



Talent

OPENBAAR BASISONDERWIJS HOORN

FUNCTIEBOEK TALENT

Versie: 1.0





Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Functieboek	4
1.1. Wettelijk kader	5
1.2. Opstellen Functieboek Talent	6
1.3 Context	6
2. Functies bij Talent	7
2.1. Functiedifferentiatie en taakdifferentiatie	9
2.1.1. Functiedifferentiatie	9
2.1.1.1 Gehandhaafde functies	9
2.1.1.2. Nieuwe functies	11
2.1.1.3. Huidige functies die niet voorkomen in het functieboek	12
2.1.1.4. Werken met functiereeksen	12
2.1.2. Taakdifferentiatie	13
2.2. Consequenties van plaatsing in een bepaalde functie	13
2.2.1. Consequenties op drie gebieden	13
3. Procedures	15
3.1. Personeelsleden onderbrengen in functies	15
3.2. Realiseren van nieuwe functies na vaststelling Functieboek Talent	15
3.3. Bezwaar en beroep	16
4. Werkwijze projectgroep	16
5. Tijdpad	16
Bijlage 1: FUWA PO: het functiewaarderingssysteem voor het primair onderwijs	17



Voorwoord

Voor u ligt het functieboek waarin het functiehuis van Stichting Talent is beschreven. Als uitwerking van dit functiehuis zijn alle beschikbare functies op onze scholen en op het bestuursbureau benoemd, omschreven en gewaardeerd. Het functieboek sluit aan bij de missie en visie die staat vermeld in het meerjarenbeleidsplan 2011-2015: 'De leertijd van je leven'. Met de in dit boek genoemde functies meent Talent de beoogde doelstellingen te kunnen bereiken.

Door de ontwikkeling van het onderwijs is specialisatie van leraren ontstaan en zijn diverse vormen van ondersteuning binnen en buiten de groep geïntroduceerd. Het management en leiderschap binnen de organisatie heeft zich ontwikkeld, waarbij er op diverse niveaus functies worden ingevuld. Er is ook bovenschools specifieke deskundigheid nodig om een organisatie als Talent te kunnen draaien. Het uitgangspunt is steeds dat het belang van de leerling voorop staat. Hieronder verstaan wij ook het behalen van goede onderwijsresultaten.

Het is van belang dat werkgever en werknemer daarbij met elkaar duidelijke afspraken maken over werkzaamheden, verantwoording, bevoegdheden, kennis, vaardigheden en salarisoniveau. Stichting Talent ziet het samenstellen van het functieboek daarom ook als onderdeel van goed personeelsbeleid. Het functieboek brengt het carrièreperspectief in beeld. Ook in het proces van werving, selectie, (loopbaan)begeleiding en ontslag speelt dit functieboek een belangrijke rol.

De algemeen directeur stelt het functieboek formeel vast.

Hoorn, september 2012

**Projectgroep
functiebouwwerk**

Edwin Hoogland
**Voorzitter
en directeur
Het Ooievaarsnest**

Koos Schipper
**Procesbegeleider
en beleidsmedewerker
personele zaken**

Ruud Willemse
Directeur de Windvaan

René Lieman
Directeur de Bussel

Marietje de Jong
Directeur Wereldwijzer

Anja van der Stam
**Beleidsmedewerker
personele zaken**

Margreet Stroet
**Leerkracht Socrates
Lid (P)GMR**

Hester Spiele
**Leerkracht Wereldwijzer
Lid (P)GMR**

Sjoerd Sol
Extern adviseur (VOSABB)



1. Functieboek

Binnen Talent wordt per 1 januari 2013 een functieboek ingevoerd. Het functieboek bevat alle functies die binnen Talent beschikbaar zijn. Deze zijn overeenkomstig artikel 5.1 van de CAO PO onderverdeeld in de functiecategorieën directie, leraar, en onderwijsondersteunend personeel. Daarbij zijn er voor wat betreft directie en onderwijsondersteunend personeel twee niveaus: het schoolniveau en het bovenschoolse niveau. Uiteraard is de leraar actief op schoolniveau.

Alle huidige medewerkers krijgen per 1 januari 2013 - vanuit de beschikbare functies – een plaats binnen het functiebouwwerk van een school respectievelijk het bestuursbureau. In het geval iemand het niet eens is met de toegewezen functie, kan deze persoon bezwaar aantekenen. Hierop wordt in hoofdstuk 3.3 ingegaan.

Nieuwe medewerkers worden benoemd in één van de beschikbare functies. Waar nodig wordt er in samenspraak met de personeelsgeleding van de GMR (PGMR) een nieuwe functie gecreëerd. In hoofdstuk 3.2. wordt het invoeringsplan van een nieuwe functie beschreven.

Elke school realiseert op deze wijze haar eigen functiebouwwerk. Directie, team en medezeggenschapsraad bepalen gezamenlijk welke functies de school nodig heeft om de eigen doestellingen, die zijn afgeleid van de Talentdoelstellingen, te bereiken. Er is in die zin een samenhang met het meerjarenbeleid van Talent, het schoolplan en het (meerjaren)formatieplan.

In het jaarlijkse formatieplan neemt de school op welke functies (in aantal en omvang) nodig zijn voor een zo optimaal mogelijk functionerende schoolorganisatie. Bij het opstellen van het jaarlijkse formatieplan, maar ook tussentijds bij personele mutaties, wordt bepaald wat de juiste actie is om het gewenste functiebouwwerk te behouden dan wel te realiseren. De grenzen hierbij zijn de beschikbare financiële middelen en de aangegane personele verplichtingen. Het functiebouwwerk van een school bestaat uit de functies (uit het functieboek) die structureel in de formatie zijn opgenomen. Dit betekent dat een school een eenmaal opgenomen functie dient te handhaven, tenzij het noodzakelijk én mogelijk is een overbodig geworden functie te schrappen. Uiteraard wordt er rekening gehouden met de rechten van het (de) betreffende personeelslid(leden). Hier ligt de relatie met het meerjaren formatieplan.

De personeelsgeleding van de MR geeft jaarlijks instemming aan het formatieplan en daarmee aan het functiebouwwerk van de school.



1.1. Wettelijk kader

De CAO Primair Onderwijs schrijft voor dat elk schoolbestuur beschikt over een functieboek. De uitwerking hiervan en de verplichting van de jaarlijkse aanpassing is geregeld in artikel 5.3 van deze CAO.

De CAO PO biedt op dit moment twee keuzemogelijkheden:

- een functieboek waarin alle bij het bestuur voorkomende functies zijn beschreven en gewaardeerd volgens het functiewaarderingsstelsel FUWA PO (functiewaardering primair onderwijs)¹;
- een functieboek waarin de huidige normfuncties (welke staan beschreven in bijlage VII van de CAO PO) en de reeds ingevoerde niet-normfuncties blijven gehandhaafd en nieuwe niet-normfuncties worden gewaardeerd volgens FUWA PO.

De basis van het functiegebouw in het primair onderwijs wordt van oudsher gevormd door de zogeheten normfuncties. Het betreft korte taakkenmerken en de toewijzing van een salarisschaal voor de functie van directeur, leraar en van diverse onderwijsondersteunende functies. Daarnaast bestaan er in het primair onderwijs ook zogeheten niet-normfuncties. Die zijn ontstaan omdat steeds meer besturen gebruik maakten van de mogelijkheid om andere functies in te voeren.

Bij de inwerkingtreding van het Handboek Gesprekscyclus (2010) is naast de reeds bestaande functie van LA-leraar de functie van LB-leraar geïntroduceerd. Dit hield verband met de verplichting uit de CAO PO om deze functie in te voeren (invoering Functiemix). Deze leraarfuncties zijn bij Talent beschreven en gewaardeerd volgens de methode van FUWA PO. Ook reeds ingevoerde niet-normfuncties zijn bij Talent gewaardeerd volgens FUWA PO. Om die redenen kiest Talent er voor om alle functies uit het functieboek te beschrijven en te waarderen volgens FUWA PO, met uitzondering van de functie directeur basisonderwijs. Voor deze functie geldt voornamelijk de taakkenmerk uit de CAO. Dit houdt verband met ontwikkelingen binnen Talent om het directiemodel anders vorm te gaan geven, zoals beschreven in hoofdstuk 7.1. van het meerjarenbeleidsplan. Na het vaststellen van het nieuwe directiemodel worden ook de directiefuncties volgens FUWA PO beschreven en gewaardeerd.

Voor de functiebeschrijving en -waardering maakt Talent gebruik van de specifiek voor het primair onderwijs ontwikkelde set van voorbeeldfuncties. Wanneer deze voorbeeldfuncties letterlijk worden overgenomen, voldoen ze aan de eisen van FUWA PO en kunnen zij worden ingevoerd. Daar waar Talent afwijkt van de voorbeeldfunctie of een eigen functie creëert, zal er een functiebeschrijving en -waardering volgens FUWA PO plaats moeten vinden door een gecertificeerde adviseur. Voor Talent voert Paul Janssen van adviesbureau Leeuwendaal deze opdracht uit. Hij heeft destijds ook de functiebeschrijving en -waardering voor de LA- en LB-functies opgesteld.

¹ Zie bijlage 1



1.2. Opstellen functieboek Talent

Er is een projectgroep ingesteld die de volgende opdracht kreeg: *Ontwikkel een geactualiseerd en toekomstbestendig functieboek en houd hierbij rekening met relevante interne en externe ontwikkelingen.*

De projectgroep bestaat uit vier directeuren, twee leden van de personeelsgeleding van de GMR en twee beleidsmedewerkers van het bestuursbureau.

Belangrijke uitgangspunten waren:

- zorg ervoor dat Talent als organisatie flexibel blijft; een consequentie hiervan is dat er relatief weinig functies beschikbaar zijn. Dit bevordert de wendbaarheid en het ontwikkelvermogen van een organisatie bij veranderende omstandigheden;
- realiseer doorgroeimogelijkheden voor personeelsleden (carrièreperspectief: talent- en loopbaanontwikkeling via doorgroei in de eigen functie dan wel naar een andere functie);
- er is sprake van een dynamisch functieboek: er kunnen t.z.t. functies worden toegevoegd of verwijderd (jaarlijkse vaststelling in samenspraak met PGMR, zie hiervoor hoofdstuk 3.2.);
- realiseer een beleidsrijke invoering: gebruik waar mogelijk de voorbeeldfuncties vanuit FUWA PO, maar schroom niet om daar waar dat nodig is af te wijken van die voorbeeldfuncties.

6

1.3. Context

Het functieboek dient aan te sluiten bij de sterk verander(en)de onderwijsomgeving en biedt de organisatie de mogelijkheid om de scholen en het bestuursbureau doelmatig in te richten. Het functieboek is een middel om de ambitie en doelstellingen te realiseren. De ambitie van Talent is om de beste organisatie voor basisonderwijs in West-Friesland te zijn. De doelstellingen staan omschreven in het strategische meerjarenbeleidsplan van Talent en in de schoolplannen van de individuele scholen. De relevante ontwikkelingen die de aanleiding vormen voor de invoering van een functieboek zijn:

Veranderingen in wet en regelgeving

- de CAO PO biedt mogelijkheden voor functiedifferentiatie;
- de wet BIO (Beroepen in het Onderwijs);
- de functiemix.

Veranderingen in onderwijs vragen om een herschikking van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- de focus op opbrengst gericht werken;
- het belang van sterk leiderschap;
- de noodzaak van sterke scholen;
- innovatie op het gebied van inrichting en organisatie van scholen (Slim Fit, zie www.innovatieimpulsonderwijs.nl).



Vorming van sterke scholen vereist verandering bij medewerkers

- brede professionalisering van alle medewerkers, mogelijkheden benutten van taak- en functiedifferentiatie, bredere inzetbaarheid en optimalisering van mobiliteit.

Veranderingen in de financiën

- door de invoering van de lumpsum ligt het financiële risico volledig bij het bestuur; daarentegen is er meer ruimte voor het maken van keuzes ten aanzien van de inrichting van de school en besteding van de middelen;
- door de (structurele) daling van het leerlingenaantal dalen de jaarlijkse inkomsten;
- idem door bezuinigingen van rijkswege.

Veranderingen bij leerlingen, ouders en samenleving

- de onderwijsvraag en de onderwijsomgeving zijn continu aan verandering onderhevig; hierop moet bij de invulling en de actualisering van het functiebouwwerk worden ingespeeld.

2. Functies bij Talent

7

In bijlage 2 van het functieboek staan alle functies die bij Talent op dit moment of in de nabije toekomst gehanteerd (kunnen) worden. Standaard wordt beschreven:

- functienaam
- salarisschaal
- functiebeschrijving n.a.v. > context
 - > werkzaamheden
 - > bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden
 - > kennis en vaardigheden
 - > contacten

De functie van Algemeen directeur en die van leraar (LA en LB) zijn bij Talent reeds beschreven en gewaardeerd volgens FUWA PO.

De functie van directeur (DB en DC) volgt uit de taakkarakteristiek van de CAO.

De functie van leraarondersteuner en die van onderwijsassistent zijn beschikbaar volgens de voorbeeldfuncties.

Van de overige functies moet een beschrijving en waardering worden opgesteld.



Huidige functies (2012)	Functies in het functieboek (2013)
Bestuursbureau <ul style="list-style-type: none">• Algemeen directeur• Adjunct algemeen directeur• Beleidsmedewerker personele zaken• Beleidsmedewerker kwaliteit• Beleidsmedewerker ICT• Beleidsondersteunend medewerker personele Zaken• Managementassistent• Stage en inwerkintercedent	Bestuursbureau <ul style="list-style-type: none">• Algemeen directeur• Adjunct algemeen directeur• Beleidsmedewerker• Management-ondersteuner
Schooldirectie <ul style="list-style-type: none">• Directeur DB- DC• Adjunct directeur• Locatiemanager	Schooldirectie <ul style="list-style-type: none">• Directeur DB - DC• Locatiemanager
Onderwijs-personeel <ul style="list-style-type: none">• Leraar LA• Leraar LB	Onderwijs-personeel <ul style="list-style-type: none">• Leraar LA• Leraar LB
Onderwijs-ondersteunend personeel <ul style="list-style-type: none">• Onderwijsassistent	Onderwijs-ondersteunend personeel <ul style="list-style-type: none">• Leraarondersteuner• Onderwijsassistent
Onderwijs-ondersteunend personeel met organisatie- en beheertaken <ul style="list-style-type: none">• Administratieve medewerker• Conciërge	Ondersteunend personeel met organisatie- en beheertaken <ul style="list-style-type: none">• Managementondersteuner• Conciërge



2.1. Functiedifferentiatie en taakdifferentiatie

Talent kiest zowel voor functiedifferentiatie als voor taakdifferentiatie. **Functiedifferentiatie** betreft het vaststellen van nieuwe functies; **taakdifferentiatie** betekent het vervullen van specifieke rollen binnen de bestaande functies. Talent noemt dit: werken binnen een profiel.

2.1.1. Functiedifferentiatie

2.1.1.1. Gehandhaafde functies

Talent **handhaaft** de volgende functies:

- a) Algemeen directeur
- b) Adjunct algemeen directeur
- c) Directeur
- d) Beleidsmedewerker
- e) Leraar
- f) Onderwijsassistent
- g) Conciërge

Ad a) De algemeen directeur is de hoogst leidinggevende binnen Talent. Namens het bestuur is deze functionaris eindverantwoordelijk voor Talent, behoudens de onderwerpen waarvan is vastgelegd of waarvoor wettelijk is bepaald dat het bestuur zelf de verantwoordelijkheid draagt. Vanuit de besturingsfilosofie gaat Talent over naar een Raad van Toezichtmodel, waarbij er een scheiding komt tussen de bestuurlijke verantwoordelijkheid en het toezichthouden. In dat model wordt de algemeen directeur de bestuurder.²

Ad b) Talent neemt afscheid van de functie van adjunctdirecteur bij scholen. Dit proces is al in gang gezet. In het functieboek blijft de adjunctdirecteur wel bestaan als bovenschoolse functie. Dit heeft te maken met de noodzaak om de continuïteit van – en de eindverantwoordelijkheid voor de processen binnen Talent op bovenschools niveau te borgen. Natuurlijk moet er ook op schoolniveau continuïteit zijn. In die werkomgeving wordt dit nu al gerealiseerd door voor een maatwerkoplossing te kiezen. Hierbij wordt iemand vanuit de eigen organisatie (eigen school of andere Talentschool) dan wel een externe persoon (interim) tijdelijk verantwoordelijk.

Ad c) De keuze voor het toepassen van de taakarakteristiek voor directeuren betekent ook dat het salaris gebaseerd is op het aantal leerlingen van de school. Hiervoor geldt het DB-salaris als ondergrens; Talent hanteert geen DA-salaris voor directeuren. Dit betekent dat ook een directeur van een school onder de 400 leerlingen een DB-salaris ontvangt.

² Zodra deze omzetting plaats heeft gevonden, wordt het functieboek aangepast.



Op basis van het strategische meerjarenbeleidsplan komt er een onderzoek naar het anders inrichten van het directiemodel. Het functieboek kan hiermee nu uiteraard nog geen rekening houden.³

Ad d) De functie van beleidsmedewerker is een brede generieke functie; dit betekent dat de functie meer algemeen wordt beschreven en daarmee van toepassing kan zijn voor diverse beleidsterreinen, zoals P&O, ICT of onderwijskwaliteit.

Ad e) Deze functie is reeds in het Handboek Gesprekkencyclus conform FUWA PO beschreven en gewaardeerd. Talent heeft leraren LA en leraren LB. Talent kiest op dit moment nog niet voor leraren LC. Dit betekent dat Talent binnen de Functiemix het voorgeschreven percentage leraren LC om moet zetten in leraren LB.⁴ De leraar LB is een brede generieke functie; dit betekent dat de functie meer algemeen is beschreven en daarmee van toepassing kan zijn op diverse specialismes (taakdifferentiatie via profielen) zoals locatietoördinatie, zorg (interne begeleiding) of ICT.

profiel locatietoördinatie:

- deze functionaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op een schoollocatie in organisatorische en uitvoerende zin.

profiel zorg (interne begeleiding):⁵

- deze functionaris is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de zorg, waaronder wordt verstaan het ontwikkelen en implementeren van het zorgbeleid op schoolniveau, e.e.a. mede op basis van afspraken die op het niveau van het samenwerkingsverband zijn gemaakt.

profiel ICT:

- deze functionaris is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de ICT, waaronder wordt verstaan het ontwikkelen en implementeren van ICT-beleid op schoolniveau en – indien van toepassing – op bovenscholns niveau.

Per school kan de exacte invulling van het takenpakket verschillen. Deze invulling wordt op schoolniveau opgesteld en vastgesteld.

Ad f) De functie van onderwijsassistent is bekend. Het is een functie in salarisschaal 4. De functionaris is pedagogisch en didactisch geschoold op MBO-niveau.

Ad g) De functie van conciërge is bij Talent een brede ondersteunende functie. Hierbinnen vallen ook lichte administratieve werkzaamheden.

³ In het geval dit gaat leiden tot een nieuw directiemodel met andere taken en verantwoordelijkheden van directeuren, wordt het functieboek aangepast.

⁴ Deze omzetting is toegestaan op basis van artikel 5.3a, lid 2 van de CAO PO 2009.

⁵ In hoofdstuk 2.1.2. wordt ingegaan op motivatie om geen aparte functie intern begeleider op te stellen.



2.1.1.2. Nieuwe functies

Bij Talent komen de volgende **nieuwe functies** in het functieboek:

- h) Locatiemanager
- i) Managementondersteuner
- j) Leraarondersteuner

Ad h) De locatiemanager is het eerste aanspreekpunt op een locatie. Deze functionaris heeft – onder eindverantwoordelijkheid van de directeur – de leiding over een locatie. Naast de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken is deze functionaris – eveneens onder eindverantwoordelijkheid van de directeur – leidinggevende. De locatiemanager is lid van het managementteam (MT) van de school. De directeur en de locatiemanager maken afspraken over de taakverdeling, en leggen dit schriftelijk vast. Het beoordelen van personeelsleden door de locatiemanager beperkt zich tot 'de linkerzijde van het glas'.⁶ De locatiemanager speelt een initiërende rol in het ontwikkelen van het (onderwijskundige en organisatorische) schoolbeleid. Deze functionaris valt onder de functiecategorie Directie.

In het Handboek Gesprekkencyclus is in relatie tot de functiemix ingegaan op de positie van locatiecoördinatoren. Daarin is bepaald dat deze personeelsleden kunnen promoveren naar de functie van leraar LB indien hun feitelijke werkzaamheden passen binnen de kaders die Talent hanteert voor de functie van leraar LB. Bij de vaststelling van het functieboek zou vervolgens duidelijk worden of de locatiecoördinator als een aparte functie, met een daarbij behorende salarisschaal, wordt aangemerkt. In dit functieboek wordt nu duidelijk dat er geen aparte functie komt voor de locatiecoördinator (wel voor de locatiemanager). Een locatiecoördinator is leraar LA of leraar LB.

Bij Talent zijn er diverse benamingen voor de mensen die een locatie onder hun hoede hebben: locatiemanager, locatiecoördinator en locatieleider. Verder is gebleken dat er verschil is in de (zwaarte van) werkzaamheden en verantwoordelijkheden.

Talent komt tot de volgende indeling:

- er zijn personeelsleden die een locatie 'runnen', het eerste aanspreekpunt zijn, zaken regelen en in gang zetten en betrokken worden bij het schoolbeleid; dit zijn de locatiecoördinatoren; de term locatieleider wordt niet meer gebruikt;
- er zijn personeelsleden die dit pakket ook hebben, maar die daarnaast formeel leiding geven en beleidsinitieënd actief zijn; dit zijn de locatiemanagers.

Er is gebleken dat alle huidige locatiecoördinatoren voldoen aan de vereisten om te kunnen promoveren naar de functie van leraar LB; zij zijn inmiddels ook in deze functie benoemd, waarbij zij ook het LB-salaris ontvangen.

De insteek van Talent is om de locatiemanager in het functieboek onder de A-schaal te laten vallen; het salaris komt daarmee op het niveau van een adjunctdirecteur basisonderwijs. Overigens kan een locatiemanager belast worden met lesgevende taken, hetgeen impliceert dat een locatiemanager altijd over een lesgevende bevoegdheid moet beschikken.⁷

⁶ Zie voor een nadere toelichting het Handboek Gesprekkencyclus Talent

⁷ Hetzelfde geldt voor de locatiecoördinator.



Ad i) De functie van managementondersteuner is een brede generieke functie; een scala van ondersteunende werkzaamheden valt onder deze functie. Deze functie is zowel op schoolniveau als op bovenschools niveau beschikbaar.

Ad j) De functie van leraarondersteuner is een functie in salarisschaal 7. Een leraarondersteuner is pedagogisch en didactisch geschoold op minimaal MBO+ niveau. Deze functionaris is ook belast met het begeleiden van kinderen, geeft les aan een hele groep gedurende langere tijd, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen en stelt deze aan de orde bij de leraar; daarnaast assisteert de leraarondersteuner bij gesprekken van de leraar met ouders. Een leraarondersteuner is niet eindverantwoordelijk voor de groep en niet het formele aanspreekpunt voor ouders / verzorgers.

2.1.1.3. Huidige functies die niet voorkomen in het functieboek

De functies stage- en inwerkintercedent, administratief medewerker en adjunctdirecteur komen niet voor in het functieboek. Uiteraard worden de betreffende personeelsleden volgens de van toepassing zijnde rechtspositionele regels in een passende functie herplaatst.

2.1.1.4. Werken met functiereeksen

Talent groeit toe naar een 'lerende organisatie' en zet in op ontwikkeling van medewerkers. In die zin is het logisch dat er ook een carrièreperspectief wordt geschetst, zowel voor de huidige personeelsleden als voor nieuw aan te trekken medewerkers. Binnen de projectgroep is gesproken over de insteek om per functie een groeimodel te realiseren van junior naar senior tot ervaren medewerker. Hierbij hoort dan natuurlijk ook een bijpassend salaris. Binnen de CAO bleek dit niet haalbaar.

Het is wel mogelijk om te gaan werken met 'functiereeksen'. Binnen een generiek beschreven functie is er groei mogelijk voor wat betreft taken en verantwoordelijkheden en daarmee ook qua salaris. Hiervoor hanteert Talent de werkwijze die is gevolgd bij het vaststellen van de functie leraar LB. De functiebeschrijving voor de leraar LA en de leraar LB komt in hoofdlijnen overeen, maar op (expliciet aangegeven) punten is er sprake van afwijking. Daarin wordt duidelijk wat de extra taken of verantwoordelijkheden zijn van een leraar LB, waarmee het onderscheid tussen beide functies duidelijk wordt.

Leraar LA en leraar LB zijn (op grond van de CAO-bepalingen) aparte functies. Als er binnen één functiebenaming meer niveaus zijn te onderscheiden, spreekt men van een functiereeks. Een goed voorbeeld is de managementondersteuner. Er is een generiek beschreven functie, waarbij in de uitwerking duidelijk wordt wat het verschil in taken en verantwoordelijkheden (en salaris) is tussen bijvoorbeeld een vooral administratief ingestelde managementondersteuner en een met name secretariaeel ingestelde managementondersteuner. Hetzelfde geldt voor de functie van beleidsmedewerker.



2.1.2 Taakdifferentiatie

Taakdifferentiatie vindt plaats binnen een vastgestelde functie. Niet alle functionarissen doen precies hetzelfde werk. Hierboven is het voorbeeld van de locatiecoördinator behandeld. Binnen een school heeft ook de intern begeleider een belangrijke rol. In het Handboek Gesprekkencyclus is bepaald dat – analoog aan de situatie van de locatiecoördinator – de intern begeleider kan promoveren naar de functie van leraar LB. Bij Talent is het merendeel van de interne begeleiders inderdaad leraar LB geworden. De vraag ligt nu voor of Talent de intern begeleider onder wil brengen in een aparte functie conform de visie van de LBIB.⁸

Een aantal jaren geleden heeft Talent – in samenspraak met de interne begeleiders – gekozen voor een systeem om deze specifieke groep van medewerkers in de functie van leraar LA te handhaven, met daarbij een extra beloning vanwege de zwaarte van het (specifieke) werk.

Er zijn inhoudelijk gezien argumenten om de intern begeleider als aparte functie op te nemen in het functieboek. Het werk van de intern begeleider is feitelijk een onderwijsondersteunende functie en geen lesgevende functie. Na rijp beraad is geconcludeerd dat Talent **op dit moment** nog niet toe is aan een omzetting van de intern begeleider van een leraarfunctie naar een aparte functie. Mede gezien de ontwikkelingen rondom Passend Onderwijs is de verwachting dat de intern begeleiders de komende jaren steeds belangrijker worden binnen de scholen en daarbij een eigen ontwikkelperspectief doorlopen. Bij een actualisering van het functieboek komt de discussie ongetwijfeld terug. Tot dat moment kiest Talent voor handhaving van de bestaande situatie.

13

Dit past overigens zonder meer in de uitgangspunten die gelden voor het opstellen van dit functieboek en dan met name voor wat betreft het belang van het flexibel houden van de organisatie. Het gegeven dat de salarisschalen LB (onderwijsgevend personeel, OP) en 10 onderwijsondersteunend personeel, OOP) goed vergelijkbaar zijn, maakt dat de betreffende personeelsleden in de zin van salaris geen nadeel hebben van deze keuze.

Hiermee behoudt de intern begeleider de rechtspositie als onderwijsgevend personeelslid. Dit houdt tevens in dat een intern begeleider altijd over een lesgevende bevoegdheid moet beschikken.

2.2. Consequenties van plaatsing in een bepaalde functie

2.2.1 Consequenties op drie gebieden

De afweging of een bepaald type werk in een aparte functie wordt ondergebracht, wordt ingekaderd door de uitgangspunten die in hoofdstuk 1.2. zijn genoemd. Wat hangt er samen met c.q. wat zijn de consequenties van het onderbrengen van een plaatsing in een bepaalde functie?

⁸ De Landelijke Beroepsgroep Intern Begeleiders (LBIB) pleit in het boek 'De beroepsstandaard voor de intern begeleider' voor een aparte functie (in de onderwijsondersteunende salarisschaal 9,10 of 11, afhankelijk van de functiebeschrijving).



→ Het rechtspositionele aspect

Er zijn drie functiecategorieën in de CAO PO: directiefuncties, onderwijsgevende functies en onderwijsondersteunende functies. In het geval de aanstelling van een personeelslid verschuift naar een andere categorie, dan wijzigt ook de rechtspositie (betreft bijv. verlofaanspraken). Daarnaast wijzigt het salaris. Enerzijds vanwege de structuur van de salarisschalen in het primair onderwijs, anderzijds vanwege het feit dat toelagen etc. in de ene functiecategorie anders zijn dan in de andere functiecategorie; Een verschuiving naar een andere functiecategorie kan een lager (maximum)salaris met zich meebrengen. Voor bepaalde situaties zijn er regels die voorkomen dat iemand er financieel op achteruit gaat (salarisrechten).

→ Afvloeiing in geval van Sociaal Plan

Talent hanteert werkgelegenheidsbeleid. In geval van verplichte afvloeiing conform een Sociaal Plan wordt er per functiecategorie een cohort aan afvloeiing vastgesteld.

→ Mobiliteit en demotie

Het voordeel van een relatief beperkt aantal functies is dat de meeste functies op meer scholen aanwezig zijn. Dit is op organisatieniveau maar zeker ook op individueel niveau gunstig. Zowel vrijwillige als verplichte mobiliteit kan daarmee snel in gang worden gezet. Indien iemand uit eigen beweging van school wil wisselen, of als blijkt dat iemand niet meer voldoende functioneert binnen de eigen functie op de eigen school (verplichte overplaatsing), dan is mobiliteit naar een andere school op grond van de bestuursaanstelling zeker een optie. Hierbij moet wel worden opgemerkt dat er slechts aanspraak kan worden gemaakt op een overplaatsing naar een andere school als het betreffende personeelslid een functie heeft (of kan uitoefenen) die deel uitmaakt van het Functiebouwwerk van de nieuwe school.

14

Toelichting:

In een situatie van onvoldoende functioneren wordt er een ontwikkeltraject opgesteld en uitgevoerd om het personeelslid weer op het bij de functie passende niveau te laten functioneren.⁹ Als dit niet leidt tot het gewenste resultaat, dan wordt demotie (ontslag uit de bestaande functie onder gelijktijdige herplaatsing in een andere functie bij Talent) in gang gezet indien het een personeelslid in vaste dienst betreft. Dit is passend binnen het werkgelegenheidsbeleid van Talent. Er moet uiteraard wel een functie vacant zijn. In het geval er geen functie vacant is, volgt ontslag en blijft het personeelslid (mits deze langer dan een jaar aaneengesloten in dienst is geweest) eigen wachtgelder van Talent. Dit betekent dat dit personeelslid een voorrangspositie heeft als er zich een vacature voor een passende functie aandient.

⁹ Zie hiervoor ook hoofdstuk 14.4 (Demotie) van het Handboek Gesprekkencyclus Talent.



3. Procedures

3.1. Personeelsleden onderbrengen in functies

Na de vaststelling van dit functieboek wordt individueel bepaald wie onder welke functie valt. Hierover krijgt elk personeelslid schriftelijk bericht. In het geval een personeelslid meent dat zijn of haar (nieuwe) functie niet juist is gewaardeerd of van mening is dat de functiebeschrijving niet overeenkomt met de aan hem of haar opgedragen taken, kan deze bezwaar aantekenen. Zie hiervoor hoofdstuk 3.3.

3.2. Realiseren van nieuwe functies na vaststelling Functieboek Talent

Het Functieboek Talent is een dynamisch document. Dit betekent dat er functies aan kunnen worden toegevoegd of dat er functies kunnen verdwijnen. Artikel 5.3, lid 1 van de CAO PO 2009 geeft aan het functieboek jaarlijks voor 1 augustus (indien nodig) wordt aangepast, zowel op bestuursniveau als op schoolniveau. Dit wordt vanaf het schooljaar 2012-2013 een vast onderdeel van het (meerjaren) bestuursformatieplan, welke jaarlijks de instemming behoeft van de PGMR.

In dat document staat een voorstel voor het laten verdwijnen dan wel het toevoegen van één of meer functies. In het eerste geval is in elk geval uitgewerkt wat de consequenties zijn voor het personeelslid / de personeelsleden die deze functie bekleedt resp. bekleeden. In het tweede geval geldt het volgende invoeringsplan:

- 1) de noodzaak van het invoeren van deze nieuwe functie wordt toegelicht; het betreft het motiveren waarom deze nieuwe functie structureel nodig is.
- 2) functiebeschrijving en functiewaardering vindt plaats conform FUWA PO door een externe en hiervoor gecertificeerde adviseur, dan wel op basis van een voorbeeldfunctie;
- 3) de consequenties met betrekking tot de aanstelling en de rechtspositie van het personeelslid bij het onderbrengen in de nieuwe functie worden geformuleerd;
- 4) na instemming van de PGMR wordt de functie opgenomen in het Functieboek Talent.

3.3. Bezwaar en beroep

De zorgvuldigheid en rechtszekerheid vereist dat er in elk geval een bezwarenprocedure wordt ingericht. Talent kiest voor het personeel voor een 'nabije procedure', hetgeen betekent dat er op grond van artikel 5.5, lid 1 van de CAO PO een interne bezwarenprocedure functiewaardering is ingericht. Hierop is een reglement van toepassing (bijlage V van de CAO PO). In het geval het personeelslid, ook na de behandeling door de interne bezwarencommissie en de daarop volgende beslissing van de werkgever, meent dat de (nieuwe) functie niet juist is gewaardeerd of niet overeenkomt met de hem opgedragen taken, kan deze hiertegen in beroep komen bij de externe (landelijke) bezwarencommissie.



4. Werkwijze projectgroep

De projectgroep Functiebouwwerk heeft aan de hand van ca. twintig deelopdrachten invulling gegeven aan de opdracht om een functieboek samen te stellen. Aan elke deelopdracht is door een tweetal projectgroepleden dan wel door een individueel lid van de projectgroep gewerkt. Aan de hand van een planning zijn de resultaten van dit werk plenair besproken in de vergaderingen van de projectgroep. Dit leidde vervolgens tot het innemen van een standpunt; soms werd er een vervolgonderzoek ingesteld. In de gevallen waarin de projectgroep er niet uit kwam, of anderszins advies nodig had, werden er hulpvragen gesteld aan de externe adviseur. De projectgroep heeft uiteraard gebruik gemaakt van materiaal dat reeds door anderen was ontwikkeld. Het internet biedt hiervoor vele mogelijkheden. Tenslotte is alle informatie verzameld en verwerkt in dit functieboek.

5. Tijdpad

2012

19 april	GMR 1 ^e termijn (informatie- en vragenronde)
sept-nov	opstellen functiebeschrijvingen en waarderingen (door Paul Janssen, extern adviseur)
medio sept	terugkoppeling naar projectgroep (aangepast tekst Functieboek n.a.v. Feedback directeuren, GMR en algemeen directeur)
19 sept	stand van zaken in Directeurenoverleg
9 oktober	GMR 2 ^e termijn (besluitvorming)
nov.	communicatie naar personeelsleden
nov. - dec	instellen interne bezwarencommissie
nov. - jan	bijeenkomsten projectgroep inzake opstellen functies

16

2013

1 januari	formele inwerkingtreding Functieboek
maart	aanschrijven personeelsleden (functietoedeling)
april e.v.	evt. bezwaar en beroep



Bijlage 1: FUWA PO: het functiewaarderingsstelsel voor het primair onderwijs

Inleiding

De basis van het functiegebouw in het primair onderwijs wordt gevormd door de zogenoemde normfuncties. Een normfunctie is een relatief eenvoudige beschrijving van de taken van respectievelijk:

- een directeur
- een leraar
- onderwijsondersteunend personeel

Daarnaast wordt de salarisschaal gedefinieerd. Deze normfuncties staan beschreven in de CAO PO (bijlage VII).

Al langere tijd zijn er besturen die gebruik maken van de mogelijkheid om af te wijken van de normfuncties door op de eigen situatie toegesneden functiebeschrijvingen op te stellen. We noemen dat functiedifferentiatie. Deze niet-normfuncties moeten uiteraard ook gewaardeerd worden. Daar was geen passend instrument voor. Omdat gebleken is dat er steeds meer behoefte was aan functiedifferentiatie is FUWA PO ontwikkeld. FUWA PO beschrijft en waardeert alle functies (norm- en niet-normfuncties in het primair onderwijs).

Wat is FUWA PO?

FUWA PO is een geautomatiseerd functiewaarderingsstelsel dat bestaat uit een meetstelsel en een set van ongeveer 25 voorbeeldfuncties die relevant zijn in het primair onderwijs. Geautomatiseerd wil beslist niet zeggen dat het een automaat is waarmee je door op een paar knoppen te drukken het gewenste resultaat krijgt. Het stelsel vraagt deskundigheid van de gebruiker. Mensen die FUWA PO toepassen – dus functies waarderen en beschrijven – moeten gecertificeerd zijn.

17

Het meetstelsel bestaat uit 14 kenmerken waarop een functie wordt doorgemeten. Ieder kenmerk is uitgewerkt naar vijf niveaus van oplopende zwaarte (1 = eenvoudig, licht, 5 = moeilijk, zwaar). Door een functie op alle 14 kenmerken te scoren wordt de zwaarte van de functie gemeten. Het stelsel geeft op basis van de toegekende scores een inschalingsadvies. Toetsing is mogelijk door de uitkomst te vergelijken met die van relevante voorbeeldfuncties (voorbeelden van vergelijkbare functie-zwaarte).

Om misverstanden te voorkomen: de voorbeeldfuncties zijn **geen** nieuwe normfuncties! De voorbeeldfuncties in FUWA PO vormen ook niet een lijst van functies waaruit scholen verplicht zijn hun keuze te maken en die daarmee een voorschrijvend karakter voor de functie-inhoud zouden hebben. Scholen kunnen daarentegen wel gebruik maken van de mogelijkheid om voorbeeldfuncties ongewijzigd over te nemen.

De voorbeeldfuncties in FUWA PO zijn voorbeelden van functies die in het primair onderwijs regelmatig voorkomen. De voorbeelden zijn gewaardeerd met het meetstelsel (14 kenmerken, 5-puntsschaal). De status van zo'n waardering is: wanneer je de verzameling taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, etc. onderbrengt in een functiebeschrijving zoals in de voorbeeldfunctie, dan is dit scorepatroon en dus deze waardering op die functie van toepassing.



De voorbeeldfuncties hebben tot doel:

- het aanreiken van vergelijkingsmateriaal waaraan gebruikers de inschaling van zelfgemaakte functiebeschrijvingen en –waarderingen kunnen toetsen;
- het aanreiken van (elementen van) functiebeschrijvingen die gebruikers kunnen verwerken in eigen functiebeschrijvingen c.q. aanpassen aan de eigen situatie.

De voorbeeldfuncties

In het voorbeeldmateriaal van FUWA PO zijn directiefuncties, lerarenfuncties en onderwijsondersteunende functies opgenomen.

Directiefuncties

De directiefuncties in het voorbeeldmateriaal bestaan uit (bovenschoolse) directiefuncties en de functie van adjunct-directeur.

De functie directeur en algemeen directeur zijn op drie niveaus (respectievelijk de schalen DA, DB en DC en de schalen DC, DD en DE) opgenomen.

Het verschil in inschaling wordt onder meer veroorzaakt door:

- de rol van het bestuur (beleidsbepalend of toezichhoudend) en het mandaat van de (algemeen) directeur;
- de complexiteit van de organisatie waaraan leiding wordt gegeven.

Lerarenfuncties

In FUWA PO zijn 4 lerarenfuncties opgenomen. De eerste functie betreft de leraar basisonderwijs op schaal LA. De werkzaamheden die in deze voorbeeldfunctie zijn opgenomen betreffen:

- onderwijs en leerlingbegeleiding;
- bijdrage aan onderwijsvoorbereiding en –ontwikkeling;
- taken in het kader professionalisering.

De tweede voorbeeldfunctie in de categorie leraren is die van leraar speciaal basisonderwijs / speciaal onderwijs (schaal LB).

De derde voorbeeldfunctie in de categorie leraren is die van leraar basisonderwijs op schaal LB. De kern van deze functie komt overeen met die van leraar basisonderwijs LA, met daarnaast een aantal specifieke extra rollen en verantwoordelijkheden. De LB-leraar bij Talent is afgeleid van deze voorbeeldfunctie.

De vierde voorbeeldfunctie is die van senior leraar speciaal basisonderwijs/speciaal onderwijs (LC).

Onderwijsondersteunende functies

De onderwijsondersteunende functies kunnen onderverdeeld worden in functies ter ondersteuning van het primair proces en algemeen ondersteunende functies.

Voorbeeldfuncties ten behoeve van de ondersteuning van het primaire proces zijn de klassenassistent en de onderwijsassistent; daarnaast zijn er voorbeeldfuncties in de sfeer van algemene ondersteuning, bijvoorbeeld conciërge en secretaresse.



Afspraken in de CAO PO

In de CAO PO is ervoor gekozen om FUWA PO verplicht te stellen als het functiewaarderingssysteem voor niet-normfuncties. Er is géén termijn afgesproken waarbinnen alle functies in een school op basis van FUWA PO gewaardeerd zouden moeten zijn. De normfuncties blijven voorsnog gewoon gehandhaafd. Pas bij het ontwikkelen van niet-normfuncties moet FUWA PO gehanteerd worden.

Bij het opstellen van het functieboek op bestuursniveau geldt dat de organisatie zich af moet vragen: welke functies hebben wij op onze scholen nodig om onze onderwijskundige doelstellingen te realiseren? Als daar functies bijzitten die afwijken van de normfuncties, moeten deze beschreven en gewaardeerd worden met behulp van FUWA PO. Op schoolniveau maken de werkgever (directeur) en PMR vervolgens een afspraak over de inrichting van het functiebouwwerk, namelijk: welke functies, welk niveau en hoeveel (het aantal)? De werkgever en PMR maken daarbij gebruik van de functies in het functieboek op bestuursniveau.

Bij functiedifferentiatie binnen het primaire proces moeten alle binnen de schoolorganisatie voorkomende lerarenfuncties en functies met onderwijsassisterende taken beschreven en gewaardeerd worden met FUWA PO. Nu bij Talent de functie van LB-leraar is geïntroduceerd, moet ook de functie van LA-leraar met FUWA PO beschreven en gewaardeerd worden. En indien er functies zoals lerarenondersteuner en onderwijsassistent binnen de schoolorganisatie aanwezig zijn, zullen ook deze functies beschreven en gewaardeerd moeten worden met FUWA PO. Ook dit is bij Talent aan de orde.

19

Daarnaast zijn er nog een aantal afspraken in de CAO PO waaraan de werkgever zich moet houden als functiedifferentiatie wordt toegepast, onder andere:

- voor het waarderen van niet-voorbeeldfuncties dient gebruik gemaakt te worden van door de Stichting Personeelsinstrumenten Overheid (SPO) gecertificeerde adviseurs;
- functies waarvan lesgevendende taken deel uitmaken en waarvoor de wettelijke benoembaarheidseisen van docenten gelden, moet minimaal met schaal LA worden gewaardeerd;
- er moet worden voorzien in een externe bezwarenprocedure en eventueel, wanneer werkgever en P(G)MR dat overeenkomen, eerst in een interne bezwarenprocedure.

Bezwaar en beroep

Voor alle schoolbesturen geldt dat zij aangesloten dienen te zijn bij een hiertoe ingestelde externe landelijke bezwarencommissie inzake functiewaardering en functiebeschrijving. Afhankelijk van de bevoegdheden van de commissie adviseert de commissie over een ingediend bezwaar of geeft het een voor de werkgever bindend oordeel. Daarnaast kunnen schoolbesturen met de PGMR afspreken om een interne bezwarenprocedure in te richten. Deze procedure gaat dan vooraf aan de bezwaarmogelijkheid via de externe landelijke commissie.



Handtekeningblad:

Vaststelling Functieboek Talent

Door: algemeen directeur G.J. Nelson

Datum: