaar, dan wordt er voor het betrokken personeelslid gezocht naar een nieuwe passende werkplek.
6. Is er geen vrijwilliger beschikbaar dan zal de directeur een personeelslid moeten aanwijzen, die onvrijwillig zal moeten worden overgeplaatst op basis van artikel 10.6 lid 2 onder a van de CAO-PO. Dit gebeurt op basis van het afspiegelingsbeginsel. In het schoolformatieplan van iedere school zijn beleidsuitspraken gedaan over de leeftijdscategorieën, de unieke functies en de 'moeilijk misbare medewerkers' binnen de school. In de bijlage "Toelichting op het mobiliteitsbeleid" is een stappenplan opgenomen waarin de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgelegd.
7. Als er geen wederzijdse match is bij een vacature dan kan er gebruikt gemaakt worden van de mogelijkheid om vervangingswerkzaamheden te verrichten in de invalspool indien het een leerkracht betreft.

8.4. Procedure van het mobiliteitsbeleid bij onvrijwillige overplaatsing niet i.v.m. formatietekort.

Hieronder wordt de procedure van het mobiliteitsbeleid bij onvrijwillige overplaatsing (gebaseerd op artikel 10.6 lid 2 onder b t/m f van de CAO-PO) puntsgewijs weergegeven:

1. Er is sprake van onvrijwillige overplaatsing op één van de scholen van Karakter.
2. De personeelsfunctionaris en het verantwoordelijk bestuurslid bekijken de mobiliteitslijst en onderzoeken of er mogelijkheden zijn voor een goede match, zodat er een wisseling zou kunnen worden gemaakt.
3. Als er mogelijkheden zouden zijn voor een goede match, dan wordt het betrokken personeelslid benaderd voor vrijwillige overplaatsing naar de betrokken school. Het andere personeelslid wordt dan onvrijwillig overgeplaatst, zodat er een wisseling plaatsvindt.
4. Ook als er geen goede match gemaakt kan worden, kan het bestuur besluiten het betrokken personeelslid op basis van artikel 10.6 lid 2 over te plaatsen naar een andere school van Karakter.

Aan het eind van hoofdstuk 5 zijn de beroepsmogelijkheden van betrokken medewerker beschreven. Een personeelslid kan in eerste instantie een bewaarschrift indienen bij het bestuur van Karakter. In tweede instantie kan beroep aangetekend worden bij de Commissie van beroep voor het bijzonder onderwijs.

8.5. De plaatsingscommissie

Alle acties rondom mobiliteit binnen Karakter worden begeleid en uitgevoerd door de plaatsingscommissie. Deze commissie bestaat uit:

- een vertegenwoordiger van het college van bestuur;
- de medewerker personeelszaken van Karakter;
- een directeur van één van de scholen.¹

De plaatsingscommissie is het gehele schooljaar actief betrokken bij alle vormen van mobiliteit (en/of overplaatsing). De plaatsingscommissie heeft o.a. tot taak om medewerkers, die onvrijwillig worden overgeplaatst, te herplaatsen op een nieuwe werkplek. De plaatsingscommissie maakt hierbij gebruik van de beleid bevorderende instrumenten, die in dit mobiliteitsbeleidsplan nader zijn omschreven. Van belang is te vermelden dat de plaatsingscommissie in dergelijke situaties bevoegd is om een bindend besluit te nemen. De plaatsingscommissie houdt ook toezicht op de wijze, waarop het betrokken personeelslid wordt geïntroduceerd en begeleid op de nieuwe werkplek. Verder rapporteert en evalueert de plaatsingscommissie regelmatig haar activiteiten en brengt zij hiervan verslag uit aan bestuur en GMR middels het jaarverslag. De plaatsing wordt pas definitief na het advies van het locatieraad.

8.6. Bestuurlijke samenwerking

Om mobiliteit naar scholen buiten de eigen vereniging optimaal mogelijk te maken, is het van groot belang dat Karakter samenwerkt met andere schoolbesturen om de kans van slagen van externe mobiliteit groter te maken. Om die reden zal Karakter daar waar nodig samenwerken met andere schoolbesturen uit de regio.²

8.7. Raakvlakken van mobiliteitsbeleidsplan en andere instrumenten van het personeelsbeleid

In dit mobiliteitsbeleidsplan is de manier waarop Karakter het mobiliteitsbeleid wil invullen nader uitgewerkt. Desalniettemin maakt het mobiliteitsbeleid ook deel uit van het integraal personeelsbeleid. Om die reden zijn er ook andere beleidsterreinen van belang. Binnen Karakter hebben de volgende beleidsinstrumenten raakvlakken met het mobiliteitsbeleid:

- beleid met betrekking tot de functioneringsgesprekken; afgesproken is dat mobiliteit een vast bespreekpunt is bij ieder functioneringsgesprek;
- leeftijdsbewust personeelsbeleid (duurzame inzetbaarheid);
- ziekteverzuimbeleid (en preventief ziekteverzuimbeleid);
- beleid in het kader van de RI&E's;
- beleid ten aanzien van het scholings- en opleidingsbeleid;
- beleid ten aanzien van werving en selectie (sollicitatiecode);
- (bestuurs)formatiebeleid;

¹ Hierboven is vermeld dat er één directeur plaats heeft in de plaatsingscommissie. Van belang is te vermelden dat deze directeur geen zitting kan hebben in de plaatsingscommissie als er op zijn/haar school een personeelslid onvrijwillig moet worden overgeplaatst.

² Er wordt al op een aantal terreinen samengewerkt met onder andere LOGOS en TriVia.

Bijlage 1.

CAO Primair Onderwijs

10.6 Overplaatsing

1. Overplaatsing van een werknemer naar een andere instelling van de werkgever geschiedt met instemming van de werknemer, met uitzondering van de gevallen genoemd in het tweede lid.
2. De werkgever kan de werknemer zonder zijn instemming overplaatsen a) indien er bij een instelling sprake is van formatietekort; b) ingeval er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing noodzakelijk is om tot werkbare verhoudingen te komen; c) ingeval er sprake is van disfunctioneren; d) op advies van de arbodienst of bedrijfsarts; e) in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.
3. In de gevallen genoemd in lid 2 onder b, c, d en e is overplaatsing zonder instemming van de werknemer eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.
4. De werkgever die het voornemen heeft om een werknemer over te plaatsen, treedt in overleg met de werknemer. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
5. Indien de werknemer na het overleg genoemd in het vierde lid niet instemt met de overplaatsing en/of de voorwaarden waaronder de overplaatsing zal geschieden, en de werkgever desalniettemin besluit tot overplaatsing, geeft de werkgever in zijn besluit aan op welke wijze hij de belangen van de werkgever en die van de werknemer tegen elkaar heeft afgewogen.
6. Een werknemer die, al dan niet vrijwillig, een onvrijwillige overplaatsing van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, krijgt de als gevolg hiervan noodzakelijk te maken extra reiskosten woning-werkverkeer vergoed op basis van de kosten van openbaar vervoer. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd geldt als werktijd.
7. De werknemer die als gevolg van overplaatsing op een zelfde dag werkzaam is op meerdere locaties heeft recht op een vergoeding van de hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra reiskosten, waarbij het reizen tussen de locaties als dienstreis wordt aangemerkt. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd tussen de locaties geldt als werktijd.

Bijlage 2.

CAO Primair Onderwijs

Bijlage IE Benoemingsvolgorde of aanstellingsvolgorde Bij de vraag of er sprake is van vacatureruimte en bij het aanbieden van vacatures hanteert de werkgever de onderstaande volgorde:

- 1) werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
- 2) werknemers wiens functie in het rddf is geplaatst;
- 3) eigen wachtgelders;
- 4) werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.3 en aangesteld op grond van artikel 4.3 van deze CAO;
- 5) deeltijders als bedoeld in artikel 2.5 van deze CAO;
- 6) werknemers die het compensatieverlof willen sparen ten behoeve van spaarverlof (artikel 2.1 lid 8 van deze CAO);
- 7) werknemers die meer gewerkte uren willen compenseren in salaris (art.2.1 lid 9 van deze CAO).

Bijlage 3 Mobiliteitsformulier

		Mobiliteitsformulier 2018-2019 
Naam Leerkracht:		Geboortedatum: - -
School		Telefoon privé:
Omvang huidige aanstelling (wtf) en werkdagen		Email privé:
1. Informatie over de scholen van Karakter vind je snel via de website www.scholenmetkarakter.nl		
	Ik zou best op een andere school willen werken. Mijn voorkeur gaat uit naar:	☐ geen specifieke voorkeur ☐ een kleine school ☐ een grote school ☐ OGO ☐ SBO
	Voor een andere school binnen Karakter gaat mijn voorkeur uit naar:	☐ School met de Bijbel ☐ De Schakel ☐ De Wegwijzer ☐ Eben-Haëzer ☐ De Fakkel ☐ De Zaaier ☐ Geen voorkeur
2.	Op een andere school zou ik het volgende willen:	☐ hetzelfde aantal uren ☐ uitbreiding uren: uren ☐ vermindering: uren
3.	Ik heb als groepsleerkracht ervaring opgedaan in: ☐ onderbouw (groep 1,2) ☐ middenbouw (groep 3,4,5) ☐ bovenbouw (groep 6,7,8)	Mijn voorkeur gaat uit naar: ☐ onderbouw ☐ middenbouw ☐ bovenbouw ☐ geen voorkeur
4.	Motivering en nadere toelichting (inclusief CV toevoegen): Mijn motivatie om in aanmerking te komen voor overplaatsing naar een andere school van Karakter is al volgt:	
Handtekening		datum
Handtekening voor gezien Directeur van de school		datum

Scholen met karakter

Korenbloemplaats 4 2971 BH Bleskensgraaf T: 0184-691595

www.scholenmetkarakter.nl