

Toelichting Onderwijsjuristen VOS/ABB

Stappenplan invoering werkverdelingsplan

In de vorige cao voor het primair onderwijs waren er twee modellen voor de verdeling van werk: het basismodel en het overlegmodel. In het basismodel was sprake van een maximale lessentaak van 930 uur per jaar. Het overlegmodel kende geen maximale lessentaak, maar daarin was wel sprake van een verplichte opslagfactor. In de nieuwe cao is er nog maar één model dat uitgaat van het overleg in teams met betrekking tot de werkverdeling: het werkverdelingsplan.

Uitgangspunt bij de werkverdeling is dat de professionele dialoog op school meer en beter wordt gevoerd. De invoering van het werkverdelingsplan is daarvan een uitvoering. Hiermee wordt een grotere zeggenschap belegd bij het schoolteam. De gedachte hierachter is dat het overleg dan optimaal is geborgd.

Tot 1 augustus 2019 bestaat nog de mogelijkheid om te werken met het basis- of overlegmodel. Dit schooljaar moeten werkgever en werknemers ervoor zorgen dat de invoering per 1 augustus 2019 van het nieuwe werkverdelingsbeleid mogelijk is. In bijlage 21 van de cao is hoofdstuk 2 opgenomen, dat gaat gelden vanaf 1 augustus 2019. Omdat alle scholen vanaf die datum moeten gaan werken met het werkverdelingsplan, moeten er dit schooljaar stappen worden ingezet voor de invoering ervan. Aan de hand van de handreiking over de invoering van het werkverdelingsplan, die is opgesteld door de sociale partners, geven wij in dit document een toelichting op de stappen die moet worden gezet. Deze handreiking bevat 4 bijlagen: een informatiebrief voor werknemers, een vragenlijst voor in het teamgesprek, een tijdlijn en een format werkverdelingsplan.

Overzicht rollen

Teamlid	Team	Schoolleider	PMR	Directeur/ bestuurder
<p>Bepaalt als professional mede de werkverdeling binnen het eigen team.</p> <p>Voert met de schoolleiding gesprek over zijn/haar individuele inzet.</p>	<p>Stelt vast hoe er wordt bepaald of er voldoende draagvlak is (uitgangspunt consensus).</p> <p>Gaat met de schoolleiding in gesprek over de hoeveelheid werk en maakt afspraken over de werkverdeling.</p>	<p>Brengt de werkzaamheden in kaart en deelt deze met het team.</p> <p>Brengt de teamleden op de hoogte van vergaderingen en relevante informatie.</p> <p>Voert de regie op de tijdige en correcte procesgang. Maakt een conceptplan en legt dit voor aan de PMR.</p>	<p>Stemt in met het concept-werkverdelingsplan. Toetst of de procedure goed is doorlopen.</p>	<p>Stelt het meerjarenformatiebeleid, bestuursformatieplan en werkverdelingsplan vast.</p>

Stap 1: de werkgever stelt vóór 1 mei met instemming van de P(G)MR een meerjarenformatiebeleid en bestuursformatieplan op.

Het bevoegd gezag moet een meerjarenformatieplan opstellen. Dat heeft betrekking op de komende vier jaar en is gebaseerd op de meerjarenbegroting. Een meerjarenbestuursformatieplan heeft als doel inzicht te geven in een mogelijke toekomst (ten minste vier jaar). Hierbij dient gekeken te worden naar de leerlingenaantallen (inkomsten) en het benodigde personeel (uitgaven) dat nodig is om goed

onderwijs te verzorgen. Tevens dient er beleid gemaakt te worden indien inkomsten en uitgaven niet met elkaar in evenwicht zijn. Het meerjarenformatieplan moet jaarlijks worden geactualiseerd in een bestuursformatieplan. In de praktijk wordt hier het meerjarenformatieplan in opgenomen.

Ieder bestuursformatieplan staat allereerst stil bij het doel ervan: uitgangspunt is de strategische beleidsvisie van het schoolbestuur. Deze visie geeft hoofdlijnen voor onderwijsbeleid, personeelsbeleid, organisatiebeleid en financieel beleid. Het bestuursformatieplan is onderdeel van de uitwerking van de strategische beleidsvisie. Het geeft een overzicht van de inkomsten en uitgaven van de personele middelen op basis van de geldende regelingen voor de komende vier jaar. Het geeft de beleidskeuzes weer en specificeert de besteding van de middelen binnen de kaders van de aangegeven uitgangspunten en beleidskeuzes.

Het bestuursformatieplan bevat vervolgens in ieder geval een aantal overzichten:

- Het meerjarenformatiebeleid en de prognoses;
- Een overzicht van de te besteden middelen en lumpsumbekostiging;
- Een overzicht van de formatieopbouw en andere bestedingsdoelen;
- Een overzicht van de besteding van middelen, de vorming van reserves en voorzieningen en de overdracht van formatie.

Het bestuursformatieplan bevat bij voorkeur een toelichting bij de overzichten.

De overzichten bevatten de formatieve consequenties van een groot aantal keuzes op strategisch en operationeel niveau.

Stap 2: de werkgever (vaak gemandateerd aan de schoolleider) brengt de werkzaamheden voor volgend schooljaar in kaart en deelt deze met het team.

Hier ligt een belangrijke rol voor de schoolleider. Die zal zich een beeld moeten vormen van de werkzaamheden in komend schooljaar. Te denken valt aan het aantal groepen, het aantal (zorg)leerlingen en de professionaliseringsbehoefte. Het is daarom belangrijk hier tijdig mee te beginnen. Sommige van deze werkzaamheden kunnen op basis van een ervaringsgegeven vrij eenvoudig worden ingeschat, terwijl voor andere eerst afstemming nodig is met interne en externe deskundigen.

Bij het in kaart brengen van de werkzaamheden voor een schooljaar kunnen de volgende categorieën werkzaamheden worden onderscheiden:

- Lesgevende taken
- Behandeltaken
- Schooltaken
- Duurzame inzetbaarheid
- Professionalisering
- Voor- en nawerk
- Overige taken
- MR werkzaamheden

De hoeveelheid uren die beschikbaar moet zijn voor scholing, duurzame inzetbaarheid en MR-werkzaamheden staat vermeld in de cao.

Stap 3: de werkgever brengt teamleden tijdig op de hoogte van de vergaderingen over de werkverdeling en alle relevante informatie.

De schoolleider dient te bekijken bij welke teamvergaderingen in schooljaar 2018-2019 het thema werkverdeling op de agenda wordt gezet. Het is verstandig om voorafgaand aan de eerste vergadering over het werkverdelingsplan alle teamleden via een memo te informeren over het werkverdelingsplan, het te lopen tijdpad en de rol die het team heeft.

Voorbeeld voor de opzet van de vergaderingen:

1. Team via memo informeren over de inhoud van de regeling werkverdelingsplan, het te volgen tijdspad en de rol van het team en de PMR.¹
2. Vergadering team over de vraag hoe dat gaat vaststellen of er voldoende draagvlak bestaat voor invoering van het werkverdelingsplan.
3. Vergadering team over de hoeveelheid werk en de te maken afspraken over de werkverdeling.
4. Vergadering waarin de schoolleiding aan het team het conceptwerkverdelingsplan toelicht en uitlegt hoe de stemprocedure plaatsvindt.
5. Vergadering met de PMR waarin de schoolleiding het conceptwerkverdelingsplan toelicht en ter instemming voorlegt aan de PMR.

Stap 4: het team stelt vast hoe wordt bepaald of er voldoende draagvlak bestaat voor invoering van het werkverdelingsplan.

Er bestaan verschillende manieren om vast te stellen of er voldoende draagvlak bestaat onder het team voor invoering van het werkverdelingsplan. Hieronder een voorbeeld.

Afgesproken kan worden dat er voldoende draagvlak bestaat voor het conceptwerkverdelingsplan als ten minste tweederde van de teamleden, de helft + 1 of alle teamleden kunnen instemmen met het werkverdelingsplan. Stemgerechtigd zijn alle teamleden die werkzaam zijn op de school op een door de schoolleiding vastgestelde peildatum. Voorafgaand aan de stemming wordt aan de hand van de personeelslijst vastgesteld hoeveel medewerkers stemgerechtigd zijn. Er wordt door de personeelsadministratie een kieslijst opgesteld, die door de schoolleiding wordt gecontroleerd.

De stemming zal schriftelijk plaatsvinden via stemformulieren. Omdat het belangrijk is dat iedere stemgerechtigde zich over het conceptwerkverdelingsplan uitspreekt, geldt stemplicht. Op de school komt een stembus bij de administratie of de schoolleiding te staan. Stemmen kunnen worden uitgebracht na registratie door de administratief medewerker of schoolleiding. Een stem moet worden uitgebracht binnen tien dagen na ontvangst van het stemformulier. Medewerkers die bijvoorbeeld wegens ziekte niet op school komen, kunnen hun stem anoniem per post opsturen naar de personeelsadministratie binnen dezelfde termijn. Deze medewerkers wordt gevraagd op naam een brief te sturen, met daarin in een gesloten envelop een anoniem stemformulier. Op deze manier kunnen ook zij geregistreerd worden.

Stemming gebeurt anoniem, dus elke stem telt even zwaar, onafhankelijk van de omvang van de aanstelling of benoeming. Een stemcommissie bestaande uit ten minste twee leden van de PMR telt de stemmen en maakt van de uitslag proces-verbaal op.

Op de school wordt het voorgenomen werkverdelingsplan bekendgemaakt door de schoolleiding, uiterlijk een week voor het opsturen van de stemformulieren. Het conceptwerkverdelingsplan wordt schriftelijk uitgedeeld en mondeling toegelicht door de schoolleider.

Stap 5: het team gaat in gesprek over de hoeveelheid werk en maakt afspraken over de werkverdeling.

Het team besluit met elkaar over:

- hoe invulling wordt gegeven aan de kaders vanuit het bestuur. Welke taken wel of niet worden uitgevoerd, hoe de taken worden verdeeld en welke tijd daarvoor beschikbaar is.
- de momenten waarop werknemers aanwezig zijn op school.
- de besteding van de werkdrukmiddelen.
- hoe het team de afwezigheid van teamleden opvangt.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit en geeft de schoolteams informatie mee over de visie, de doelen, de focus, prioritering en speerpunten van het schoolbestuur, vastgelegd in het bestuursformatieplan en het meerjarenformatieplan. Binnen deze kaders kunnen schoolteams een afgewogen keuze maken.

¹ Zie bijlage 1 van deze handreiking voor een voorbeeldmemo.

Ook bij stap 5 is een belangrijke (voorbereidende) rol weggelegd voor de schoolleider. Hij of zij zal zich ervan moeten vergewissen dat ieder teamlid goed toegerust is om zich een mening over de werkverdeling te vormen en de vrijheid ervaart om de deze in te brengen. Het ene team zal dit gemakkelijker afgaan dan het andere. Indien gewenst kan de schoolleider een externe inschakelen voor ondersteuning.²

Teamleden ervaren het nieuwe werkverdelingsplan wellicht als 'weer een verandering' of als 'extra werkdruk' in een (voor sommigen) toch al overvol schooljaar. Het is daarom belangrijk dat de schoolleider op heldere wijze het 'waarom' van het werkverdelingsplan goed uitlegt. Het memo in bijlage 1 kan hierbij helpen. Hierin staat onder meer dat het nieuwe werkverdelingsplan beoogt de professionele dialoog op school beter te voeren en de zeggenschap van het schoolteam te vergroten.

Stap 6: de werkgever maakt op basis van het teamgesprek een conceptwerkverdelingsplan en legt dit aan het team voor.

In het werkverdelingsplan worden ten minste geregeld:

- de verdeling van de te geven lessen en groepen over de individuele teamleden;
- de verhouding tussen lesgevendende en overige taken;
- de tijd die leraren nodig hebben voor het voor- en nawerk van de lessen;
- de tijd die onderwijsondersteunend personeel nodig heeft voor het werk binnen en buiten de klas;
- welke taken worden uitgevoerd en de tijd en verdeling daarvan binnen de gestelde kaders;
- de momenten waarop er op school door werknemers pauze wordt genomen;
- de momenten waarop het team vindt dat werknemers aanwezig moeten zijn op school;
- de besteding van de werkdrukkiddelen;
- indien van toepassing de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kaders voor vervangingsbeleid bij de werkgever.

Indien er onvoldoende draagvlak onder het team is voor het conceptwerkverdelingsplan, kan het niet ter instemming worden voorgelegd aan de PMR en dient het gesprek met het team opnieuw te worden gevoerd.

Stap 7: de werkgever legt het conceptwerkverdelingsplan ter instemming en toetsing voor aan de PMR.

De PMR heeft instemmingsrecht op het werkverdelingsplan en moet toetsen of de procedure tot vaststelling van het plan goed is doorlopen en of het plan draagvlak heeft onder de teamleden. Bij de toetsing of het werkverdelingsplan voldoende draagvlak heeft, hanteert de PMR de uitgangspunten die volgens stap 4 door het team zijn vastgesteld. Met de vaststelling van het werkverdelingsplan is door de PMR tevens instemming verleend op artikel 12 lid 1 sub d, f en h van de Wet medezeggenschap op scholen (vaststelling/wijziging werkreglement, arbeids- en rusttijdenregeling, taakverdeling).

In het medezeggenschapsreglement van de school staat binnen welke termijn de PMR moet besluiten of die kan stemmen met het conceptwerkverdelingsplan dat voorligt. Indien de PMR niet instemt met het concept, ontstaat er een instemmingsgeschil. In dat geval moet het bevoegd gezag binnen drie maanden aan de PMR meedelen of het voorstel wordt ingetrokken dan wel voorgelegd aan de Geschillencommissie WMS. Indien het geschil wordt voorgelegd aan de Geschillencommissie WMS, kan de commissie een bemiddelingsvoorstel voorleggen. Indien de commissie niet van deze bevoegdheid gebruikmaakt of indien de partijen niet kunnen instemmen met haar voorstel, beoordeelt de commissie of de PMR in redelijkheid tot het onthouden van instemming heeft kunnen komen of dat sprake is van bepaalde zwaarwegende omstandigheden die het conceptwerkverdelingsplan rechtvaardigen. De uitspraak van de commissie is bindend.

² Zie bijlage 2 van deze handreiking voor een vragenlijst.

Stap 8: de werkgever gaat voor de zomervakantie in gesprek met de individuele werknemer over zijn of haar inzet en houdt hierbij rekening met de individuele kenmerken en het dienstverband van de werknemer.

De formele arbeidsduur van een werknemer met een voltijdsbetrekking bedraagt 40 uur per week. De formele arbeidsduur in uren per week wordt gebruikt voor de vaststelling van de werktijdfactor, het salaris en het verlof. De 40-urige werkweek is geen factor meer in de werkverdeling.

Bij het gesprek over de inzet van de individuele werknemers zijn de afspraken in het werkverdelingsplan het uitgangspunt. Er moet worden gekeken of de afspraken redelijk zijn voor de individuele werknemers en passen binnen de omvang van het dienstverband. Met wederzijds goedvinden kan worden afgesproken dat een fulltimer meer dan 940 uur lesgevende taken heeft (voor parttimers geldt dit naar rato van hun betrekkingsomvang). Met medewerkers kan ook worden afgesproken dat zij minder dan 940 uur lesgevende taken hebben.

De werkzaamheden en werkdagen van de werknemer voor het volgend schooljaar moeten worden vastgesteld. Ook moeten afspraken worden gemaakt over professionalisering en de inzet van uren voor duurzame inzetbaarheid.

Voor werknemers die parttime werken, geldt dat de schoolleider zich moet inspannen om deze werknemer zo veel mogelijk aaneengesloten op een dag in te roosteren. Daarbij moet rekening worden gehouden met de door de werknemer aangegane verplichtingen, waaronder zowel verplichtingen bij een andere werkgever als verplichtingen in de privésfeer vallen.

Informatie: Onderwijsjuristen, 0348-405250 van 08.30 tot 12.30 uur, onderwijsjuristen@vosabb.nl

Bijlage 1: memo informeren team

Beste collega's,

Bij ons op school wordt voor de verdeling van de werkzaamheden gebruikgemaakt van het basismodel/overlegmodel. In de CAO PO 2018-2019 hebben de sociale partners afgesproken dat alle scholen vanaf 1 augustus 2019 de werkzaamheden moeten gaan beschrijven en verdelen op grond van een werkverdelingsplan. In deze informatiebrief zal ik jullie informeren wat het werkverdelingsplan inhoudt, welke rol daarbij is weggelegd voor het team, de PMR en jullie als individuele werknemers en welke stappen wij gezamenlijk gaan zetten om ervoor te zorgen dat wij vanaf schooljaar 2019-2020 de werkzaamheden onder het team hebben verdeeld op grond van het werkverdelingsplan.

De sociale partners hebben met de invoering van het werkverdelingsplan beoogd dat de professionele dialoog op school meer en beter gevoerd wordt. Hiermee wordt er een grotere zeggenschap belegd bij het schoolteam. De regeling werkverdelingsplan houdt in dat ik als schooldirecteur de werkzaamheden voor schooljaar 2019-2020 in kaart ga brengen en dit mededeel aan het gehele team. Vervolgens ga ik met het gehele team in gesprek over de hoeveelheid werk en maken wij afspraken over de werkverdeling. Zo moeten afspraken worden gemaakt over:

- hoe invulling wordt gegeven aan de kaders vanuit het bestuur. Welke taken er wel of niet worden uitgevoerd, hoe de taken worden verdeeld en welke tijd daarvoor beschikbaar is;
- de momenten waarop werknemers aanwezig zijn op school;
- de besteding van de werkdrukmiddelen;
- hoe je als team de afwezigheid van teamleden opvangt.

Op basis van het gesprek dat wij hebben gevoerd, zal ik een conceptwerkverdelingsplan gaan opstellen. In het werkverdelingsplan moet ten minste worden geregeld:

- de verdeling van de te geven lessen en groepen over de individuele teamleden;
- de verhouding tussen lesgevendende taken en overige taken;
- de tijd die leraren nodig hebben voor het voor- en nawerk van de lessen;
- de tijd die onderwijsondersteunend personeel nodig heeft voor het werk binnen en buiten de klas;
- welke taken worden uitgevoerd en de tijd en verdeling daarvan binnen de gestelde kaders;
- de momenten waarop er op school door werknemers pauze wordt genomen;
- de momenten waarop het team vindt dat werknemers aanwezig moeten zijn op school;
- de besteding van de werkdrukmiddelen;
- indien van toepassing de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kaders voor vervangingsbeleid bij de werkgever.

Vervolgens zal ik het conceptwerkverdelingsplan aan het team voorleggen, waarbij het gehele team moet gaan beoordelen of er voldoende draagvlak bestaat voor de invoering ervan. Als team zijn jullie zelf vrij om te bepalen op welke wijze er wordt vastgesteld of er voldoende draagvlak bestaat voor invoering van het werkverdelingsplan. Als dit het geval is, zal vervolgens het werkverdelingsplan ter instemming worden voorgelegd aan de PMR. Na verkregen instemming van de PMR kan het werkverdelingsplan definitief worden vastgesteld en zal er voor de zomervakantie met jullie als individuele werknemer gesprekken worden gevoerd over de inzet voor schooljaar 2019-2020. Uitgangspunt hierbij zijn de kaders die zijn vastgesteld in het werkverdelingsplan.

Hieronder een tijdsplan en planning van de vergaderingen.

Met vriendelijke groet,

Ondertekening schooldirecteur

Bijlage 2: vragenlijst ten behoeve van het overleg met het team

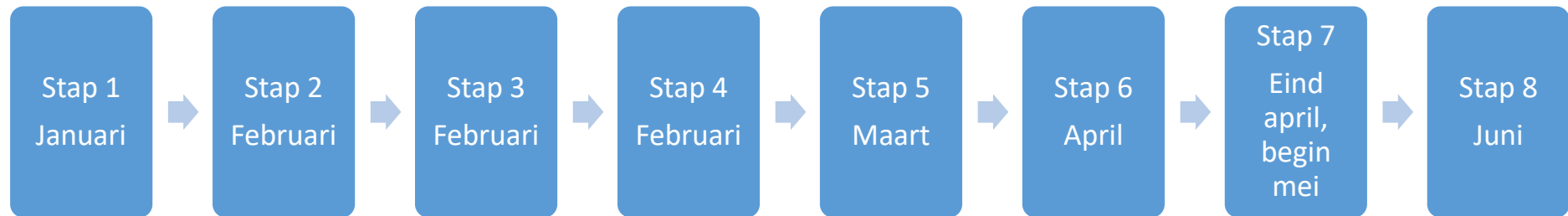
Vragen die de schoolleider zelf voorafgaand aan het teamgesprek moet hebben beantwoord:

- Hoe zorg ik ervoor dat iedere werknemer aan het woord komt?
- Hoeveel tijd trek ik ervoor uit?
- Hoe zorg ik voor een goede verslaglegging?
- Hoe ga ik om met vakleerkrachten?
- Wat doe ik als ik informeel signalen krijg uit mijn team die mensen niet durven of willen inbrengen?
- Hoe zorg ik ervoor dat iedere werknemer, ook deeltijders, bij het teamgesprek aanwezig kunnen zijn?
- Hoe betrek ik zieke werknemers bij het teamgesprek?

Vragen die tijdens het teamgesprek aan bod moeten komen:

- Op welke wijze worden de te geven lessen verdeeld?
- Hoe gaan we de groepen verdelen over de individuele werknemers?
- Wat wordt de verhouding tussen lesgevend en overige taken?
- Hoeveel tijd hebben de leraren nodig voor het voor- en nawerk van de lessen?
- Hoeveel tijd heeft een OOP'er nodig voor het werk binnen en buiten de klas?
- Welke taken worden er binnen de school uitgevoerd en hoeveel tijd is hiervoor beschikbaar?
- Hoe gaat de arbeids- en rusttijdenregeling eruitzien?
- Op welke momenten zijn werknemers verplicht op school aanwezig en wanneer is thuiswerken mogelijk?
- Waaraan gaan we de werkdrukmiddelen besteden?

Bijlage 3: tijdlijn



Stap 1: Opstellen meerjarenformatiebeleid en bestuursformatieplan

Stap 2: In kaart brengen werkzaamheden voor schooljaar 2019-2020

Stap 3: Informeren teamleden over regeling werkverdelingsplan en daarvoor ingeplande vergaderingen

Stap 4: Vaststellen hoe voldoende draagvlak bestaat voor invoering van werkverdelingsplan

Stap 5: Teamgesprek over hoeveelheid werk en werkverdeling

Stap 6: Opstellen concept werkverdelingsplan en voorleggen aan team

Stap 7: Concept werkverdelingsplan ter instemming voorleggen aan PMR

Stap 8: Gesprekken over inzet individuele werknemers

Bijlage 4: format werkverdelingsplan

Wijze van verdeling aantal groepen over individuele teamleden

--

Wijze van verdeling van te geven lessen over individuele werknemers

--

Beschrijving verhouding lesgevende taken en overige taken

--

Beschrijving tijd die leraren nodig hebben voor voor- en nawerk van lessen

--

Beschrijving tijd die OOP'ers nodig hebben voor werk binnen en buiten klas

--

Beschrijving van taken die binnen school moeten worden uitgevoerd inclusief tijdsbesteding

--

Verdeling van taken die binnen school moeten worden uitgevoerd

--

Arbeids- en rusttijdenregeling

--

Aanwezigheidsplicht werknemers

--

Besteding werkdrukmiddelen

--

Invulling kaders vervangingsbeleid

--

Overige onderwerpen

--