

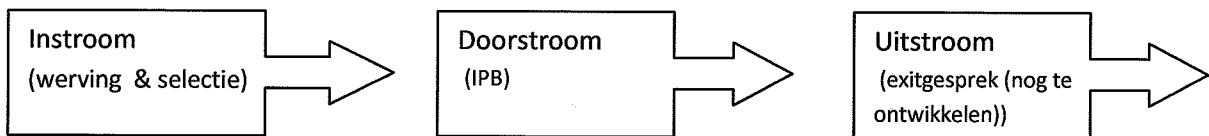
INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1 WAAROM DOORSTROOM	2
1.1 Inleiding	
1.2 Aanleiding	
1.3 Doelstelling	
HOOFDSTUK 2 DOORSTROOMOPTIES	5
2.1 Inleiding	
2.2 Doorstroomopties	
2.2.1 Verplichting doorstroming en Procedure	
2.2.2 (Vrijwillige) doorstroming	
HOOFDSTUK 3 DOORSTROOM BINNEN CAMBIUM	7
3.1 Inleiding	
3.2 Plaats van het Doorstroombeleid in het bestaande beleid	
Bijlagen	
1. CAO PO Overplaatsing	8
2. Belangstellingsregistratieformulier	

HOOFDSTUK 1 WAAROM DOORSTROOM

1.1 Inleiding

Dit document heet Doorstroombeleid en niet 'gewoon' mobiliteitsbeleid. De reden daarvoor is dat mobiliteit een negatief imago heeft, want in de literatuur wordt mobiliteit onder één noemer genoemd met 'overplaatsing' (zie de Raamwet, de voorloper van de CAO PO). Overplaatsing heeft een verplichtend karakter en mobiliteit wordt vaak ervaren als een verplichting, hoewel in de CAO PO nog steeds het woord overplaatsing gehanteerd wordt. Het woord 'doorstroom' past beter in de hieronder geschetste context, want het heeft een directe link met het Integraal Personeelsbeleid (zie onderstaand schema).



In 'Leraren in beweging' van Bal en Van Gils 1997, wordt het begrip mobiliteit (doorstroom) als volgt gedefinieerd. "Mobiliteit is het vermogen van medewerkers om zich mentaal, functioneel en geografisch te willen verplaatsen ten behoeve van zichzelf en ten behoeve van de organisatie".

In het vakgebied human resource heeft doorstroom betrekking op de werknemers die reeds in dienst zijn van een organisatie. De doorstroom binnen een organisatie is gericht op interne promotie en een langere verblijftijd in een organisatie.

Het doel van doorstroom in een organisatie is om het werkgedrag van een bepaalde werknemer te stimuleren. Tevens bindt het bedrijf zich met de werknemer door middel van doorstroom. Doorstroom kan de motivatie ten goede komen.

In dit beleidsdocument zal het wettelijke kader, de doorstroomopties en de doelstelling van doorstroom beschreven worden. In het tweede hoofdstuk worden verschillende doorstroommogelijkheden uiteengezet. In het derde hoofdstuk zullen de procedures beschreven worden, dus met andere woorden: de hoe-vraag bij gewenste dan wel het vrijwillige doorstromen binnen de in hoofdstuk twee beschreven vormen van doorstroom.

1.2 Aanleiding

Er zijn drie redenen te geven om dit beleidsdocument te schrijven, maar vooral ook om uit te voeren, namelijk:

1. de visie en missie van Stichting Cambium die de negen scholen hebben onderschreven;
2. CAO PO, artikel 10.6 (Overplaatsing);
3. het te kort aan leerkrachten (reden voor een instituut (Management, 2003) om een onderzoek te doen naar doorstroming.) met name in de bovenbouw (toekomstig landelijk scenario).

Ad 1) Visie en Missie Stichting Cambium: **Cambium zorgt voor groei door Christelijk onderwijs.** Daaruit worden twee uitspraken gegenereerd, namelijk 'zorgen voor' en 'groei'.

ZORGEN VOOR heeft in onze visie de volgende betekenissen:

1. met zorg omringen;
2. mogelijk maken;
3. resultaat behalen.

GROEI heeft in onze visie de betekenis van verdiepen, verrijken: mensen en organisaties zijn nooit 'af'.

Vrij vertaald betekent dit dat leerkrachten, maar ook directeuren en onderwijsassistenten, zich moeten blijven ontwikkelen om datgene te kunnen bieden wat door de samenleving wordt verwacht. In één van de Cambium dagen is tevens een korte film vertoond (Shift happens, te zien via Youtube) die de noodzaak van deze ontwikkeling laat zien.

Ad 2) De CAO PO beschrijft globaal de procedure die gevolgd moet worden bij een overplaatsing en welke mogelijkheden de werkgever heeft in geval van bepaalde situaties, bijvoorbeeld bij ziekte of terugloop van leerlingenaantal. In deze CAO PO staat eveneens beschreven dat de werknemer zich moet blijven professionaliseren. Doel is niet het hebben van POP-gesprekken of doorstroom, maar dit zijn slechts middelen om te komen tot de gewenste groei en het werkplezier.

Ad 3) Dit instituut heeft een onderzoek gedaan omdat er op korte termijn een gebrek aan leerkrachten kan ontstaan en dan voornamelijk in de bovenbouw. Dit onderzoek richtte zich op leerkrachten die doorstromen binnen de school in verschillende groepen. Kort concluderend kan gezegd worden dat 5% binnen 5 jaar gewisseld heeft van de onderbouw naar de bovenbouw (en vice versa). 75% heeft geen interesse in interne doorstroming. Met name de onderbouw wisselt zeer beperkt. Vaak hebben leerkrachten voorkeur voor een bepaalde leeftijdsgroep al voordat begonnen is aan de loopbaan. Aanbeveling uit dit onderzoek is: aandacht geven aan dit onderwerp en het insteken op de persoonlijke ontwikkeling van de leerkracht kan doorstroom.

1.3 Doelstelling

Paragraaf 1.2 geeft al aan waarom Cambium doorstroom wil realiseren en bevorderen. Doorstroom is niet een doelstelling op zich, maar het kan door directeuren en leerkrachten wel als middel ingezet worden om professionalisering te vergroten. Om die reden is het moeilijk om puur voor dit onderwerp een kengetal dan wel concrete doelstelling te benoemen per werknemer. Maar toch blijft het niet bij een intentie: Stichting Cambium en daarmee de leerkrachten en de directeuren zullen onder andere doorstroom¹ inzetten waar het nodig is ten behoeve van meer flexibiliteit, betere inzet in groepen en om het kennisniveau en de –overdracht te stimuleren. Onderstaande streefcijfers zijn niet opgesteld om te controleren, maar fungeren als 'één van de' gespreksonderwerpen voor de AD naar directeur en/of van directeur naar personeelslid, als het gaat om de bevordering van de (persoonlijke) ontwikkeling van werknemer(s). Deze streefcijfers dienen als vertrekpunt om over de loopbaan te praten van de individuele werknemer. Daarnaast is het ook in het belang van de school dat er enige mate van doorstroming plaatsvindt. Cambium is zich ervan bewust dat de haalbaarheid van deze streefcijfers niet altijd praktisch uitvoerbaar is of soms niet ten goede komt van de school of loopbaanpad van de werknemer.

¹ Cambium is niet van mening dat alleen doorstromen groeien stimuleert. Coaching, opleidingen, klassenconsultatie etc. kunnen dat ook bevorderen. Deze onderwerpen kunnen dus ook in de gesprekken, zoals bedoeld in §1.3, aan de orde komen.

Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om al dan niet de keuze te maken om onderstaande wisselingen te stimuleren, als doorstroming door de leerkracht(en) zelf uit blijft. Met andere woorden, de directeur moet de formatie en daarin de gemaakte keuzes ieder jaar kunnen onderbouwen of er al dan niet doorstroming is gerealiseerd. In onderstaand tabel worden de streef-kengetallen genoemd

Instrument	Kengetallen
Taakroulatie/groepswisseling	De leerkracht zal tussen de 3 en 5 jaar van groep wisselen.
Duo Partner wisseling	Leerkrachten werken niet langer samen als duo dan 4 tot 5 jaar.
Interne (tijdelijke) overplaatsing (binnen de stichting)	Een directeur werkt zes jaar op dezelfde school. Een Intern Begeleider werkt zes jaar als IB'er op dezelfde school. Een (senior)leerkracht werkt niet langer dan 10 jaar op dezelfde school in dezelfde functie.

HOOFDSTUK 2

DOORSTROOMOPTIES

2.1 Inleiding

Doorstroom kan betekenen dat je gaat werken op een andere school. Maar dat is niet de enige mogelijkheid. In dit hoofdstuk zullen een aantal opties beschreven worden. Wellicht is deze lijst niet uitputtend, maar deze kan geraadpleegd worden als ideeënbus.

2.2 Doorstroomopties

In deze paragraaf wordt onderscheid gemaakt in verplichte doorstroming en vrijwillige doorstroming. Verplichte doorstroming vindt plaats in die gevallen waarbij de reden van doorstroming bijvoorbeeld ligt bij terugval van leerlingen op een school, een onevenredige teamsamenstelling of bij een medische indicatie afgegeven door de bedrijfsarts. Vrijwillige doorstroming vindt zijn oorsprong bij de wens van de werknemer en is dus veel eenvoudiger te realiseren. Beiden hebben als doel: de juiste persoon op de juiste plek.

2.2.1 Verplichte doorstroming en procedure

Verplichte doorstroming is een activiteit die de leidinggevende zou moeten voorkomen door een bekwaam personeelsmanager te zijn. Goede communicatie is een randvoorwaarde. Wanneer de POP-cyclus en de Wet Verbetering Poortwachter consequent en correct uitgevoerd wordt, zal veelal verplichte doorstroming niet ingezet hoeven te worden. Daarnaast heeft het bestuur de verantwoordelijkheid de formatie goed in kaart te brengen, vooral op lange termijn. Dit wil zeggen dat het antwoord moet kunnen geven op de vraag hoe de formatie er uit ziet, rekening houdend met de huidige populatie en het leerlingenaantal (meerjarenformatieplan). Wanneer het er toch van komt, zal de directeur in goed overleg met de betrokken werknemer, onderbouwd, de beslissing nemen. Deze onderbouwing ziet er als volgt uit:

Bij overplaatsing vanwege een formatietekort, zal de directeur van de school vooraf heldere, bij voorkeur objectieve criteria vaststellen. Als de directeur er voor kiest iemand te laten doorstromen, boven het laten aflopen van tijdelijke contracten (of er naast) dan hoeft er bij de overplaatsing geen rekening te worden gehouden met het soort contract van degene die wordt overgeplaatst. Als criterium kan diensttijd in het onderwijs of bij het bestuur gehanteerd worden, maar er kan ook gekeken worden naar wie het beste past in het team, de functie en de school. De directeur moet communiceren dat hij/zij iemand vanwege een formatietekort wil laten doorstromen en hij/zij zal vragen of er vrijwilligers zijn. Wanneer uiteindelijk de directeur heeft bepaald (bij gebrek aan vrijwilligheid) wie moet doorstromen, zal er een gesprek tussen de twee personen plaatsvinden om te kijken of deze vrijwillig wil gaan en eventueel onder welke voorwaarden. Wanneer er wederom geen vrijwilligheid is, is het zaak een officieel besluit te nemen en dit schriftelijk mee te delen. Daarin moet ook worden aangegeven dat betrokkene binnen zes weken na het nemen van het besluit in beroep kan gaan bij de Commissie van Beroep, met vermelding van het adres. In het besluit geeft de directeur aan welke belangenoverweging hij/zij heeft gemaakt. Zie art. 10.6 van de CAO PO en art. 12.1 Commissie van Beroep. De ontvangende school die een vacature heeft, stelt conform het Werving en selectiebeleid een profiel op. De sollicitant die op de nominatie staat om door te stromen moet wel passen in dit profiel.

2.2.2 (Vrijwillige) doorstroming

Van de leidinggevende mag verwacht worden dat hij/zij functioneert als een volwaardige personeelsmanager conform het vastgestelde IPB. Doorstromen, verticaal, horizontaal dan wel diagonaal, zal frequent in gesprekken naar voren moeten komen dan wel bij ieder plannings- en voortgangsgesprek. De werknemer heeft t.a.v. zijn/haar ontwikkeling ook een verantwoordelijkheid, waaronder het doen van deskundigheidsbevordering, zich coachbaar opstellen, werken aan het persoonlijk ontwikkelingsplan en openstaan voor feedback. Doorstroming is een goed in te zetten instrument om aan deze verantwoordelijkheid uitvoering te geven.

Er zijn verschillende typologieën van doorstroom mogelijk, namelijk:

- Horizontale doorstroom: verandering van functie op een soortgelijk niveau binnen een organisatie op een ander functie gebied. Deze vorm van doorstroom heeft vaak geen salaris consequenties.

Vormen zijn:

- * overplaatsing naar een andere school voor onbepaalde tijd (bv. bij een vacature of jobrotation);
- * tijdelijke uitwisseling (tijdelijke jobrotation, zwangerschapsverlofinvulling) op een andere school (binnen of buiten Cambium);
- * stagelopen of bezoeken van andere klassen (niet van de eigen school) of organisaties met een duidelijke hulpvraag (evt. o.b.v. detachering) (binnen of buiten Cambium);
- * in een andere bouw lesgeven (bijvoorbeeld van een onderbouw naar een bovenbouw klas, al dan niet tijdelijk).

- Verticale doorstroom: promotie naar een hogere functie of demotie naar een lagere functie in de organisatie.

- Diagonale doorstroom: verandering van functie in een ander functie gebied en op een ander niveau. Een diagonale verplaatsing in het organogram.

HOOFDSTUK 3

DOORSTROOM BINNEN CAMBIUM

3.1 Inleiding

Het doorstroombeleid past goed binnen het bestaande beleid van Stichting Cambium. In dit hoofdstuk staat beschreven waar dit beleid raakvlakken heeft met bestaand beleid.

3.2 Plaats van het Doorstroombeleid in het bestaande beleid

Werving- & Selectiebeleid:

het Werving en Selectiebeleid van Stichting Cambium hanteert een vaste benoemingsvolgorde, conform de CAO PO, waarbij er geen rekening gehouden wordt met mensen die doorstroming aanvragen.

1. Voorrangsbenoemingen:
 - a. werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
 - b. werknemers wiens functie in het rddf (risicodragend deel van de formatie) is geplaatst;
 - c. eigen wachtgelders;
 - d. werknemers benoemd voor bepaalde tijd.
2. Vast personeel dat wil veranderen van werkplek/locatie (vrijwillige doorstroming).
3. Deeltijders.
4. Kort tijdelijken aan wie de Stichting een benoemingsverplichting heeft.
5. Kort tijdelijken aan wie de Stichting geen benoemingsverplichting heeft, maar die voor de Stichting werkzaamheden hebben uitgevoerd als invaller.
6. Externe sollicitanten.

Aangezien doorstromen pas prioriteit krijgt na de werknemers die benoemd zijn voor bepaalde tijd, zal er altijd gepoogd worden om de juiste oplossing te vinden, waarbij er een win-win situatie gecreëerd wordt, indien mogelijk.

Gesprekkencyclus:

het onderwerp Doorstromen is een vast onderdeel van de gesprekkencyclus. Zowel de directeurs als de werknemers hebben de mogelijkheid om doorstroming aan te vragen. Op het Intranet van Cambium kan een belangstellingsregistratieformulier ingevuld worden.

Bestuursformatieplan:

bij de jaarlijkse bespreking van het bestuursformatieplan kunnen leerkrachten/onderwijsassistenten zich aanmelden (eerder mag ook) voor doorstroming. Het BFP en de doorstroomwensen worden besproken in het directeursberaad. Gekeken wordt in hoeverre er mogelijkheden zijn. Met de kandidaten worden gesprekken gevoerd, ook als de doorstroomwens (nog) niet ingevuld kan worden. Tevens is het mogelijk dat Cambium (in overleg met de directeur) een werknemer benadert met de vraag om mobiel te willen zijn vanwege zijn/haar specifieke profiel of als resultaat van het meerjarenformatieplan.

BIJLAGEN

1. CAO PO Overplaatsing
2. Model Belangstellingsregistratieformulier

10.6 Overplaatsing

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



Belangstellingsregistratieformulier Doorstroom

Naam:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Ik werk nu op: (locatie):	
Mijn huidige werktijdfactor is:	Wtf (lesgevende uren*38,8/930)
Het aantal dagen dat ik werk is:	
Ik wil graag werken op de volgende school/scholen:	
Mijn gewenste werktijdfactor is:	Wtf
Ik ben bereid om mijn woon- werkafstand te vergroten:	Ja / Nee
Mijn talenten die ik kan benutten op mijn nieuwe school zijn:	
Ik wil het volgende op de nieuwe school leren:	
Opmerkingen:	

