

# **Personeels- beleidsplan Stichting Brevoordt**

Versie 07-04-2016

# 1 Inleiding

## 1.1 Stichting Brevoordt

De Stichting Brevoordt is een overkoepelende stichting waarbinnen acht schoolbesturen in gezamenlijkheid en solidariteit het ondersteuningsbeleid naar hun scholen vorm en uitvoering geven. De Stichting Brevoordt is per 1 augustus 2015 ontstaan vanuit de doorstart van een samenwerkingsverband WSNS (samenwerkingsverband Brevoordt). De stichting heeft de functie van een centrale dienst en is geënt op de samenwerking tussen een achttal basisschoolbesturen. De aard van de werkzaamheden betreft het leveren van ondersteuning aan de participerende scholen.

Het personeelsbestand bestaat voor het schooljaar 2015-2016 uit de volgende functies en mensen:

	Aantal fte	Afvloeiingscategorie
Management	Directeur (wtf 1) Adjunct-directeur (wtf 0,2)	Directie
Secretariaat	2 secretaresses (wtf 1,0)	Administratie
Financieel deskundige	1 medewerker (wtf 0,11)	Administratie
Beleidsondersteuning	1 medewerker (wtf 0,25)	Schoolbegeleider
Externe begeleiding	4 medewerkers (wtf 2,63*)	Schoolbegeleider
Orthopedagoog	2 medewerkers (wtf 0,8**)	Gedragswetenschappers

\* Twee van de extern begeleiders hebben de bevoegdheid van psychodiagnostisch medewerker

\*\* Eén van de orthopedagogen heeft de GZ-status

Per 1 augustus 2014 heeft de Stichting Brevoordt een groep vaste collega's uit de Ambulante Diensten van cluster 3 (De Onderwijsspecialisten) en cluster 4 (SOTOG). Voor het schooljaar 2015-2016 gaat het om twee collega's cluster 4, met een gezamenlijke werktijdfactor van 1,4. Uit cluster 3 participeert een collega met een werktijdfactor van 0,5. Deze drie ambulante begeleiders blijven voorlopig in dienst van de besturen van speciaal onderwijs en worden gedetacheerd naar de Stichting Brevoordt.

## 1.2 Personeelsbeleid

De medewerkers van Stichting Brevoordt functioneren in een dynamische, kennisintensieve omgeving. Het personeelsbeleid is gericht op de permanente ontwikkeling van de medewerkers, die mee bewegen met de zich ontwikkelende vraag vanuit de deelnemende schoolbesturen.

Het bureau van de Stichting Brevoordt is compact. De samenwerking binnen en de aansturing van het bureau van de stichting is gericht op het versterken van de kwaliteit van medewerkers en het stimuleren van hun ontwikkeling. Er is hiervoor vanuit de directeur-bestuurder veel aandacht voor op een formele, informele, directe en persoonlijke manier.

Daarnaast wordt bewust beleid gevoerd op het werken als één team vanuit de beginselen van een lerende organisatie. Hierbij zijn sleutelbegrippen: interne afstemming en uitwisseling, intervisie en verbondenheid.

## 2 Functies

De stichting Brevoordt heeft ervoor gekozen om de volgende functies met een FUWA PO-beschrijving en -waardering op te nemen in het zogenaamde functieboek dat in overleg met de personeelsvertegenwoordiging is vastgesteld:

- Directeur (schaal 13)
- Adjunct-directeur (schaal 11)
- Orthopedagoog/psycholoog (schaal 11)
- Ambulant onderwijskundig begeleider (schaal 10)
- Secretaresse (schaal 7)

De functies zijn beschreven en gewaardeerd met inachtneming van de bepalingen in hoofdstuk 5 van de cao PO. Voor de beschrijving en waardering van niet-normfuncties maakt de werkgever gebruik van FUWA PO. Voor het waarderen van functies die afwijken van de voorbeeldfuncties is gebruikgemaakt van een hiertoe door de Stichting Personeelsinstrumenten Onderwijs gecertificeerde adviseur (artikel 5.4 lid 6 van de cao PO). Alle medewerkers, met uitzondering van de financieel deskundige en de beleidsmedewerker, zijn benoemd in één van de in de bijlagen bij deze notitie opgenomen functies.

Op de inschaling van de medewerkers is artikel 6.3 van de cao PO (over de vaststelling van het salaris bij benoeming of aanstelling na voorafgaande onderwijsfunctie(s)) van toepassing:

- Lid 2: indien de salarisschaal in de nieuwe functie geen verbetering inhoudt ten opzichte van de voorafgaande functie en de benoeming of aanstelling plaats heeft in hetzelfde schooljaar, wordt het salaris vastgesteld op hetzelfde bedrag (actuele loonpeil) als in de voorafgaande functie.
- Lid 4: indien de salarisschaal in de nieuwe functie een verbetering inhoudt ten opzichte van de voorafgaande functie en de benoeming of aanstelling plaats heeft in hetzelfde schooljaar, wordt het salaris vastgesteld op het naast hogere bedrag in de nieuwe salarisschaal ten opzichte van het salaris (actuele loonpeil) in de voorafgaande functie.

## 3 Werkgelegenheidsbeleid

Nu ook onder het ontslagbeleid het principe *last-in-first-out* niet meer onverkort geldt en het zogenaamde afspiegelingsbeginsel moet worden toegepast, kiest de Stichting Brevoordt ervoor om het zogenaamde werkgelegenheidsbeleid te hanteren. Bij werkgelegenheidsbeleid heeft het personeel een werkgelegenheidsgarantie. Werkgelegenheidsbeleid kent geen afvloeiingsregeling. Als de stichting van mening is dat die garantie niet meer geboden kan worden, nemen wij contact op met de vakcentrales. Met hen komen we een sociaal plan overeen. Binnen de afspraken van het sociaal plan proberen we gedwongen ontslag zoveel mogelijk te voorkomen.

Het kader voor het sociaal plan wordt gegeven in artikel 10.3 van de cao PO. Gedwongen ontslagen kunnen pas ingang vinden twee jaar na het sluiten van het sociaal plan. Bij noodsituaties kunnen van de bepalingen van artikel 10.2 van de CAO PO afgeweken worden, maar alleen in overleg met de vakcentrales.

Het werkgelegenheidsbeleid kent twee fasen, de vrijwillige en de gedwongen fase. Voorafgaand aan de gedwongen fase wordt in DGO bepaald welke functies boventallig zijn. Er worden maatregelen getroffen die gericht zijn op de gehele organisatie en die bedoeld zijn om het formatieve probleem op te lossen. In de tweede, gedwongen fase worden de medewerkers personen benoemd die - op grond van tussen de stichting en de vakbonden afspraken over de afvloeiingsvolgorde - als eerste voor ontslag in aanmerking komen.. Met hen worden afspraken gemaakt die gericht zijn op het voorkomen van hun werkeloosheid. Formeel is er geen sprake van rddf-plaatsing, maar sommige juristen noemen dit wel zo. Feitelijk komt het op hetzelfde neer. Het kenmerk van werkgelegenheidsbeleid is dus dat met de vakbonden wordt onderhandeld en niet met de medezeggenschapsraad.

Bij het ontslagbeleid gelden vier vaste personeelscategorieën: OP, OOP, directie en projectaanstellingen. Het werkgelegenheidsbeleid geeft de mogelijkheid om af te wijken van deze vier categorieën.

De stichting zal binnen een in DGO af te spreken sociaal plan uitgaan van de volgende categorieën:

<b>Categorie</b>	<b>Functies</b>
Directie	Directeur en adjunct-directeur
Administratie	Secretaresses en financieel deskundige
Begeleiding	Beleidsondersteuner en ambulante onderwijskundig begeleiders
Gedragswetenschappers	Orthopedagoog, GZ-psycholoog

Het is ook mogelijk om in voorkomende gevallen andere afvloeiingscategorieën af spreken. Het werkgelegenheidsbeleid geeft de stichting de mogelijkheid tot maatwerk.

## 4 De gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus betreft een serie gesprekken die leiden naar een bepaald doel. De doelen binnen de gesprekkencyclus binnen de Stichting Brevoordt zijn:

- zicht krijgen op het welbevinden van de collega's, zowel persoonlijk als binnen de organisatie;
- motivatie, inzet en betrokkenheid peilen en bevorderen;
- ontwikkeling en uitdaging stimuleren;
- persoonlijk reflectief vermogen vergroten;
- reflectie op de eigen organisatie;
- professionaliseringswensen gericht op organisatie en persoon;
- toekomstperspectief van de betrokkene;
- de medewerker heeft recht op beoordeling door zijn leidinggevende.

De Stichting Brevoordt hanteert een gesprekkencyclus die bestaat uit twee onderdelen:

- a een functioneringsgesprek (jaarlijks in april/mei);
- b een beoordelingsgesprek (minimaal driejaarlijks). (Stuk tekst weggehaald!)

De gesprekkencyclus is een middel om te komen tot een zo optimaal mogelijk persoonlijk functioneren binnen een passende werkomgeving en werksfeer. De hierboven aangegeven cyclus betreft de (minimale) algemene gang van zaken. In overleg tussen medewerker en directeur-bestuurder kan de gesprekkencyclus aangepast worden tot meer maatwerk in de gesprekkenplanning met in acht neming van de hierboven gestelde termijnen als minimaal uitgangspunt.

In het functioneringsgesprek staan de volgende thema's en vragen centraal:

### *Het eigen functioneren*

- Hoe is het de afgelopen periode gegaan?
- Hoe sta je als teamlid in de organisatie?
- Welke resultaten heb je bereikt?
- Hoe kijkt de organisatie daarnaar?

*Integraal onderdeel van het functioneringsgesprek is het thema **ambities**.*

Sturend daarbinnen zijn de volgende vragen:

- Welke werkzaamheden geven je energie?
- Welke kant wil je op en wat is je ambitie?
- Wat levert dit op voor je collega's en de organisatie?
- Hoe ga je met die ambitie aan de slag?

### *Vervolgafspraken*

- Welke vervolgafspraken maken we?
- Wat vraag je daarbij van de organisatie?

Binnen het functioneringsgesprek wordt van gedachten gewisseld over wederzijds functioneren op basis van gelijkwaardigheid. Binnen de Stichting Brevoordt vindt jaarlijks met alle medewerkers een functioneringsgesprek plaats. Het gesprek over de professionalisering in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan, zoals bedoeld in artikel 9.5 van de cao PO, maakt hier deel van uit.

Minimaal één keer in de drie jaar vindt een beoordelingsgesprek plaats tussen directeur en medewerker. Daarin wordt het functioneren van de werknemer beoordeeld tegen de onderliggende doelen van de stichting.

Medewerkers met een externe functie (de ambulante onderwijskundig begeleiders en de gedragspecialisten) voeren een 360-graden feedback uit, voorafgaand aan het beoordelingsgesprek. Binnen de maatwerk-gesprekkencyclus kan de 360-gradenfeedback ook op andere momenten ingezet worden.

De functioneringsgesprekken met de directeur-bestuurder worden volgens dezelfde cyclus gevoerd door de voorzitter van het toezichthoudend bestuur.

De opzet en formulieren voor de functionerings- en beoordelingsgesprekken staan onder het intranetgedeelte van de website van de Stichting Brevoordt. In bijlage 2 zijn de formulieren voor het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek opgenomen.

## 5 Risico- en klachtenafdekking

De Stichting Brevoordt is niet aangesloten bij het vervangingsfonds en het participatiefonds. Vervanging van collega's uit reguliere vervangingspools levert geen adequate vervanging op. De vervanging zal intern binnen Brevoordt worden ingevuld.

De stichting is aangesloten bij MKB-Basics, van waaruit in geval van ziekte sturing zal worden gegeven op het ondernemen van de juiste acties. De Stichting Brevoordt is tevens aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie Onderwijs en verwerkt de ingediende klachten volgens de door het bestuur vastgestelde klachtenregeling.

## 6 Regelingen voor het personeel

Er zijn voor het personeel veel regelingen van kracht, die allemaal beschreven zijn in de cao PO. Bij gebruikmaking van deze regelingen zal de stichting Brevoordt handelen conform de cao PO.

Conform de mogelijkheden binnen de nieuwe cao is in overleg met de medezeggenschapsraad gekozen voor het overlegmodel. De onderwijsondersteunende personeelsleden doen hun werk binnen het volgende urenkader (opzet voor een fulltimer):

- a De algemene arbeidsduur van de werknemer die is benoemd of aangesteld in een voltijd normbetrekking bedraagt 1659 uur op jaarbasis (wtf 1).
- b Het model om uit te gaan van lesuren of lesgebonden- en/of behandeltaken die op jaarbasis maximaal 930 uur (wtf 1) bedragen, wordt losgelaten en vanuit overleg omgezet naar een normjaartaak urenverdeling met de volgende grondslag voor de besteding van de uren:
  - algemene arbeidsduur: 1659 uur
  - duurzame inzetbaarheidsuren: 40 uur
  - professionalisering: 80 uur
  - contacturen + overhead: 1539 uur
- c Conform de cao wordt met oudere werknemers overlegd hoe hun wensen liggen op het gebied van de extra uren duurzame inzetbaarheid (130 uur; voorheen Bapo) en het recht op de overgangsregeling.
- d De werkgever stelt met instemming van de PMR de kaders van het taakbeleid vast en zorgt voor de bijbehorende normering van taken in uren. Deze afspraken worden opgenomen in het jaarplan van de stichting.
- e De werkgever maakt 2A9 lid 4 van de cao PO met het onderwijsondersteunend personeel met behandeltaken schriftelijke afspraken over de te vervullen taken en de individuele scholingsuren.

Voor de personeelsleden geldt een afleiding van deze uren aantallen al naar gelang de werktijdfactor.