



## Mobiliteitsbeleid

## Inhoud

1	Inleiding	2
2	Doel mobiliteit	2
2.1	Uitgangspunten	3
3	Vormen van mobiliteit	3
3.1	Vrijwillige mobiliteit	4
3.2	Verplichte mobiliteit	4
3.2.1	Overplaatsing binnen SKO De Streek	5
4	Verantwoordelijkheden	5
5	Instrumenten om mobiliteit te bevorderen	6
6	Evaluatie	6
7	Bijlage: belangstellingsregistratie	7
8	Bijlage: inventarisatie verplichte mobiliteit	11
9	Procedure bij verplichte mobiliteit i.v.m. formatieterugloop	12

## 1. Inleiding

In de loopbaan van de medewerker en de veranderende omstandigheden van de organisatie worden verschillende en andere eisen gesteld aan medewerkers en werkplekken/functies. Om een optimale afstemming te verkrijgen tussen werkplekken/functies en medewerkers wordt het mobiliteitsbeleid ingezet. Mobiliteit is één van de personeelsinstrumenten om de medewerker te ondersteunen bij zijn loopbaanontwikkeling. Andere instrumenten zijn bijvoorbeeld scholing, de gesprekkencyclus, duurzame inzetbaarheid en detachering.

Voor SKO De Streek is het van groot belang dat de juiste persoon op de juiste plaats kan werken. Hoe beter het werk aansluit bij de kwaliteiten en de ambities van een persoon, hoe meer plezier hij/zij in zijn/haar werk heeft en hoe groter de opbrengst voor de organisatie is.

Het IPB is opgebouwd uit verschillende beleidsdocumenten die gerelateerd zijn aan personeelsbeleid, waarvan mobiliteit een onderdeel is en dus niet op zichzelf staat.

Onder de juiste plaats verstaan we :

- daar waar de doelen die de school nastreeft passen bij datgene waar mensen voor willen gaan;
- daar waar mensen uitgedaagd worden hun kwaliteiten in te zetten;
- daar waar mensen ruimte hebben zich verder te ontwikkelen;
- daar waar mensen de motivatie en de mogelijkheden hebben een positieve bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de school en/of de organisatie;
- daar waar persoonlijke ambities en schoolprofiel goed op elkaar aansluiten.

Omdat het hier integraal personeelsbeleid betreft, geldt dit beleidsdocument voor alle medewerkers in dienst bij SKO De Streek.

## 2. Doel mobiliteit

Mobiliteitsbeleid is gericht op behoud van kwaliteit van het onderwijs en het behouden en stimuleren van professionele en gemotiveerde medewerkers. Mobiliteit kan plaatsvinden in de vorm van functiewijziging, wijziging van een vaste werkplek naar de flexpool en omgekeerd, wisseling van school, veranderen van werkgever/baan.

Doelen mobiliteit voor de medewerker:

- Het vergroten van werkplezier;
- Opdoen van kennis en ervaring;
- Verandering van werkomgeving;
- Inzetten van kennis en deskundigheid daar waar het nodig is;
- Door verandering uitdaging in het werk behouden.

Doelen mobiliteit voor de organisatie:

- Door flexibiliteit beter kunnen inspelen op de veranderingen in de benodigde formatie op een school en de maatschappelijke en onderwijskundige veranderingen;
- Behoud van kwaliteit van het onderwijs;
- Duurzaam inzetbare medewerkers;
- Het bieden van perspectief en loopbaankansen aan medewerkers;
- Behoud van gemotiveerde medewerkers;
- Voorkomen van verzuim;
- Een aantrekkelijke werkgever voor medewerkers.

## 2.1. Uitgangspunten

Uitgangspunten mobiliteit:

- Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich actief opstellen, dat wil zeggen, zich gedurende hun loopbaan oriënteren op de juiste werkplek in relatie tot de eigen ontwikkelingskansen. Het initiatief en de verantwoordelijkheid ligt primair bij de medewerker zelf.
- Mobiliteit vindt in beginsel op vrijwillige basis plaats. De medewerker moet zich verder kunnen ontwikkelen en professionaliseren. Mobiliteit biedt de medewerker nieuwe uitdagingen, kansen en mogelijkheden het werk af te stemmen op de belastbaarheid.
- Medewerkers hebben een bestuursaanstelling, dat wil zeggen dat men inzetbaar is op alle locaties van SKO De Streek. De uitvoerend bestuurder kan medewerkers verplichte mobiliteit opleggen indien dit in het belang van de organisatie is.
- Het mobiliteitsbeleid wordt uitgevoerd met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving. De CAO-PO is van toepassing.

Door het structureel uitvoeren van de gesprekkencyclus met de medewerkers, het jaarlijks invullen van het belangstellingsregistratieformulier en het bijhouden van het bekwaamheidsdossier worden mobiliteitswensen inzichtelijk.

## 3. Vormen van mobiliteit

Er zijn verschillende vormen van mobiliteit.

### 1. Verticale mobiliteit.

Met verticale mobiliteit wordt het veranderen van functieniveau bedoeld. De medewerker gaat een andere functie uitoefenen. Verticale mobiliteit kan plaatsvinden naar een hoger of lager gewaardeerde functie. In de meeste gevallen zal het gaan om een bevordering, dus van een lager naar een hoger gewaardeerde functie. Echter kunnen zich ook situaties voordoen waarbij de medewerker kiest voor een lager gewaardeerde functie, een degradatie. Degradatie kan bijvoorbeeld een keuze zijn bij het afbouwen van de carrière (leeftijdsbewust personeelsbeleid) of in het kader van verzuimreductie.

### 2. Horizontale mobiliteit

Van horizontale mobiliteit spreken we als de medewerker dezelfde functie of taak uit gaat voeren op een andere werkplek.

## 3.1. Vrijwillige mobiliteit

Het uitgangspunt voor het mobiliteitsbeleid bij SKO De Streek is vrijwillige mobiliteit waarbij de medewerker er zelf voor kiest een nieuwe uitdaging aan te gaan. De medewerker kan aan zijn direct leidinggevende, of in bijzondere situaties bij de staffunctionaris beleid en advies HRM, de wens tot mobiliteit kenbaar maken. Bij vrijwillige mobiliteit zal de medewerker de mogelijkheid en facilitering worden geboden van tevoren bij een andere school te kijken, indien dit voor de matchingsmiddag kenbaar is gemaakt bij de leidinggevende. Dit in principe gedurende maximaal drie dagdelen.

### *Matchingsgesprek*

Wanneer de benodigde formatie voor het nieuwe schooljaar bekend is, wordt duidelijk of en waar er formatieruimte vrijkomt. De staffunctionaris beleid en advies HRM organiseert een matchingsmiddag. Op deze middag presenteren de directeuren de formatieruimte en kunnen medewerkers kenbaar maken belangstelling te hebben voor

mobiliteit naar de betreffende school/scholen. Vervolgens wordt de belangstellende uitgenodigd door de directeur voor een matchingsgesprek. Dit gesprek heeft als doel voor de medewerker om een keuze te maken wel of niet naar de school te mobiliseren en voor de directeur om te beoordelen of er een match is en, bij meerdere belangstellenden, een keuze te maken voor de medewerker die het beste op de school past.

Mobiliteit is in principe niet mogelijk indien er sprake is van onvoldoende functioneren. Jaarlijks vinden er gesprekken plaats met de medewerker over het functioneren van de medewerker (zie hiervoor de gesprekkencyclus). Indien blijkt dat de medewerker (nog) niet voldoende functioneert zal er een verbetertraject worden afgesproken. Bij interne mobiliteit worden de gespreksverslagen van het functionerings- en/of beoordelingsgesprek inzichtelijk voor de ontvangende directeur. Indien hieruit blijkt dat de medewerker in een verbetertraject zit of dit nodig heeft kan de mobiliteit geen doorgang vinden. De uitvoerend bestuurder kan hierop een uitzondering maken om een medewerker een kans te bieden het functioneren te verbeteren op een andere school. Dit betreft dan verplichte mobiliteit ter verbetering van het functioneren.

In het formatie-overleg wordt met de directeuren de vrijwillige en verplichte mobiliteit besproken en met elkaar afgestemd. Bij het plaatsen van medewerkers op andere scholen wordt gekeken naar de formatieve en kwalitatieve behoefte op de school en de wens/voorkeur van de medewerker. Medewerkers worden daarna z.s.m. en zoveel mogelijk gelijktijdig door de directeur op de hoogte gebracht van de besluiten.

#### *Tussentijdse vrijkomende formatieruimte:*

Wanneer er in de loop van het schooljaar formatieruimte ontstaat zal er in overleg tussen de staffunctionaris beleid en advies HRM en de directeur besloten worden of er een mobiliteitsprocedure wordt gestart of een sollicitatieprocedure. Indien het een vervangingsvacature betreft is het vervangingsbeleid van toepassing.

Bij interne mobiliteit wordt de MR niet betrokken; het betreft een overplaatsing, geen vacature invulling. Een uitzondering hierop betreft de directiefunctie omdat de MR adviesrecht indien de directiefunctie van de school door een andere persoon ingevuld gaat worden.

### **3.2. Verplichte mobiliteit**

Personeelsleden zijn niet benoemd door/aan een school, maar hebben een bestuursaanstelling. Dat houdt in dat ze binnen iedere school van de organisatie geplaatst kunnen worden. Eenmaal geplaatst in een school betekent dus niet dat die school de werkomgeving blijft voor de rest van de diensttijd binnen de organisatie. Bij het bepalen welk personeelslid (of personeelsleden) gedwongen zal (zullen) worden overgeplaatst zullen onderstaande criteria worden gehanteerd:

- Keuzebepaling voor gedwongen mobiliteit vindt plaats op grond van o.a. het schoolprofiel, de gestelde schooldoelen, het schoolontwikkelingsplan en het strategisch beleidsplan.
- Als betrokkene niet instemt en er wordt toch tot overplaatsing besloten, dan zal dit tijdig, schriftelijk en per aangetekende brief met een concrete onderbouwing aan de belanghebbende worden meegedeeld.

### 3.2.1. Overplaatsing binnen SKO De Streek

In geval van terugloop van het aantal leerlingen op één of meerdere scholen kan het noodzakelijk zijn om personeel naar een andere school over te plaatsen. Hierbij is artikel 10.5 lid 2a CAO-PO van toepassing: indien er bij een instelling (lees: andere school) sprake is van formatie tekort.

Overplaatsing gebeurt altijd na overleg met de betrokkene. In dit overleg wordt aangegeven waarom en hoe deze overplaatsing plaatsvindt. De uitvoerend bestuurder kan na uitleg over het waarom van de overplaatsing, personeel dat aangesteld is op basis van een bestuursaanstelling, zonder zijn instemming overplaatsen naar een school van de eigen organisatie.

Hierbij wordt gewerkt met de richtlijnen van dit document.

Overplaatsing van een medewerker naar een andere school van de werkgever geschiedt met instemming van de medewerker, met uitzondering van de gevallen genoemd in art. 10.5, tweede lid CAO-PO:

*De werkgever kan de medewerker 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 en overplaatsing bij kan dragen aan de ontwikkeling van de medewerker. Dit maakt dan deel uit van een verbetertraject waarbij alle partijen worden betrokken;
- d. op advies van de arbodienst/ bedrijfsarts;
- e. in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.

In de gevallen genoemd in het tweede lid, onder b, c, d en e is overplaatsing zonder instemming van de medewerker eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.

## 4. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden van de **uitvoerend bestuurder**:

- Besluiten nemen afwijkend van het vastgestelde beleid;
- Medewerkers verplichten tot mobiliteit.

De verantwoordelijkheden van **de staffunctionaris beleid en advies HRM**:

- Aansturen bij verplichte mobiliteit, anders dan om formatieve redenen;
- Het bewaken van het proces en de termijnen;
- Het informeren van directeuren en medewerkers;
- Bemiddelen bij mobiliteit, verandering van functie, detachering, outplacement etc.;
- Bemiddelen bij plaatsing van medewerker met een sociale en medische indicatie;
- Ondersteunen en bemiddelen bij plaatsing van medewerkers i.v.m. functioneringsprobleem of indien er sprake is van een conflictsituatie;
- Ondersteunen van medewerkers met een externe loopbaanwens;
- Rechtspositionele advisering bewerkstelligen.

De verantwoordelijkheden van de **directeuren** in het kader van mobiliteitsbeleid:

- het uitvoeren van de gesprekkencyclus;
- het onder de aandacht brengen van formatieruimte aan belangstellenden;
- tijdig anticiperen op formatie-overschot/-tekort;
- het invulling geven aan competentie management op school en daardoor sturen op de verdere professionalisering;
- medewerkers ondersteunen.

De verantwoordelijkheid van de **individuele medewerker**:

- het volgen van bij- en nascholing gericht op verdere professionalisering;
- zichzelf leerbaar opstellen;
- zijn/haar persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen;
- kwaliteiten tot ontplooiing brengen en willen inzetten op de juiste plek;
- verantwoordelijkheid nemen voor eigen loopbaanplanning;
- bereid zijn tot medewerking aan wisselingen van werkplek of werkinhoud.

## 5. Instrumenten om mobiliteit te bevorderen

Professionaliseringsbeleid:

Door doorlopende professionalisering kunnen de mogelijkheden van elk individueel personeelslid optimaal benut en verder ontwikkeld worden. Daartoe is het scholingsbeleid ontwikkeld.

De gesprekkencyclus

Met alle medewerkers wordt de gesprekkencyclus doorlopen (zie beleidsdocument Gesprekkencyclus). Tijdens deze gesprekken is mobiliteit en professionalisering onderwerp van gesprek.

Loopbaanbeleid

Om de medewerkers ervan bewust te maken dat zij ook zelf actief kunnen èn moeten zijn op het terrein van de loopbaanontwikkeling, zal tijdens het functioneringsgesprek expliciet aandacht worden besteed aan:

- loopbaanreflectie:
  - vindt de medewerker voldoening in zijn werk, is hij of zij tevreden over zijn functie en taken of wordt er gedacht aan andere taken of functies;
- loopbaanperspectief:
  - is het werk uitdagend genoeg en hoe kan de medewerker hier zelf een bijdrage aan leveren?

Integratiebeleid

- bij zowel verplichte als vrijwillige mobiliteit zal de medewerker minimaal twee dagdelen boventallig meelopen op de nieuwe school.

## 6. Evaluatie

Om de voortgang van het mobiliteitsbeleid te volgen, waar nodig bij te stellen en successen zichtbaar te maken, worden er jaarlijks evaluatiemomenten ingebouwd. Na iedere plaatsing in het kader van mobiliteit wordt een aantal weken na de nieuwe start door de schooldirecteur geïnformeerd naar de huidige stand van zaken bij de medewerker.

Bij verplichte overplaatsing vindt er na een half jaar een evaluatiegesprek plaats met de medewerker, schooldirecteur en staffunctionaris beleid en advies HRM.

## **7. Bijlage: belangstellingsregistratie.**

Plaatsnaam, datum

Onderwerp : belangstellingsregistratie onderwijspersoneel  
(onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel)

Voor het onderwijspersoneel van SKO De Streek

Elk schooljaar ontvang je de belangstellingsregistratie met als doel zicht te krijgen op de wensen en behoeften van het onderwijspersoneel van SKO de Streek.

Het zicht krijgen op de wensen van het onderwijspersoneel, waarbij kan worden gedacht aan o.a. het opnemen van ouderschapsverlof en verlof in het kader van duurzame inzetbaarheid, meer/minder uren werken, is onder meer nodig voor het aanleggen van voldoende financiële voorzieningen.

Verder is het voor de bestuurs- en schooldirectie van belang tijdig op de hoogte te zijn van de wensen van het personeel, bijvoorbeeld de wens van mobiliteit.

Hierbij aan jou het verzoek om het formulier "Belangstellingsregistratie" (schooljaar) voor (datum) ingevuld en ondertekend te retourneren aan de schooldirecteur, die zorgt draag voor de aanlevering aan de staffunctionaris beleid en advies HRM.

Alvast bedankt voor je medewerking.

Met vriendelijk groet,

(naam / functie)



## **Formulier belangstellingsregistratie (schooljaar)**

*Dit formulier invullen en inleveren bij je directeur.*

Voor- en achternaam (+ <b>meisjesnaam</b> )		
Geboortedatum		
Adres, postcode en plaatsnaam		
Telefoonnummer + <b>E-MAIL</b>	Tel:	E-mail:
Naam huidige school		
Huidige functie (+ groep)		Huidige werktijdfactor: <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Groep(en): 1 2 3 4 5 6 7 8
Huidige taak/taken	..... ..... .....	Bijzonderheden:

### **1. Heb je voor uitvoering van aangegeven taken specifieke scholing gevolgd of volg je deze nu?**

- Nee  
 Ja, te weten:

---

---

### **2. Ambieer je andere functies en of taken?**

- Nee  
 Ja, te weten:  aantal gewenste uren binnen de lesgebonden uren

### **3. Heb je wensen op het gebied van na- of bijscholing?**

- Nee  
 Ja, te weten:

---

---

**4. Heb je voorkeuren op het gebied van de lesgebonden taken (voor bepaalde (combinatie)groepen of werkwijzen (bijvoorbeeld Jenaplan of Unitonderwijs)?**

- Nee
  - Ja, te weten:
- 

**5. Overweeg je het komende schooljaar gebruik te gaan maken van verlof in het kader van ouderschapsverlof, onbetaald verlof of duurzame inzetbaarheid?**

- Nee
  - Ja, ouderschapsverlof (tevens periode en aantal uren vermelden) : aantal uur..... periode.....
  - Ja, onbetaald verlof (tevens periode en aantal uren vermelden) : aantal uur..... periode.....
  - duurzame inzetbaarheidsuren conform art. 8A.7 CAO PO (voor werknemers van 57 jaar en ouder): aantal uur.....periode.....
  - gespaarde duurzame inzetbaarheidsuren conform art. 8A.5 CAO PO: aantal uur.....periode..... (dient van te voren schriftelijk te zijn aangevraagd)
- 

**6. Wil je het komende schooljaar in aanmerking komen voor wijziging van je betrekkingssomvang?**

- Nee
  - Ja, uitbreiding van de huidige werktijdfactor tot:  ,
  - Ja, vermindering van de huidige werktijdfactor tot:  ,  [Bij deeltijdontslag op eigen verzoek dient z.s.m., uiterlijk voor 1 mei een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij het bevoegd gezag]
- 

**7a. Wil je het komende schooljaar in aanmerking komen voor vrijwillige overplaatsing binnen de organisatie**

- Nee ga naar vraag 8
  - 
  - Ja
- 

**7b. Wat zijn jouw wensen t.a.v. jouw nieuwe werkplek (te denken valt aan: voorkeurschool, type onderwijs, grootte school, voorkeursgroepen, minimum en maximum aantal inzetbare uren)**

---

**7c. Wat zijn jouw beweegredenen ten aanzien van vrijwillige overplaatsing?**

---

**8. Heb je interesse in detachering buiten SKO De Streek?**

- Nee
  - Ja, te weten:
-

---

Ruimte voor aanvullende opmerkingen:

Wil wel/niet uitgenodigd worden voor een gesprek met de staffunctionaris beleid en advies HRM.

**Let op: dit is geen aanvraagformulier!** Voor het aanvragen van verlof, wijziging dienstverband e.d. dien je een schriftelijk ondertekend verzoek in te dienen bij de bestuursdirectie.

**Datum:**

**Handtekening:**

## 8. Bijlage: Inventarisatie verplichte mobiliteit **VERTROUWELIJK**

Naam school:

Reden verplichte mobiliteit:

Op initiatief van

- Medewerker
- Directeur
- Bestuursdirectie
- Anders, nl.:

<b>Kenmerken</b>	<b>Medewerker</b>	<b>Ontvangende school</b>
<b>Onderwijsinhoudelijk</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• onderwijskundig beleid</li><li>• competenties</li><li>• inzetbaarheid</li><li>• ervaring</li><li>• evenwicht</li><li>• kwaliteit</li><li>• specifieke taken/rollen</li><li>• inzet</li></ul>		
<b>Organisatorisch</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• formatieve ruimte</li><li>• werktijdfactor/teamformatie</li><li>• expertise</li><li>• functiegroepen</li><li>• beschikbare formatieve ruimte</li></ul>		
<b>Verantwoording en conclusie</b>		
<b>Besluit</b>		

Datum:

Handtekening uitvoerend bestuurder:

## **9. Bijlage: Procedure bij verplichte mobiliteit i.v.m. benodigde formatieterugloop**

De directie geeft uiterlijk eind januari bij de medewerkers op de school aan hoe de formatie er voor het nieuwe schooljaar uitziet. Wanneer er sprake is van formatieterugloop van de medewerkers met een vaste aanstelling voor onbepaalde tijd wordt deze procedure gestart.

1. De directeur constateert bij de aanvang van het formatieproces een terugloop van de benodigde formatie.
2. De directeur maakt een overzicht van de benodigde en aanwezige formatie per functiecategorie: onderwijsassistent, leraarondersteuner, leerkracht L10, leerkracht L11.
3. De directeur maakt een overzicht van specifieke kenmerken van de school.
4. De directeur van de scholen met beschikbare formatieruimte maakt een overzicht van de groep(en) waar de formatieruimte is en eventuele specifieke kenmerken.
5. Indien er specifieke kwaliteiten nodig zijn op een school waar formatieruimte is wordt dit meegenomen in de besluitvorming.
6. De directeur inventariseert of er medewerkers zijn die vrijwillig overgeplaatst willen worden.
7. Indien vrijwillige overplaatsing niet aan de orde is dan wel niet tot een succes leidt wordt de verplichte procedure gestart.
8. De directeur van de school met formatieterugloop bepaalt aan de hand van de behoefte op de eigen en ontvangende school in overleg met de staffunctionaris beleid en advies HRM welke medewerker in aanmerking komt voor verplichte overplaatsing en wat de redenen hiervoor zijn.
9. Verplichte overplaatsing i.v.m. formatieterugloop kan alleen wanneer er sprake is van minimaal voldoende functioneren. Hiertoe worden de gespreksverslagen inzichtelijk voor de ontvangende directeur.
10. De medewerker wordt door de eigen directeur geïnformeerd over het besluit.
11. De medewerker wordt uitgenodigd voor een matchingsgesprek door de ontvangende school in aanwezigheid van de staffunctionaris beleid en advies HRM.
12. Slechts in uitzonderlijke situaties kan de ontvangende school de medewerker weigeren over te nemen.
13. De uitvoerend bestuurder neemt het definitieve besluit m.b.t. de overplaatsing van de medewerker en zorgt voor een schriftelijke bevestiging.
14. Voor 1 april moet duidelijk zijn welke medewerker verplicht of vrijwillig wordt overgeplaatst en wat de ontvangende school is.
15. Nadat de verplichte mobiliteit gerealiseerd is kunnen eventuele vacatures worden opengesteld.

Verantwoordelijkheden staffunctionaris beleid en advies HRM:

- Bewaken procedure.
- Begeleiden en ondersteunen directie en medewerker bij het proces.
- Voor zover nodig: ondersteunen directie en medewerker in de nieuwe situatie.
- Afhandelen administratieve procedure.