2026
2028

vereniging
ons middelbaar onderwijs
samen groeien



Collectieve Arbeidsovereenkomst OMO

1 november 2026 t/m 1 december 2028

vereniging
ons middelbaar onderwijs
samen groeien

INHOUDSOPGAVE

AFSLUITINGSOVEREENKOMST 4

PREAMBULE 5

DEFINITIES 6

HOOFDSTUK A: WERKINGSSFEER, INWERKINGTREDING EN LOOPTIJD 10

HOOFDSTUK B: ARBEIDSOVEREENKOMST 10

HOOFDSTUK C: SALARIS 14

HOOFDSTUK D: VERGOEDINGEN EN FINANCIELE REGELINGEN 22

HOOFDSTUK E: WERKTIJDEN, VAKANTIE EN VERLOF 24

HOOFDSTUK F: PERSONEELSBELEID 37

HOOFDSTUK G: VERPLICHTINGEN 45

HOOFDSTUK H: LERAAR IN OPLEIDING 47

HOOFDSTUK I: ORDE- EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN 49

HOOFDSTUK J: BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 51

HOOFDSTUK K: BEZWAAR 54

HOOFDSTUK L: COLLECTIEVE BEPALINGEN 56

BIJLAGE 1 MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST 59

BIJLAGE 2 Uitvoeringsregeling verhuiskosten 61

BIJLAGE 3 BEDRAGEN VERPLAATSINGSKOSTENVERGOEDING EN DIENSTREIZEN 65

BIJLAGE 4 FEESTDAGEN 67

BIJLAGE 5 SPELREGELS VACATUREBELEID 68

BIJLAGE 6 LEERARBEIDSOVEREENKOMST 69

BIJLAGE 7a SOCIAAL STATUUT 72

BIJLAGE 7b STIMULERENDE MAATREGELEN MOBILITEIT 74

BIJLAGE 8 REGLEMENT LOKAAL CAO OVERLEG 75

BIJLAGE 9 GENORMEERDE BEDRAGEN SPAARVERLOF 80

BIJLAGE 10 FUNCTIEMIX 81

BIJLAGE 11 REGELING UITWISSELING ARBEIDSVOORWAARDEN WOON-WERKVERKEER 84

BIJLAGE 12 REGELING VAKBONDSCONTRIBUTIE 87

BIJLAGE 13 OVERGANGSREGELING OSR 88

BIJLAGE 14 VERTREK BEVORDERENDE MAATREGELEN OUDERE WERKNEMERS 89

BIJLAGE 15 BEVORDERINGSBELEID 90

AFSLUITINGSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

De vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
vertegenwoordigd door mevrouw I. de Bonth

en

CNV, vertegenwoordigd door de heer T. van de Ven;

FvOv, vertegenwoordigd door de heer J. van Buuren;

AOb, vertegenwoordigd door mevrouw K. van Strien;

hierna te noemen partijen bij deze CAO,

zijn een Collectieve Arbeidsovereenkomst voor Ons Middelbaar Onderwijs aangegaan, bestaande uit de artikelsgewijze bepalingen en de bijlagen, aldus opgemaakt en vastgesteld op 28 oktober 2026.

PREAMBULE

Met deze CAO worden de volgende doelstellingen nagestreefd:

- Evenwichtige arbeidsvoorwaarden dragen bij aan goed onderwijs in het belang van de leerling.
- Het maken van afspraken die recht doen aan het belang van het blijven bieden van perspectief op structureel werk aan werknemers enerzijds en de behoefte aan flexibiliteit in het organiseren van het onderwijs anderzijds. Uiteindelijke inzet van CAO-partijen is een verdere reductie van inleenconstructies.
- Verder stimuleren van professionele ontwikkeling van alle medewerkers en specifiek aandacht voor loopbaanmogelijkheden voor het onderwijsondersteunend personeel.

DEFINITIES

Arbeidsovereenkomst	de arbeidsovereenkomst van de werknemer met de werkgever als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
BAPO	de regeling Bevordering Arbeidsparticipatie Onderwijspersoneel (BAPO) zoals omschreven in artikel 15.9 van de CAO-VO 2011-2012.
Berekeningstijdstip	1e datum waarop de werknemer verhuist; 2e datum indien de werknemer verhuist voor de datum dat de functie feitelijk wordt vervuld, de datum van ingang van het werkzaam zijn in een standplaatsbetrekking.
Bezoldiging	de som van het salaris, toelagen en uitkeringen zoals bepaald in de CAO VO deel 1 aangevuld met de toelagen en uitkeringen in artikel C6 tot en met C10 van deze CAO.
CAO	de Collectieve Arbeidsovereenkomst OMO op grond van artikel 1.3 lid 4 van de CAO VO.
CAO VO	de regeling van de rechtspositie van onderwijspersoneel, zoals bedoeld in artikel 7.34 Wet op het Voortgezet Onderwijs, overeengekomen tussen werkgevers- en werknemersorganisaties.
Carrièrepatroon	de wijze waarop de werknemer het maximumsalaris van de bij zijn functie behorende maximumschaal bereikt, als aangegeven in de CAO VO.
Lokaal CAO overleg	het georganiseerd overleg als bedoeld in artikel 7.35 van de WVO.
Dienstreis	de reis, welke, anders dan bedoeld in artikel D1, in het belang van het onderwijs dan wel van de instelling en in opdracht van de werkgever in of buiten de standplaats wordt gemaakt.
Dienstwoning	de door de werkgever aan de werknemer in verband met de uitoefening van de functie ter bewoning aangewezen woning, waarvoor van rijkswege een tegemoetkoming in de stichtingskosten of onderhoudskosten aan de werkgever is verleend.
Echtgeno(o)t(e)	de persoon met wie de werknemer een huwelijkse relatie onderhoudt dan wel de partner van de werknemer zoals bedoeld in de Wet geregistreerd partnerschap (Stb. 1997, 324), dan wel de partner met wie de werknemer een notariële samenlevingsovereenkomst heeft gesloten.
EVC	Erkenning van eerder Verworven Competenties.
Functie	het samenstel van werkzaamheden, dat de werknemer krachtens zijn arbeidsovereenkomst moet verrichten.
Gebouw	de plaats waar de werknemer zijn werkzaamheden verricht.
Gezamenlijke jaarbezoldiging	de jaarbezoldiging vermeerderd met de inkomsten onder welke benaming dan ook genoten, door de echtgenoot die geen werknemer is.

Gezinsleden	de echtgeno(o)t(e) van de werknemer en de eigen kinderen, stief- en pleegkinderen die deel uitmaken van het gezin.
GMR	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad ex artikel 4 van de Wet Medezeggenschap op Scholen van 30 november 2006 (Staatsblad 2006, 658).
Hoofdinstelling	indien de werknemer is tewerkgesteld aan: • één instelling: de desbetreffende instelling • twee of meer instellingen: de instelling waaraan de werknemer de meeste tijd werkzaam is • twee of meer instellingen waaraan de werknemer dezelfde tijd werkzaam is: de instelling met de kleinste afstand tot de woning van de werknemer.
Instroombaan	de aanstelling van de werknemer die is benoemd in het kader van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen.
Instelling	een school voor voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) of Centrale Dienst ex. artikel 3.34 WVO.
Jaarbezoldiging	de bezoldiging of de som van de bezoldigingen in de maand van verhuizen, tot ten hoogste de bezoldiging verbonden aan een normbetrekking vermeerderd met het percentage van de vakantie-uitkering met inachtneming van het minimumbedrag, in voorkomende gevallen verhoogd met een eventueel in die maand genoten uitkering als bedoeld in de Werkloosheidsregeling onderwijspersoneel voortgezet onderwijs (Wovo), alsmede de daarmede overeenkomende uitkeringsregelingen ten laste van de minister.
Leraar in opleiding (LIO)	een laatstejaars student van een lerarenopleiding voortgezet onderwijs bedoeld in artikel 7.17van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, met wie een leerarbeidsovereenkomst wordt gesloten.
Leerarbeidsovereenkomst	een overeenkomst die bestaat uit een dienstverband als bedoeld in artikel B1, alsmede een leerovereenkomst die wordt gesloten tussen de leraar in opleiding, de instelling waar de leraar in opleiding is benoemd en de lerarenopleiding waar de leraar in opleiding is ingeschreven.
Leerwerkplan	een door de leraar in opleiding opgesteld plan, waarin, in overleg met de lerarenopleiding waar de leraar in opleiding is ingeschreven en de werkgever, de leer- en werkactiviteiten zijn vastgelegd die de leraar in opleiding tijdens het LIO-schap zal verrichten.
Minister	de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
MR	Medezeggenschapsraad ex artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen van 30 november 2006 (Staatsblad 2006, 658).

Normbetrekking	een betrekking die omvat een arbeidsduur van 1659 klokuren op jaarbasis.
OSR	OMO Seniorenregeling, waarbij elke werknemer vanaf 1 augustus van het schooljaar waarin hij 52 jaar wordt, recht heeft op een budget voor taakverlichting in klokuren. Deze regeling is vervallen per 1 augustus 2015.
Overgangsregeling OSR	Overgangsregeling na afschaffing van de OMO Seniorenregeling per 1 augustus 2015.
Overwerk	van overwerk is sprake als een werknemer in een kalenderweek meer uren werkt, dan waarvoor hij in die week is ingeroosterd met inachtneming van de overeengekomen taaktoedeling.
Passende functie	een functie waarvan: • kennis en vaardigheden van de werknemer overeenkomen of in overeenstemming gebracht kunnen worden met de functie-eisen. • het functieniveau niet meer dan twee schalen lager is dan het actuele functieniveau van de werknemer. • de werkzaamheden aansluiten bij de persoonlijke bekwaamheden en omstandigheden van de werknemer.
Plaats van tewerkstelling	het gebouw van de hoofdinstelling in de standplaats waar de werknemer werkzaam is. Wanneer in de standplaats binnen de hoofdinstelling sprake is van meerdere gebouwen is de plaats van tewerkstelling het gebouw waar de werknemer de meeste werkzaamheden verricht. Wanneer in de standplaats binnen de hoofdinstelling sprake is van meerdere gebouwen, waar door de werknemer evenveel werkzaamheden worden verricht, wordt het gebouw met de kleinste afstand tot de woning van de werknemer als plaats van tewerkstelling aangemerkt.
Personeelsvakorganisaties	de personeelsvakorganisaties voor overheids- en onderwijspersoneel CNV Onderwijs, AOb en FvOv.
Reguliere aanstelling	een aanstelling voor onbepaalde tijd op grond van artikel B1 of voor bepaalde tijd op grond van artikel B2 lid 1, lid 4 sub b of lid 5.
Schoolleider	de werknemer die is geplaatst in de functie van algemeen directeur of rector, zoals is aangegeven in het OMO managementstatuut.
Stagiair(e)	De student die als onderdeel van de opleiding stage loopt in de school. De activiteiten die binnen deze stage worden ontplooid, zijn in overwegende mate in het belang van de opleiding die gevolgd wordt waarin het leren centraal staat.
Standplaats	de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die gemeente, waarin door de werknemer voor de hoofdinstelling de meeste

	werkzaamheden worden verricht. Indien door de werknemer voor de hoofdinstelling in verschillende gemeenten evenveel werkzaamheden worden verricht: de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die gemeente, met de kleinste afstand tot de woning van de werknemer.
Standplaatsbetrekking	een betrekking of een combinatie van betrekkingen met een omvang van tenminste 6/10e deel van de normbetrekking.
Startende docent	de werknemer met een eerste reguliere aanstelling in een leraarsfunctie, ongeacht de omvang van de betrekking. Een voorafgaande LIO- of vervangingsaanstelling heeft geen beperkende invloed op deze afspraak.
TWAO	talenten, wensen, ambities en omstandigheden.
TWAO-principe	de inspanningsplicht van zowel werkgever als werknemer om het talent van iedere individuele werknemer te ontwikkelen en de bekwaamheid te onderhouden met respect voor de wederzijdse wensen, ambities en omstandigheden.
Verplaatsing	verandering van de standplaats in opdracht van de werkgever.
Werkdag	dag, niet zijnde een zaterdag, een zondag of een in de bijlage 4 genoemde erkende feestdag of een daarmee bij of krachtens wet gelijkgestelde dag.
Werkgever	vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.
Werknemer	het personeelslid (man, vrouw, X) dat een arbeidsovereenkomst heeft bij de werkgever.
Werktijdfactor	het gedeelte van een normbetrekking waarvoor iemand is benoemd.
WMS	de Wet Medezeggenschap op Scholen van 30 november 2006 (Staatsblad 2006, 658), zoals laatstelijk gewijzigd en vastgesteld.
Woonplaats	de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die gemeente, waar de werknemer metterwoon is gevestigd.
Wovo	Werkloosheidsregeling onderwijspersoneel voortgezet onderwijs.
WVO	de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (Staatsblad 40), zoals laatstelijk gewijzigd en vastgesteld.
Zavo	Ziekte- en arbeidsongeschiktheidsregeling voortgezet onderwijs.

HOOFDSTUK A: WERKINGSSFEER, INWERKINGTREDING EN LOOPTIJD

A1 Werkingssfeer

1 De CAO met alle daarin opgenomen bijlagen is van toepassing op de werknemers in dienst van de werkgever.
2 In afwijking van het eerste lid gelden de in de hoofdstukken D, E en F opgenomen bepalingen niet voor de werknemer die de functie van schoolleider heeft. In plaats daarvan zullen op individuele basis vervangende arbeidsvoorwaarden worden overeengekomen, waartoe een kader zal worden vastgesteld. Alvorens het kader vast te stellen zal de Raad van Bestuur het kader ter kennis brengen van de personeelsvakorganisaties, die in de gelegenheid zullen worden gesteld daarop te reageren en die reactie te bespreken met de Raad van Bestuur.
3 De CAO is de ondernemings-cao voor OMO en treedt voor OMO in de plaats van de CAO VO deel 2.
4 Indien bij of ingevolge wettelijke bepalingen regels zijn of worden gesteld waarvan afwijking niet is geoorloofd, is deze CAO slechts van toepassing voor zover zij niet in strijd is met vorenbedoelde wettelijke bepalingen. In dat geval komen partijen zo spoedig mogelijk bijeen teneinde overeenstemming te bereiken over te treffen maatregelen.
5 In geval van strijdigheid van de CAO met bekostigingsvoorwaarden en de daarop gebaseerde besluiten, met name de CAO VO deel 1, prevaleren de bekostigingsvoorwaarden.

A2 Looptijd

1 De CAO treedt in werking op 1 november 2026 en loopt tot en met 1 december 2028.
2 Opzegging geschiedt door één of meerdere partijen tenminste 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd.
3 Indien de CAO niet tijdig wordt opgezegd, wordt de CAO geacht te zijn verlengd voor de duur van één jaar, tenzij de werkgever gebonden is aan een CAO voor de sector voortgezet onderwijs.
4 In geval van opzegging blijven de bepalingen van de CAO ook ná verstrijken van de looptijd als voorwaarden op de individuele arbeidsovereenkomst van toepassing tot het moment, waarop een nieuwe CAO van kracht is geworden.
5 Indien extra gelden voor verbetering van arbeidsvoorwaarden beschikbaar worden gesteld door de minister, zullen partijen overleggen over de gevolgen daarvan voor deze CAO, voor zover de aanwending van deze gelden niet in regelgeving is voorgeschreven.

A3 Deeltijders

De bepalingen van deze CAO zijn naar rato van toepassing op deeltijders behoudens het bepaalde in de artikelen C8, C13 lid 4, D4 en F5.

HOOFDSTUK B: ARBEIDSOVEREENKOMST

B1 Arbeidsovereenkomst

1 De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan overeenkomstig het in bijlage 1 van de CAO neergelegde model en zowel door de werkgever als de werknemer ondertekend. Bij zijn indiensttreding ontvangt de werknemer een exemplaar van de ondertekende arbeidsovereenkomst alsmede een exemplaar van de CAO.

De duur en omvang van de arbeidsovereenkomst (bepaalde of onbepaalde tijd) wordt vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

2 De CAO is op deze arbeidsovereenkomst van toepassing.

3 In de arbeidsovereenkomst zal de functie dan wel de functies van de werknemer worden opgenomen en –tenzij de werknemer de functie van schoolleider vervult- de instelling waar de functie wordt uitgevoerd.

4 Bij een eerste arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een proeftijd van ten hoogste twee maanden worden overeengekomen als bedoeld in artikel 7: 652 jo. 7: 676 van het Burgerlijk Wetboek.

5 Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor ten hoogste 6 maanden.

6 De arbeidsovereenkomst wordt gesloten met een minimum van 20% en een maximum van 120%. Een bestaande betrekkingsomvang wordt op initiatief van de werkgever niet gewijzigd, behoudens bij herplaatsing als gevolg van arbeidsongeschiktheid. Bij wijziging van de betrekkingsomvang van deeltijders zal er met inachtneming van de bepalingen van de Wet Flexibel Werken naar worden gestreefd aan het eerder in de eerste volzin van dit lid gestelde te voldoen.

7 In uitzondering op lid 6 wordt de arbeidsovereenkomst met een startende docent gesloten voor minimaal 50% van de normjaartaak, tenzij de werknemer schriftelijk verzoekt om een betrekkingsomvang kleiner dan 50% van de normjaartaak, dan wel zwaarwegende bedrijfs-of dienstbelangen zoals bedoeld in de Wet Flexibel Werken zich daartegen verzetten. Het dienstverband kan gelijktijdig ingevuld worden op maximaal 2 instellingen binnen de vereniging met inachtneming van een redelijke reisafstand.

8 Zowel de werkgever als de werknemer nemen met betrekking tot hetgeen in of uit hoofde van hun functie vertrouwelijk te hunner kennis is gekomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

B2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden overeengekomen bij wijze van proef bij een eerste indiensttreding. De duur van die arbeidsovereenkomst bedraagt ten hoogste 12 maanden.

2 Bij een positieve beoordeling of indien geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt de arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in lid 1, na afloop omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Bij een negatieve beoordeling verstrijkt de arbeidsovereenkomst van rechtswege, conform artikel J2 lid 2 sub a. In bijzondere gevallen kan de arbeidsovereenkomst eenmalig voor de duur van ten hoogste 1 jaar worden voortgezet, indien de beoordeling daartoe aanleiding geeft of omdat redelijkerwijs het functioneren niet kon worden beoordeeld. Het besluit tot beëindiging dan wel verlenging wordt ten minste twee maanden voor de einddatum van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd schriftelijk medegedeeld.

3 Indien de werkgever tenminste één maand voor het verstrijken van de einddatum zoals bedoeld in lid 2, de wettelijke aanzegplicht zoals bedoeld in artikel 7:668 BW niet is nagekomen dan is hij een vergoeding aan de werknemer verschuldigd conform artikel 7:668 lid 3 BW.

4 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan voorts worden overeengekomen:

a. bij vervanging van een tijdelijk afwezige werknemer telkens voor ten hoogste één jaar;

b. als voorziening in een tijdelijke vacature voor ten hoogste één jaar;

c. indien de werknemer uitsluitend belast is met werkzaamheden in het kader van contractactiviteiten, of uitsluitend een dergelijke werknemer vervangt, een en ander voor ten hoogste twee jaar;
d. indien de werknemer uitsluitend is belast met werkzaamheden in het kader van projecten waarvoor additionele gelden ter beschikking zijn gesteld, of uitsluitend een dergelijke werknemer vervangt, een en ander voor ten hoogste twee jaar;
e. indien de werknemer uitsluitend is belast met werkzaamheden in het kader van Sterk TechniekOnderwijs (STO), of uitsluitend een dergelijke werknemer vervangt, een en ander voor ten hoogste vier jaar;
f. indien een werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, telkens voor de duur van maximaal één schooljaar.

5 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt in elk geval overeengekomen wanneer:
a. de werknemer geen onderwijsbevoegdheid bezit die wettelijk vereist is; of
b. enige andere wettelijke bepaling, waaronder begrepen bekostigingsvoorwaarden, zich tegen een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd verzet.

6 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die in gaat voor 1 maart van enig jaar en voortduurt tot het einde van het schooljaar, wordt aangegaan tot 1 augustus van hetzelfde jaar.

7 Indien een arbeidsovereenkomst op grond van het gestelde in lid 4 onder a. tenminste onafgebroken 24 maanden heeft geduurd en nadien wordt voortgezet zonder dat van vervanging sprake is, geschiedt dit voor onbepaalde tijd voor zover het een arbeidsovereenkomst betreft in dezelfde functie.

8 De totale duur van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd bedraagt ten hoogste twee jaar, met uitzondering van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als bedoeld in lid 4 onder f en in lid 5. Wordt de arbeidsovereenkomst nadien voortgezet dan geschiedt dit voor onbepaalde tijd.

9 In geval van het ontbreken van een wettelijk vereiste onderwijsbevoegdheid zoals bedoeld in lid 5 sub a, kan de periode van 24 maanden zoals vermeld in artikel 7:668a lid 1 BW worden verlengd tot de nominale studieduur van de door de werknemer gevolgde opleiding plus één jaar, met dien verstande dat de totale periode de termijn van 48 maanden niet mag overschrijden. Onmiddellijk na het behalen van de wettelijke onderwijsbevoegdheid wordt de leraar benoemd voor onbepaalde tijd in de bij zijn functie behorende schaal zodra de docent tenminste twaalf maanden bij de werkgever in dienst is.

10 De omvang van de betrekking kan tijdelijk worden uitgebreid in geval de werknemer aanvullend belast wordt met werkzaamheden als bedoeld in lid 4 onder a tot en met d met in achtneming van de daarbij gestelde condities en het maximum als genoemd in lid 8.

11 Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan te allen tijde tussentijds worden opgezegd of ontbonden.

B3 Tijdelijke en flexibele arbeidsovereenkomsten

1 De werkgever zal flexibele arbeidsovereenkomsten die de werknemer in een nadelige positie brengen, zoveel mogelijk voorkomen en derhalve:
- geen gebruik maken van "nul-uren contracten";
- slechts bij uitzondering een zogenaamd "min-max contract" hanteren;
- een terughoudend beleid voeren in de aanbieding aan een zelfde werknemer van opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten;
- slechts bij uitzondering externen inhuren;
- inhuren van zzp'ers voor de functie van leraar is uitgesloten, met uitzondering van een gastdocent.

2 Indien de werkgever onderwijzend personeel via een uitzendbureau[1] wil inhuren dan is dit alleen mogelijk gedurende een eenmalige periode van maximaal 6 maanden in geval van korttijdelijke:
   a. vervanging wegens ziekte of buitengewoon verlof;
   b. activiteiten van kennelijk tijdelijke aard;
   c. kennelijk onvoorziene omstandigheden.

3 Voor uitzendkrachten die werkzaamheden voor de werkgever verrichten, geldt dat de desbetreffende uitlenende instantie voor wat betreft de beloning, inclusief alle toelagen en onkostenvergoedingen overeenkomstige arbeidsvoorwaarden toekent als die welke worden toegekend aan de werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de inlenende instelling. Voor wat betreft het werkverdelingsbeleid geldt voor uitzendkrachten in het onderwijzend personeel een uitzondering op het werkverdelingsbeleid indien zij alleen ingezet worden voor lestaken. In dat geval geldt een inzet voor maximaal 26 lessen per week, uitgaande van een les van 50 minuten. Per les per week heeft de werknemer 75 minuten beschikbaar inclusief voor- en nawerk.

4 De werkgever is op grond van deze CAO verplicht het gestelde in de voorgaande leden te bedingen in de uitzendovereenkomst die met de uitlenende instantie wordt gesloten.

B4 Docent ISK / EOA

1 Met de leraar die specifiek benoemd is ten behoeve van en ingezet wordt voor het geven van onderwijs aan nieuwkomers op een ISK/EOA-school, kunnen maximaal zes tijdelijke opeenvolgende dienstverbanden binnen 36 maanden worden overeengekomen. Dienstverbanden met een onderbreking van zes maanden of minder worden als opeenvolgend beschouwd.

2 Het bepaalde in lid 1 betreft een afwijking van de wettelijke ketenbepaling conform artikel 7:668a lid 5 BW, die voortkomt uit de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering voor deze specifieke vorm van onderwijs, die een grote fluctuatie in leerlingaantallen kent. Een vergrote flexibele inzet van tijdelijk extra personeel is hierbij noodzakelijk om de continuïteit in kwaliteit van het onderwijs aan nieuwkomers blijvend te kunnen waarborgen.

1 Of overeenkomstige inleenconstructies van personeel niet in loondienst

HOOFDSTUK C: SALARIS

C1 Functie

1 De werknemer wordt benoemd in een van de in het functieboek OMO opgenomen functies en wordt ingedeeld in een van de functiecategorieën directie, docent of onderwijsondersteunend personeel. Bij elke functie hoort een van de maximumschalen en carrièrepatronen zoals opgenomen in de laatstelijk overeengekomen CAO VO deel 1.

2 De werknemer kan slechts in één functie worden benoemd, tenzij er een verschil is van meer dan 2 schalen tussen de bij de functies behorende maximumschalen.

3 Er zullen geen functies worden gewaardeerd in schaal 1 anders dan bij wijze van instroombaan.

4 Indien de werknemer structureel – waarvan in elk geval sprake is als een in het betreffende vakgebied bevoegde docent in een periode van 4 jaren gedurende 2 schooljaren anders dan wegens vervanging - voor meer dan 550 klokuur per jaar lessen verzorgt in het 1e graads gebied, wordt de functie in elk geval gewaardeerd naar schaal LD. Dit artikellid vervalt met ingang van 1 augustus 2028. En wordt vervangen voor de bepalingen in de leden 5 tot en met 8 van artikel C1.

5 De werkgever voert een bevorderingsbeleid dat werknemers de mogelijkheid biedt in aanmerking te komen voor bevordering naar een LC- of LD-functie.

6 Het bevorderingsbeleid is opgenomen in Bijlage 15 bij deze cao.

7 De werkgever draagt zorg voor een zorgvuldige en uniforme toepassing van het bevorderingsbeleid.

8 Het bevorderingsbeleid treedt in werking op 1 augustus 2028, onverminderd het bepaalde in het overgangsrecht van de artikelleden 9 t/m 13.

Overgangsrecht

9 Voor de toepassing van dit overgangsrecht wordt onder een kwalificerend schooljaar verstaan een schooljaar waarin de werknemer heeft voldaan aan de in artikel C1 lid 4 opgenomen voorwaarde dat hij of zij gedurende dat schooljaar meer dan 550 klokuren, voor parttime medewerkers geldt dit aantal klokuren naar rato, lessen heeft verzorgd in het eerstegraadsgebied.

10 Voor werknemers die op 31 juli 2028 één kwalificerend schooljaar hebben opgebouwd, blijft artikel C1 lid 4 zoals dat luidde op 31 juli 2028 van toepassing gedurende het schooljaar 2028-2029.

11 Indien de in lid 10 bedoelde werknemer uiterlijk op 31 juli 2029 een tweede kwalificerend schooljaar heeft opgebouwd en daarmee voldoet aan de voorwaarden van artikel C1 lid 4 zoals dat luidde op 31 juli 2027, wordt de functie alsnog overeenkomstig dat artikellid gewaardeerd.

12 Werknemers die op 31 juli 2027 reeds voldoen aan de voorwaarden van artikel C1 lid 4 behouden hun aanspraak op toepassing van dat artikellid.

13 Na 31 juli 2029 kunnen geen rechten meer worden ontleend aan artikel C1 lid 4.

14 Als de werknemer van mening is dat de waardering van de feitelijk opgedragen werkzaamheden verschilt van de waardering van diens functie, kan de werknemer de werkgever met redenen omkleed verzoeken de functiewaardering te heroverwegen. De werkgever deelt binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek met redenen omkleed de uitkomst van de heroverweging mede.

15 De werknemer die het niet eens is met de uitkomst van de heroverweging als bedoeld in het vorige lid kan binnen 6 weken na ontvangst van de mededeling omtrent de heroverweging gemotiveerd bezwaar maken bij de Raad van Bestuur. Tenzij de Raad van Bestuur het bezwaar

aanstonds gegrond verklaart zal de Raad van Bestuur alvorens op het bezwaar te beslissen, het bezwaar voor een bindend advies voorleggen aan de bezwarencommissie OMO conform het bepaalde in artikel K1.

16 Indien de werknemer als gevolg van (her)waardering van de functie een lagere schaal wordt toegekend, behoudt de werknemer het uitzicht op het maximum van de schaal volgens welke de werknemer op het moment van (her)waardering van de functie wordt bezoldigd.

17 Een werknemer wordt gerekend tot de categorie werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt indien hij is opgenomen in het doelgroepregister zoals bepaald in de Participatiewet en de bijbehorende beleidsregels UWV. Deze categorie wordt opgenomen in het functieboek OMO als onderdeel van de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel. In afwijking van lid 1 zijn de artikelen C3 tot en met C12 (met uitzondering van C6) van deze CAO en hoofdstuk 3 en bijlage 9 van de CAO VO niet van toepassing op deze functiecategorie. Het bruto maandloon wordt vastgesteld op het wettelijk minimumloon. De werkgever kan bij ziekte van de werknemer voor de gederfde loonkosten een beroep doen op de no-riskpolis van UWV.

C2 Functiemix

1 Voor de ontwikkeling van de functiemix voor docentfuncties (de verdeling van docentfuncties over LB, LC en LD) gelden per schoolsoort landelijke streefpercentages. De ontwikkeling van de functiemix per instelling dient de ontwikkeling te volgen van de landelijke streefpercentages. In bijlage 11A staat aangegeven welke ontwikkeling van de functiemix de instelling dient te realiseren.

2 Bij de realisatie van de functiemix kan op instellingsniveau gekozen worden voor een andere verhouding tussen het aandeel LC- en LD-functies. Daarbij geldt dat in 2011 de bandbreedte is gesteld op maximaal 1% meer of minder groei in LD hetgeen gelijk staat aan 2% in LC. In 2014 is de bandbreedte gesteld op maximaal 3% meer of minder groei in LD hetgeen gelijk staat aan 6% in LC.

3 De instelling is gehouden aan de afspraken over de functiemix zoals deze zijn vastgelegd in het definitief akkoord Convenant Leerkracht van Nederland van 1 juli 2008.

4 De instelling informeert de PMR op eigen initiatief over relevante data met betrekking tot de functiemix alsmede over de bekostigingsbrief waarin de convenantsmiddelen, als een op school/brinnummerniveau herkenbaar budget, zijn opgenomen.

5 Werkgever en personeelsvakorganisaties stellen een instrument op voor gebruik per instelling waarmee de PMR kan nagaan dat het beschikbare budget uitsluitend en volledig is ingezet voor het realiseren van de overeengekomen verbetering van de functiemix.

6 De werkgever legt jaarlijks verantwoording af aan de PGMR in het jaarverslag over de realisatie van het gewenste functiebouwwerk.

7 De functiemixdoelstelling van individuele scholen kan op basis van maatwerk worden bijgesteld, haalbaar en passend bij de beschikbare convenantsmiddelen voor de betreffende school. Scholen wordt een landelijk tripartiet ontwikkelde rekentool beschikbaar gesteld, om inzicht te bieden in welke functiemixdoelstelling haalbaar is. De uitkomst van deze rekentool is leidend voor het maken van een maatwerkafspraak conform het gestelde in bijlage 11B.

8 De werkgever kan met de vakbonden in een lokaal CAO-overleg afwijkende afspraken maken ten aanzien van hetgeen in dit artikel en bijlage 11A is bepaald met betrekking tot de functiemix met uitzondering van het gestelde in artikel C1 lid 4.

C3 Salaris

1 Met inachtneming van de navolgende bepalingen wordt elke werknemer bezoldigd volgens het bij zijn functie behorende carrièrepatroon, zoals vermeld in de laatstelijk overeengekomen CAO VO deel 1.
2 Behoudens het gestelde in de leden 3, 4 en 5 wordt het salaris van de werknemer volgens het voor hem geldende carrièrepatroon jaarlijks op 1 augustus met één periodiek verhoogd.
3 De werkgever kan eenmalig de werknemer een jaarlijkse periodiek onthouden indien twee achtereenvolgende negatieve beoordelingen als bedoeld in artikel F8 een dergelijk besluit van de werkgever kunnen dragen. Tussen de eerste en tweede beoordeling wordt tenminste een termijn van een jaar in acht genomen. Zodra in het kader van invoering van Integraal Personeelsbeleid in het lokaal CAO overleg ter zake criteria zijn overeengekomen, kan meer dan een keer een jaarlijkse periodiek worden onthouden.
4 De werkgever kan de werknemer een extra periodiek toekennen indien daartoe op grond van een beoordeling naar de mening van de werkgever aanleiding bestaat.
5 Indien de werknemer op latere leeftijd voor het eerst in het onderwijs wordt benoemd en dientengevolge een salarisachterstand heeft opgelopen, zullen individueel structurele afspraken worden gemaakt over het toekennen van extra periodieke verhogingen teneinde de salarisschaal versneld te doorlopen indien uit beoordelingen blijkt dat de werknemer hetzij zich sneller ontwikkelt, hetzij in korte tijd het niveau van een ervaren werknemer bereikt.
6 In afwijking van het in het vorige lid bepaalde kan de werkgever, ten voordele van de werknemer, besluiten extra periodieke verhogingen zoals bedoeld in het vorige lid in een versneld tempo toe te kennen zonder onderbouwing van een beoordeling.
7 In overleg tussen werkgever en werknemer mag van het bepaalde in dit artikel alsmede in de artikelen C4 tot en met C8 worden afgeweken in zoverre een fiscale regeling wordt aangegaan tussen werkgever en 's Rijks belastingdienst, welke regeling ten voordele van de werknemer strekt.

C4 Vaststelling maandsalaris bij indiensttreding

1 Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt de werknemer ingepast in de voor de functie geldende salarisschaal. De inschaling vindt plaats op basis van objectieve en functiegerelateerde criteria.
2 De werkgever kan ter onderbouwing van de inschaling informatie opvragen over de aard en duur van relevante werkervaring, opleidingen en opgedane competenties.
3 Indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het aangaan van de arbeidsovereenkomst gedurende tenminste drie achtereenvolgende schooljaren niet meer werkzaam is geweest wordt voor elke periode van drie jaar waarin geen functie werd vervuld het maandsalaris met één periodiek verhoogd.
4 Indien met de werknemer in hetzelfde schooljaar opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, wordt de werknemer ingepast op dezelfde periodiek in het carrièrepatroon als de werknemer had bij de laatste beëindiging van het dienstverband of –indien de werknemer wordt benoemd in een functie met een ander carrièrepatroon op het naasthogere bedrag, maar niet hoger dan het maximum van de bij de functie horende maximumschaal.

C5 Vaststelling maandsalaris bij wijziging van functie.

1 Indien de werknemer na het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt benoemd in een andere functie met een hoger maximumsalaris, wordt de werknemer ingepast op een bedrag dat onmiddellijk gelegen is boven het maandsalaris (actuele loonpeil) in de voorafgaande functie. Bij de inpassing zal rekening gehouden worden met de toeslagen waarop de

werknemer aanspraak had op de dag voorafgaand aan de benoeming en meegenomen worden bij het bepalen van het nieuwe schaalbedrag in de nieuwe functie.

2 Na de toepassing van het vorige lid wordt 1 periodiek extra toegekend indien de benoeming in de andere functie als bedoeld in het eerste lid plaats vindt met ingang van 1 augustus.

3 Indien de werknemer overgaat van een OOP-functie naar een OP-functie zullen individueel structurele afspraken worden gemaakt over het toekennen van extra periodieke verhogingen teneinde de salarisschaal versneld te doorlopen indien uit beoordelingen blijkt dat de werknemer hetzij zich sneller ontwikkelt, hetzij in korte tijd het niveau van een ervaren werknemer bereikt.

4 In afwijking van het in het vorige lid bepaalde kan de werkgever, ten voordele van de werknemer, besluiten extra periodieke verhogingen zoals bedoeld in het vorige lid in een versneld tempo toe te kennen zonder onderbouwing van een beoordeling.

5 Indien de werknemer na het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt benoemd in een andere functie met een gelijk maximumsalaris, wordt de werknemer ingepast op een zodanig bedrag dat de werknemer –naar de salarisschalen zoals die gelden op de datum van ingang van de benoeming in de nieuwe functie- tot het bereiken van het maximum van de schaal steeds een hoger salaris zal hebben dan de werknemer gehad zou hebben in de vorige functie. Zo nodig worden de toeslagen waarop de werknemer aanspraak had op de dag voorafgaand aan de benoeming in de nieuwe functie toegekend.

6 Van het in de vorige leden bepaalde mag, ten voordele van de werknemer, worden afgeweken indien de werkgever van oordeel is dat dit, gelet op bedrijfseconomische gronden noodzakelijk dan wel op basis van aantoonbare voor de functie relevante kennis en ervaring van de werknemer gewenst is.

C6 Jaarlijkse uitkeringen

1 De werknemer die behoort tot de categorie OOP met een salaris naar het maximum van een van de schalen 10 t/m 18 ontvangt jaarlijks een OMO-bindingstoelage gelijk aan de bindingstoelage voor de werknemers in een functie met schaal 9 zoals bepaald in artikel 3.5 van de CAO VO deel 1. Directieleden met een salaris naar het maximum van schaal 11 of 12 ontvangen in aanvulling op de bindingstoelage op grond van de CAO VO deel 1 jaarlijks een toelage ter grootte van het verschil tussen de bindingstoelage van leraren en de bindingstoelage van directieleden zoals bepaald in artikel 3.5 van de CAO VO deel 1.
De bindingstoelage wordt niet toegekend indien op basis van een beoordeling sprake is van onvoldoende functioneren.
Lid 1 komt per 1 januari 2025 te vervallen.

2 In geval een functie –niet zijnde een in- of doorstroombaan- is gewaardeerd in schaal 2 en functieverrijking functioneel niet mogelijk blijkt te zijn, zal bij wijze van toelage aan de werknemer met een functie in schaal 2 bij het bereiken van het maximum, een extra periodiek worden toegekend ter grootte van het verschil tussen trede 7 van schaal 3 en trede 8 van schaal 2.

3 De werknemer die behoort tot de categorie onderwijsondersteunend personeel, met uitzondering van de werknemer met een arbeidsovereenkomst op grond van artikel B2 lid 4 onder a (vervanging), die op 31 juli van enig schooljaar in dienst is, ontvangt in de maand augustus een uitkering ineens van bruto € 500,00. De werknemer als bedoeld in dit lid die op 31 juli van enig schooljaar een arbeidsovereenkomst op grond van artikel B2 lid 4 onder a heeft en uitzicht heeft op een arbeidsovereenkomst vanaf 1 augustus van datzelfde jaar, ontvangt de bovengenoemde uitkering eveneens.

C7 Beloningsdifferentiatie

Zodra op een instelling integraal personeelsbeleid is ingevoerd, kunnen gratificaties en toelages worden toegekend. De criteria voor toekenning van gratificaties en toelages zijn vastgelegd in de regeling waarderen en bewust belonen.

C8 BHV-toelage

De werkgever kan de werknemer belasten met bedrijfshulpverlening. De hiermee belaste werknemer ontvangt daarvoor:

a. Een maandelijkse toelage van € 30,- indien het personeelslid over een geldig BHV certificaat of zowel een BHV certificaat en een EHBO certificaat beschikt;
b. Een maandelijkse toelage van € 15,- indien het personeelslid alleen over een geldig EHBO certificaat beschikt.

C9 Waarnemingstoelage

1 De werknemer die, zonder dat dat tot zijn functie behoort, meer dan 30 dagen tijdelijk een hoger gewaardeerde functie vervangt, heeft met ingang van de 31e dag van de vervanging voor zolang de vervanging verder duurt recht op een salaris alsof de werknemer in die hogere functie is benoemd. Van deze situatie is in elk geval sprake indien een docent die is gewaardeerd naar schaal LB of LC voor meer dan 550 klokuur tijdelijk wordt belast met lessen in het 1e graads gebied.

2 Na de beëindiging van de volledige vervanging zoals bepaald in het voorgaande lid wordt het salaris van de werknemer die de hoger gewaardeerde functie heeft waargenomen, vastgesteld op het bedrag dat behoort bij de trede en de schaal die voor hem gelden alsof de waarneming niet heeft plaatsgevonden.

C10 Onregelmatigheidsvergoeding

1 De werkgever kent aan de werknemer die behoort tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel en voor wie het salaris wordt vastgesteld volgens een der schalen 1 tot en met 10 en die anders dan bedoeld in C12 regelmatig arbeid verricht op andere tijden dan op de dagen maandag tot en met vrijdag tussen 8 en 18 uur een toelage toe.

2 De toelage bedraagt per gewerkt uur een percentage van het voor de werknemer geldende salaris per uur. De volgende percentages worden gehanteerd:

- 20 % op maandag tot en met vrijdag tussen 6 en 8 uur en tussen 18 en 22 uur;
- 20 % voor zover de arbeid is aangevangen vóór 7 uur respectievelijk is beëindigd na 19 uur;
- 40 % op maandag tot en met vrijdag tussen 0 en 6 uur en tussen 22 en 24 uur;
- 45 % op zaterdag;
- 70 % op zondag;
- 100% voor de uren op feestdagen;

met dien verstande dat de percentages worden berekend over ten hoogste het salaris per uur dat is afgeleid van het salaris behorende bij trede 12 van schaal 7.

3 De werknemer wiens bezoldiging, als gevolg van het buiten zijn toedoen beëindigen of verminderen van een toelage als bedoeld in het tweede lid, een blijvende verlaging ondergaat welke tenminste 3 % bedraagt van de bezoldiging, wordt een aflopende toelage toegekend, mits de werknemer de eerstgenoemde toelage direct voorafgaande aan het tijdstip van eerder genoemde beëindiging of vermindering, gedurende tenminste twee jaren zonder onderbreking van langer dan 2 maanden heeft genoten.

4 Aan de werknemer van 60 jaar en ouder, wiens bezoldiging als gevolg van het buiten zijn toedoen beëindigen of verminderen van een toelage als bedoeld in het 2e lid een blijvende verlaging ondergaat kent de werkgever een blijvende toelage toe. De blijvende toelage wordt toegekend als de werknemer direct voorafgaande aan het tijdstip van beëindiging of vermindering van de toelage gedurende tenminste 10 jaren zonder wezenlijke onderbreking de toelage heeft genoten.

C11 Verschuivingstoeslag

De werknemer die behoort tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel wiens salaris wordt vastgesteld volgens een der schalen 1 tot en met 10, heeft recht op een verschuivingstoeslag als de werknemer anders dan bij wijze van overwerk in opdracht werkzaamheden verricht op een ander tijdstip dan oorspronkelijk ingeroosterd en de tijd tussen het geven van de opdracht en het begin van de verschoven werkzaamheden minder dan 96 uur bedraagt. De toeslag bedraagt de helft van de percentages genoemd in artikel C12.

C12 Overwerkvergoeding

1 Van overwerk is sprake als een werknemer, behorend tot de categorie OOP in een kalenderweek meer uren werkt, dan waarvoor hij in die week is ingeroosterd.

2 De werknemer behorend tot de hiervoor genoemde functiecategorie wiens salaris wordt vastgesteld volgens een der schalen 1 tot en met 10, die in opdracht van de werkgever overwerk verricht dat langer duurt dan een half uur aansluitend aan de vastgestelde werktijd, komt in aanmerking voor de volgende vergoeding:
   - verlof, gelijk aan het aantal uren overschrijding van de voor de werknemer overeengekomen arbeidsduur.
   - extra verlof, dat voor elk uur een percentage van die overschrijding is, zoals in onderstaande tabel aangegeven.

overwerk verricht	op zondag	op maandag	op dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag	op zaterdag
tussen 0 en 6 uur	100%	100%	50%	50%
tussen 6 en 18 uur	100%	25%	25%	50%
tussen 18 en 20 uur	100%	25%	25%	75%
tussen 20 en 24 uur	100%	50%	50%	75%

3 Voor zover op maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 20.00 uur langer dan twee uur overwerk is verricht wordt voor het meerdere in afwijking van de tabel het percentage op 50 % gesteld. Het percentage wordt in afwijking van de tabel 100 %, indien het overwerk is verricht op een met de zondag gelijkgestelde dag, dan wel op de daarop volgende dag tussen 0 en 6 uur.

4 Voor het vaststellen van de duur van de overschrijding gelden de uren waarop krachtens artikel E7 vakantie of verlof is genoten, als uren waarop is gewerkt.

5 In afwijking van het bepaalde in het 2e lid kan de overwerkvergoeding worden uitbetaald indien compensatie in tijd naar het oordeel van de werkgever in redelijkheid niet mogelijk is.

6 Aan werknemers behorend tot de functiecategorie docenten kan een incidentele betaling worden gedaan indien:
- er sprake is van bij de aanvang van het schooljaar niet voorziene werkzaamheden;
- de werkzaamheden niet kunnen worden ondergebracht binnen de jaartaak van een docent;
- de werkzaamheden door de schoolleiding uitdrukkelijk worden opgedragen en tot gevolg hebben dat de jaartaak wordt overschreden;
  in welk geval per docent maximaal een maal per jaar extra werk kan worden opgedragen dat wordt gehonoreerd met een incidentele betaling zulks tot een maximum van 17 klokuren (1% van de normjaartaak) per jaar.

7 Indien de incidentele werkzaamheden als bedoeld in het vorige lid bestaan uit lessen wordt elk klokuur les gelijkgesteld met 2,1 klokuur incidenteel werk.

C13 Jubileumgratificatie

1 De werknemer heeft bij het bereiken van de jubileumdatum recht op een door de werkgever uit te betalen jubileumgratificatie.

2 De jubileumgratificatie bedraagt bij een 25-jarige diensttijd bij het onderwijs 50% en bij een 40 of 50-jarig jubileum 100% van het bruto maandsalaris, verhoogd met vakantietoeslag. Onder diensttijd wordt verstaan de tijd doorgebracht in een betrekking in het PO, VO, BVE(MBO) of HBO. In afwijking van deze definitie geldt voor werknemers die in dienst waren op 1 augustus 2009 de aanspraken zoals deze geregistreerd staan op 1 augustus 2009 op basis van artikel I-K1 van het Rechtspositiebesluit Onderwijspersoneel zoals dit luidde op 31 juli 1996.

3 Indien voor de werknemer het jubileum valt in een periode waarin de werknemer buitengewoon verlof geniet, wordt de jubileumgratificatie uitgekeerd na afloop van het verlof.

4 De werknemer kan aanspraak maken op een jubileumgeschenk bij een diensttijd in dienst van de werkgever van:
- 25 jaar ter grootte van € 300,--;
- 40 jaar ter grootte van € 550,--;
- 45 jaar ter grootte van € 600,--.

C14 Uitkering bij overlijden

1 De uitkering na overlijden van de werknemer is gelijk aan driemaal het met de vakantietoeslag verhoogde maandsalaris, dat voor de werknemer gold op de dag van het overlijden.

2 In aanmerking voor een uitkering bij overlijden komen in navolgende rangorde:
- de weduwe of weduwnaar van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, waarmee wordt gelijkgesteld de partner zoals bedoeld in de Wet geregistreerd partnerschap dan wel de partner waarmee de overledene een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst had gesloten;
- de minderjarige kinderen van de overledene;
- de meerderjarige kinderen, ouders, broers of zusters voor wie de overledene kostwinner was.

3 Onder kinderen als bedoeld in het vorige lid worden mede begrepen natuurlijke kinderen en kinderen voor wie de overledene de pleegouderlijke zorg droeg.

C15 Salaris uitbetaling

1 De werkgever verschaft de werknemer maandelijks tijdig een specificatie van diens salaris en zorgt ervoor dat de werknemer uiterlijk op de laatste dag van elke maand over het salaris van die maand dan wel over een voorschot daarop kan beschikken.
2 De werkgever is gerechtigd bedragen, die aan de werknemer uit hoofde van zijn dienstverband onverschuldigd zijn uitbetaald, in te houden op de volgende salarisbetalingen, met dien verstande, dat een dergelijke inhouding op enige salarisbetaling niet meer dan 10 procent van het netto-maandsalaris mag bedragen.
3 In tegenstelling tot hetgeen in het 2e lid is vermeld, zal bij beëindiging van het dienstverband het gehele alsnog verschuldigde bedrag worden ingehouden c.q. door de werknemer worden terugbetaald.
4 Indien de werknemer zonder meer had kunnen begrijpen dat hem teveel werd uitbetaald dient de werknemer het teveel of ten onrechte betaalde onverwijld en geheel terug te betalen.
5 Voor wat betreft de verjaring van het recht van terugvordering geldt een termijn van vijf jaar gerekend vanaf het moment van de onverschuldigde betaling.

HOOFDSTUK D: VERGOEDINGEN EN FINANCIELE REGELINGEN

D1 Reiskosten woon- werkverkeer

1 De werknemer heeft maandelijks recht op een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer tussen zijn woning en de standplaats indien de afstand hiertussen meer dan 10 kilometer enkele reis bedraagt. De hoogte van deze tegemoetkoming is € 0,17 per kilometer en wordt gegeven over de gehele afstand tot en met een afstand van 25 kilometer enkele reis. Per 1 januari 2025 is de hoogte van deze tegemoetkoming € 0,19 per kilometer en wordt gegeven over de gehele afstand tot en met een afstand van 25 kilometer enkele reis.

2 Indien door de werknemer over een aaneengesloten tijdvak van meer dan 1 maand, niet is gereisd in het kader van woon- werkverkeer, wordt de aan de werknemer toe te kennen tegemoetkoming vanaf de 2e maand naar evenredigheid verlaagd, voor zolang die situatie voortduurt. Omdat daarvan in elk geval geacht wordt sprake te zijn gedurende 1 maand per schooljaar, wordt maandelijks 11/12e deel van het bedrag waarop recht bestaat uitbetaald.

3 Indien de werknemer in verband met indiensttreding of ontslag slechts een deel van de maand reist in het kader van woon- werkverkeer, wordt de tegemoetkoming naar evenredigheid vastgesteld.

4 De reisafstand wordt vastgesteld op basis van de kortste route volgens de ANWB-routeplanner.

5 De werkgever maakt bij het verstrekken van de reiskosten woon-werkverkeer gebruik van de salderingsregeling, zoals opgenomen in het besluit van 7 december 2005, nr. CPP2005/2433M, van de Belastingdienst.

6 De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid gebruik te maken van de Regeling uitwisseling arbeidsvoorwaarden reiskosten woon- werkverkeer zoals opgenomen in bijlage 12.

D2 Reiskosten voor dienstreizen

1 Aan de werknemer die een dienstreis maakt, waaronder wordt begrepen het reizen tussen 2 locaties van de instelling, wordt door de werkgever een tegemoetkoming toegekend in de gemaakte reis- en verblijfkosten met toepassing van de in bijlage 3 opgenomen regeling.

2 In elk geval gedurende 2 jaar na de datum van ingang van een fusie zal voor het reizen tussen de locaties van de instelling geacht worden de machtiging als bedoeld onder punt 2 van bijlage 3 te zijn verleend.

D3 Verhuiskostenvergoeding

De werknemer die in verband met een indiensttreding of verplaatsing is verhuisd, of in opdracht van de werkgever een dienstwoning betrekt of verlaat, heeft recht op een verhuiskostenvergoeding overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Verhuiskosten, als bedoeld in bijlage 2.

D4 Rechtsbijstand

1 De werkgever vergoedt op schriftelijk verzoek van de werknemer de kosten van noodzakelijke rechtsbijstand, voor zover de werknemer zich bij een klachtencommissie moet verweren tegen klachten die het werk betreffen, tenzij de werknemer als gevolg van de klacht alsnog disciplinair wordt gestraft, anders dan met een berisping, of wordt ontslagen.

2 De werknemer zal de gemaakte kosten aantonen.

D5 Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om voor het voldoen van vakbondscontributie het bruto salaris in te zetten conform de regeling zoals opgenomen in bijlage 13.

D6 Fiscale regeling fitnessabonnement

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid gebruik te maken van de regeling voor fiscale verrekening van een fitnessabonnement.

D7 WGA-premie

Met ingang van 1 januari 2009 komt de WGA-premie tot 0,29% geheel voor rekening van de werkgever. Wanneer de premie uitstijgt boven de 0,29% is de werkgever gerechtigd om 50% van het meerdere te verhalen op de werknemer ten behoeve van het afsluiten van een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering.

D8 Stages en stagevergoedingen[2]

1. Met de stagiair(e) wordt voorafgaand aan de stage een stageovereenkomst gesloten.
2. De stagiair(e) ontvangt een vergoeding voor de stage, afhankelijk van het leerjaar waarin de stagiair(e) zich bevindt. De stagevergoeding wordt toegekend naar rato van de omvang van de stage. De vergoedingen zijn opgenomen in onderstaande tabel en zijn gebaseerd op een stage van 2 dagen per week.
   - 1e jaars student geen vergoeding
   - 2e jaars student € 100 per maand
   - 3e jaars student € 250 per maand
   - 4e jaars student € 400 per maand
3. Dit artikel is van toepassing op de opleidingen vanuit het MBO, HBO, WO inclusief kopopleidingen en educatieve minors en modules.
4. Snuffel- dan wel oriëntatiestages vallen niet binnen de reikwijdte van dit artikel. Tijdens een snuffel/oriëntatiestage is de student voor een zeer korte periode op school om zich te oriënteren op het docentschap/beroep.
5. Alle overige cao-bepalingen zijn niet van toepassing op de stagiair(e).

2 In afwijking van artikel 1.3 lid 2 cao vo heeft dit artikel een standaardkarakter.

HOOFDSTUK E: WERKTIJDEN, VAKANTIE EN VERLOF

E1 Werktijden

1 De werkgever stelt voor elke instelling een arbeids- en rusttijdenregeling en een beschikbaarheidsregeling in overleg met het personeelsdeel van de MR vast, waarin onder meer geregeld worden:
- aantal werkdagen per week;
- werktijd en openingstijden instelling;
- rustpauze tussen 2 dagdelen en wanneer een lesuur bij de ochtend of bij de middag behoort (zie artikel E2 lid 2: 'Onder dagdeel wordt verstaan een periode die loopt van 7.00 uur tot 13.00 uur, van 12.00 uur tot 18.00 uur en van 17.00 uur tot 24.00 uur');
- na avondwerk, tenminste 9 uur rust.

2 De werknemer die behoort tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel kiest voor een van de volgende arbeidstijdenmodellen:
- een rooster van 40 uren per week;
- een rooster van 38 uren per week;
- een rooster van 36 uren per week, waarbij een werkdag bestaat uit 9 uur;
- een rooster van 36,86 uren per week;
- een regeling in onderling overleg tussen werkgever en werknemer overeen te komen.

3 Bij de bepaling of het door de werknemer gekozen rooster wordt toegepast maakt de werkgever een afweging tussen het individuele belang en het organisatorisch belang. Indien de werkgever de keuze van de werknemer niet honoreert zal hij dit motiveren.

4 De bepalingen van artikel E3 lid 1 en 2, voor zover betrekking hebbend op de deskundigheidsbevordering en de lestaak gelden ook voor de werknemer behorend tot de categorie OOP (in het OMO-functieboek aangemerkt als 'functiefamilie onderwijs') voor dat deel van de taak, gedurende welke die werknemer met lestaken of behandeltaken is belast.

5 In afwijking van het bepaalde in lid 2 geldt voor de werknemer die behoort tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel (in het OMO-functieboek aangemerkt als 'functiefamilie onderwijs') en tactisch leidinggevende B en C (voorheen de functies manager onderwijs en afdelingsmanager) voor wie het bepaalde in lid 4 van toepassing is een gemiddelde werkweek van 41,5 klokuren gedurende 40 schoolweken, met dien verstande dat de minimale tijd voor deskundigheidsbevordering van 140 klokuren niet tijd- en plaatsgebonden behoeft te worden uitgevoerd.

6 De werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur of de werktijd in, voor zover het betreft tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

7 Werknemers hebben het recht om onbereikbaar te zijn voor ouders/verzorgers van leerlingen op niet-werkdagen en in de avonduren (uitgezonderd van tevoren geplande werkzaamheden).

8 In overleg met de PMR, maakt de school afspraken over de professionele interne bereikbaarheid buiten werktijden

E2 Inzetbaarheid

1 Voor de tewerkstelling van de werknemer hanteert de werkgever, tenzij anders wordt overeengekomen, onderstaand schema:

betrekkingsomvang in fte	gekoppeld aan week-taakomvang in klokuren	dagdelen	dagen
0,2 of minder	< 7.4	2	2
>0.2 tot en met 0.3	7.4 tot 11.1	3	2
>0.3 tot en met 0.4	11.1 tot 14.7	4	3
>0.4 tot en met 0.5	14.7 tot 18.4	5	3
>0.5 tot en met 0.6	18.4 tot 22.1	6	3
>0.6 tot en met 0.7	22.1 tot 25.8	6	4
>0.7 tot en met 0.8	25.8 tot 29.5	7	4
>0.8 tot en met 0.9	29.5 tot 33.2	8	5
>0.9 tot en met 1.00	33.2 tot en met 36.86	10	5
meer dan 1.00	>36.86	10	5

2 Onder dagdeel wordt verstaan een periode die loopt van 7.00 uur tot 13.00 uur, van 12.00 uur tot 18.00 uur en van 17.00 uur tot 24.00 uur (zie artikel E1, lid 1: in overleg met de PMR wordt vastgelegd de rustpauze tussen 2 dagdelen en wanneer een lesuur bij de ochtend of bij de middag behoort).

3 In afwijking van het bepaalde in het eerste lid worden docenten met een betrekkingsomvang van meer dan 0,9 WTF maar niet meer dan 1,0 WTF op ten hoogste 9 dagdelen ingezet. Het overgebleven dagdeel betreft een niet plaats- en tijdgebonden dagdeel en is bestemd voor werkzaamheden waarvoor geen verplichting geldt ten aanzien van de plaats en het tijdstip waarop deze worden verricht. De werknemer bepaalt in beginsel zelf de invulling van deze uren. Het dagdeel kwalificeert niet als verlof of vrije tijd. Daar waar instellingen in de gelegenheid zijn werknemers met een weektaak van >0,9 tot en met 1,00 die behoren tot de categorie OOP of de categorie directie, met uitzondering van schoolleiders, in te zetten op 9 dagdelen zal dit daadwerkelijk worden nagestreefd.

4 De dagen en dagdelen waarop de werknemer zijn werkzaamheden moet vervullen worden na overleg met de werknemer eenmaal per jaar, uiterlijk vóór de aanvang van het schooljaar, door de werkgever vastgesteld, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met andere verplichtingen van de werknemer.

5 Voorafgaand aan het schooljaar wordt de spreiding van de arbeidsuren over de week vastgelegd in overleg tussen werkgever en werknemer.

6 Indien de werknemer op andere dagen of dagdelen wordt ingezet dan waarvoor deze voor dat schooljaar of die periode is ingepland, dan wordt daarover met de werknemer overleg gevoerd, tenminste 1 maand voorafgaand aan de datum van ingang van de wijziging.

7 Onder een terugkommoment wordt verstaan iedere verplichte aanwezigheid buiten het vooraf vastgestelde werkrooster als bedoeld in artikel E2 lid 4, waaronder verplichte aanwezigheid tijdens het niet plaats- en tijdgebonden dagdeel, zoals bedoeld in artikel E2 lid 3. Dit verplichte terugkommoment geldt voor een maximum van vijfmaal per jaar, waarbij in acht wordt genomen dat dit maximum naar rato geldt van de betrekkingsomvang en slechts van toepassing is op het onderwijspersoneel (OP). In afwijking van het bepaalde in de vorige volzin kan het maximum van vijf in overleg worden overschreden zolang deze in tijd worden gecompenseerd en de aanwezigheid minimaal tien werkdagen op voorhand wordt aangekondigd. Het moment waarop de compensatie zal plaatsvinden, wordt in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald.

8 Werknemers in de functiecategorie docenten, directie, functiefamilie onderwijs en de tactisch leidinggevende B en C (voorheen de functies manager onderwijs en afdelingsmanager) hebben naast het op basis van artikel E9 vastgestelde vakantieverlof en de collectieve 3 vrije dagen recht op 3 dagen individuele vrije dagen per schooljaar[3] waarbij de volgende voorwaarden gelden:
- Hoofdregel is dat deze 3 individuele dagen worden gepland op roostervrije dagen van de leerlingen. Bij afwijking daarvan mag dit geen consequenties hebben voor de vastgestelde lesroosters. Betrokkene stemt de opname van deze individuele dagen af met direct-leidinggevende.
- Desgewenst kunnen deze individuele dagen (deels) omgezet worden naar collectieve vrije dagen die gepland worden op roostervrije dagen van de leerlingen. Het omzetten van individuele dagen naar collectieve dagen vergt individuele instemming. Omzetting vindt plaats indien 80% van het OP-personeel hiermee instemt. Het initiatief voor omzetting van de individuele dagen ligt bij het onderwijzend personeel en kan desgewenst plaatsvinden op school-, locatie- of afdelingsniveau. Indien 80% van het betreffende organisatieonderdeel instemt, is de collectivering voor iedereen in dit organisatieonderdeel van toepassing. De schoolleiding legt de stemprocedure ter advisering voor aan medezeggenschapsraad.

E3 Werkverdelingsbeleid docenten

Vanaf 1 augustus 2009 geldt het volgende werkverdelingsbeleid:

1 <u>Lessen: 1100 klokuur op jaarbasis</u>
Hieronder vallen lessen en het voor- en nawerk.
Voor een les van 50 minuten is op jaarbasis 50 klokuur beschikbaar en voor lessen met een andere lesduur een evenredig aantal klokuren[4]. Bij een lesduur van 50 minuten bedraagt de basislestaak aldus 22 lessen.
Onder lestaken wordt verstaan: het direct verzorgen van lessen, practica en andere vormen van onderwijscontact, het afnemen van examens, tentamens en proefwerken en het begeleiden van het maken van profielwerkstukken, het geven van cursussen in geval van contractactiviteiten, de individuele begeleiding bij stage en/of afstudeeropdrachten, surveilleren voor zover dat meer omvat dan het bewaken van de orde.
Onder voor- en nawerk wordt verstaan: de persoonlijke lesvoorbereiding van de docent, het actualiseren van lesstof en –materiaal, het corrigeren en beoordelen van huiswerk, toetsen, examens en (profiel)werkstukken, het ontwerpen van toetsen, tentamens en examens, ouderavonden (10-minuten gesprekken met de vakdocent), rapportvergaderingen en het deelnemen aan sectievergaderingen met uitzondering van de vergaderingen die zijn ingeroosterd binnen de jaarplanning.
Indien er sprake is van periodisering van het rooster waarbij de periodes ongeveer even lang zijn en minimaal 6 weken omvatten, is het aantal lessen van 22 gebaseerd op een gemiddelde lestaak per jaar. In een periode kan maximaal 2 uur meer worden opgelegd dan het afgesproken gemiddelde.

2 <u>TWAO: 559 klokuur op jaarbasis</u>

3 Dit lid is van kracht vanaf 1 augustus 2013 door de inwerkingtreding van de Wet op het voortgezet onderwijs in verband met onderwijskwaliteit, onderwijstijd en vakanties.
4 VB: voor een les van 60 minuten is derhalve 60 klokuur op jaarbasis beschikbaar

Hieronder vallen alle overige activiteiten zoals de koptaken, deskundigheidsbevordering, organisatie en overleg en het geven van extra lessen. De verdeling en besteding van de uren vindt, conform het TWAO-principe, plaats op individueel niveau in overleg tussen docent en leidinggevende. Met instemming van de PMR wordt de inhoud en omvang bepaald van het collectieve deel aan deskundigheidsbevordering en organisatie en overleg op niveau van de school of op een ander niveau zoals team, afdeling, sectie enz.

De volgende piketpalen gelden binnen dit onderdeel:

a 280 uur is uitsluitend bestemd voor de professionele ruimte waarvan minimaal 140 uur beschikbaar (waarvan 16 uur professionalisering op het gebied van basisvaardigheden en curriculumherziening) is voor plaats- noch tijdgebonden individuele deskundigheidsbevordering en minimaal 50 uur voor organisatie en overleg.
Voor de 16 uur professionalisering op het gebied van basisvaardigheden en curriculumherziening gelden de volgende afspraken:
    a. De leraar heeft per schooljaar recht op 16 uur professionalisering op het gebied van basisvaardigheden en curriculumherziening.
    b. Deze uren worden in overleg met de leidinggevende besteed.
    c. Met inachtneming van het professioneel statuut zullen er in de daarvoor aangewezen lerarengremia binnen de school nadere inhoudelijke afspraken worden gemaakt over de mogelijke inhoud van deze professionalisering.
    d. Mocht dit leiden tot overschrijding van 140 uur deskundigheidsbevordering, worden er maatwerk afspraken gemaakt tussen de medewerker en leidinggevende.

    Deze 280 uur zijn niet bestemd voor lessen of koptaken.
    Onder organisatie en overleg wordt onder meer verstaan: surveillance (zoals pauzesurveillance en ingeroosterde beschikbaarheidsuren t.b.v. opvang van klassen), plenaire vergaderingen, teamvergaderingen, sectievergaderingen voor zover deze zijn ingeroosterd binnen de jaarplanning, gesprekken die op grond van de CAO plaatsvinden, open dagen. Surveillance die uitgaat boven de collectief afgesproken norm voor organisatie en overleg wordt opgenomen als koptaak en maakt dan als zodanig deel uit van het schooltakenplan.

b 279 uur is bestemd voor koptaken en/of het geven van extra lessen.
    a. De werkgever kan één les binnen dit TWAO-deel opleggen. Overige extra lessen kunnen alleen met instemming van het personeelslid afgesproken worden

c Voor het geven van lessen binnen het TWAO-deel geldt voor een les van 50 minuten de volgende opslagfactor:
    a. 1e lesuur = 60 klokuur (factor 1,2)
    b. 2e lesuur = 65 klokuur (factor 1,3)
    c. 3e lesuur = 70 klokuur (factor 1,4)
    d. 4e lesuur = 84 uur (factor 1,68)

3 Binnen de professionele ruimte heeft de werknemer het recht om in overleg met de werkgever afspraken te maken over een nadere invulling van zijn deskundigheidsbevordering conform het bepaalde in artikel F6. Indien de werknemer geen gebruik maakt van dit recht blijft het aantal uren deskundigheidsbevordering behouden.

4 De wijze waarop de uren voor deskundigheidsbevordering ingezet zijn, is onderwerp van gesprek in Het goede gesprek en wordt meegenomen in de beoordeling.

5 Voor een startende docent geldt dat hij in de eerste twee jaar van zijn aanstelling voor maximaal 22 lessen, 1379 klokuren op jaarbasis tot zijn beschikking heeft. De resterende 280

uur dient, met in achtneming van het onder lid 2 bepaalde, als professionele ruimte binnen het TWAO-deel te worden ingezet. De 280 uur professionele ruimte in het tweede jaar wordt in ieder geval ingevuld met activiteiten in het kader van het inductieprogramma voor startende docenten. Dit programma moet aan de volgende criteria voldoen:

- Werkdrukvermindering
- Enculturatie: dit betreft het ondersteunen en wegwijs maken van startende leraren binnen de (school)cultuur
- Professionele ontwikkeling
- Observatie en begeleiding in de klas
- Intervisie en gerichte begeleiding

6 Eventuele extra arbeidsvoorwaardenmiddelen bestemd voor werkdrukverlaging die in de toekomst vrijkomen, worden toegewezen aan de scholen zodat op schoolniveau in overleg met de PMR afspraken gemaakt kunnen worden over maatregelen ten behoeve van werkdrukverlaging. Te denken valt aan klassenverkleining, extra onderwijsondersteuners, PAL's, surveillance, andere roostersystematiek, betere werkplekken voor leraren, hulpmiddelen, etc.

E4 Taaktoedeling

1 De verdeling van werkzaamheden in een jaartaak zal plaatsvinden in het taakgesprek tussen de schoolleider of de direct daaronder ressorterende leidinggevende en de docent. In dit gesprek wordt vastgesteld hoe het TWAO-deel ingevuld wordt. Dit wordt schriftelijk vastgelegd in het taakstellingsformulier, dat zowel door schoolleider als betrokken docent binnen 1 week nadat het gesprek heeft plaatsgevonden voor akkoord of gezien wordt ondertekend. Het taakstellingsformulier kan een afspraak over de verdeling van de werkzaamheden in de jaartaak voor meerdere jaren bevatten. De werkgever ziet toe op deze procedure en de toepassing hiervan.

2 Indien het taakgesprek met het zittend personeel vier weken voor de zomervakantie voorafgaand aan het schooljaar waarvoor het bedoeld is, niet is gevoerd, dan kan de docent zich melden bij de werkgever. De werkgever zal aan de betrokken schoolleider opdracht geven om het taakgesprek alsnog te voeren voor de zomervakantie voorafgaand aan het schooljaar waarvoor het bedoeld is. Indien het taakgesprek voor de zomervakantie niet heeft plaatsgevonden dan zullen in dat schooljaar 40 klokuren van de normjaartaak van de betrokken docent oningevuld met koptaken blijven.

3 Tegen besluiten met betrekking tot de individuele toepassing van het werkverdelingsbeleid kan een betreffend personeelslid binnen 20 werkdagen nadat het taakstellingformulier is getekend, bezwaar maken bij de werkgever. De werkgever heeft de mogelijkheid:

- het bezwaar aanstonds te honoreren;
- binnen drie maanden door middel van bemiddeling bij het overleg tussen schoolleider en personeelslid een voor partijen aanvaardbare oplossing tot stand te brengen; dan wel
- het bezwaar voor advies voor te leggen aan de bezwarencommissie OMO conform het bepaalde in artikel K1. Nadat de bezwarencommissie een advies heeft uitgebracht zal de werkgever een beslissing nemen op het bezwaar, rekening houdend met het advies van de bezwarencommissie.

E5 Collectieve werkdrukmiddelen Onderwijsakkoord

De werknemers zijn gezamenlijk aan zet voor de besteding van de collectieve werkdrukmiddelen en gaan met elkaar in overleg over het nemen van maatregelen om de werkdruk te verminderen.

Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan extra ondersteuning in de klas, ten behoeve van leerlingenbegeleiding of om de lasten van bepaalde taken te verminderen (zoals mentoraat of surveillance). Scholen kunnen samen met de werknemers bepalen wat goede maatregelen zijn om de werkdruk te verminderen. Van belang is in ieder geval steeds dat gekeken wordt naar de school specifieke situatie, zodat werknemers daar zoveel mogelijk in staat gesteld worden om te doen wat ze het beste doen: het verzorgen van goed onderwijs.

E5.1 Besteding
De besteding van het beschikbare geld vindt langs de volgende route plaats:
a. De schoolbesturen dragen er zorg voor dat de middelen volledig op de scholen terecht komen op basis van leerlingenaantallen.
b. De besteding van de middelen vindt op school plaats, waarbij de werknemers het initiatief hebben bij het maken van de bestedingsplannen.
c. Vooraf wordt met de PMR de wijze vastgesteld waarop en in welke werknemersgremia (organisatorische eenheid) binnen de school het gesprek over de besteding van de middelen wordt gevoerd. Daarnaast wordt met de PMR vastgesteld hoe de middelen over de werknemersgremia worden verdeeld en welke financiële en organisatorische kaders hierbij worden meegegeven. Bij het vaststellen van de kaders is de organiseerbaarheid binnen de school een van de voorwaarden waaraan moet worden voldaan. Het streven is om de keuze- en bestedingsmogelijkheden zo min mogelijk te beperken.
d. De PMR vergewist zich ervan dat ten aanzien van de in het vorige punt genoemde te maken afspraken een meerderheidssteun bestaat bij het personeel.
e. De afspraken worden kenbaar gemaakt in een collectief startmoment aan het voltallige personeel.
f. Aan de organisatorische eenheid wordt bekend gemaakt welk bedrag beschikbaar is voor de collectieve inzet van de werkdrukmiddelen en binnen welke kaders deze middelen kunnen worden ingezet.
g. De organisatorische eenheid bepaalt vooraf op welke wijze de besluitvorming over de plannen binnen de eenheid plaatsvindt en handelt daarnaar.
h. Vervolgens maken de organisatorische eenheden plannen voor de besteding van de toebedeelde werkdrukmiddelen. Deze middelen kunnen niet worden uitbetaald of aan de individuele werkdrukmiddelen worden toegevoegd.
i. De bestedingsplannen worden daarna samengevoegd tot een concept collectief werkdrukplan voor de hele school dat kenbaar wordt gemaakt aan het voltallig personeel.
j. Het werkdrukplan wordt bekrachtigd door een afspraak met PMR. Tevens wordt met de PMR afgesproken wanneer en op welke wijze de evaluatie van het werkdrukplan zal plaatsvinden. De werkgever spant zich actief in om werknemers inzicht te geven over de besteding van de middelen.
k. Met de vaststelling van het werkdrukplan is voor de daarin opgenomen onderwerpen door de PMR tevens instemming verleend op artikel 12 lid 1 WMS.

E5.2 Verantwoording
Ten aanzien van de besteding van middelen wordt over de volgende onderwerpen verantwoording afgelegd in het jaarverslag:
a. Het totale te besteden bedrag per schoolbestuur en verdeeld over de scholen die onderdeel zijn van het bestuur.
b. Op welke wijze en met betrokkenheid van wie de besteding tot stand is gekomen.
c. Aan welke doelen de middelen zijn besteed en met welk effect.

d. De wijze waarop de evaluatie gaat plaatsvinden of heeft plaatsgevonden, inclusief de uitkomst daarvan.

E6 Individuele werkdrukmiddelen

E6.1 Individueel keuzebudget

1 Elke medewerker krijgt per volledig schooljaar de beschikking over een individueel keuzebudget van 40 klokuren (peildatum 1 augustus betreffende schooljaar of datum indiensttreding). Hiermee kunnen keuzes worden gemaakt die de werkdruk verminderen en/of de duurzame inzetbaarheid vergroten.

E6.2 Keuzemogelijkheden

1 De medewerker kan de individuele werkdrukmiddelen inzetten voor:
   a. Taakverlichting: 40 uur vermindering op de jaartaak door vermindering van de lestaak dan wel vermindering van de overige taken.
   b. Verlof: 40 uur extra vakantieverlof.
   c. Preventieve maatregelen die langdurig bijdragen aan werkdrukreductie.
   d. Overige bestedingsdoelen: overige bestedingsdoelen op basis van een concreet plan die bijdragen aan werkdrukvermindering en/of de duurzame inzetbaarheid vergroten.
   e. Aflossing van de DUO-studieschuld.
2 De medewerker en direct leidinggevende maken voorafgaand aan het nieuwe schooljaar (of bij indiensttreding) afspraken over de inzet van de individuele werkdrukmiddelen.
3 De medewerker tot en met schaal 8 heeft het recht het individueel keuzebudget op jaarbasis uit te laten betalen. Wanneer een medewerker (vanaf schaal 9 of LB-schaal) in een schooljaar wegens bedrijfsmatige/organisatorische redenen niet in staat kan worden gesteld om het budget van 40 uur (deels of geheel) in te zetten (dit naar oordeel van de schoolleider) of omdat de individuele inzet tot negatieve werkdrukeffecten bij collega's leidt, kan het budget worden uitbetaald. Het uurtarief wordt bepaald op basis van de loonstrook van augustus van het betreffende schooljaar of datum indiensttreding.

E7 Vakantieverlof onderwijsondersteunend personeel

1 De werkgever verleent de werknemer, behorend tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel vakantieverlof met behoud van bezoldiging.
2 Het vakantieverlof bestaat uit verlofdagen en de algemeen erkende en christelijke feestdagen zoals genoemd in bijlage 4 van de CAO.
3 Het wettelijk vakantieverlof bedraagt:
   - bij een werkweek van 40 uur 160 uur verlof per jaar,
   - bij een werkweek van 38 uur 152 uur verlof per jaar,
   - bij een werkweek van 36 uur 144 uur verlof per jaar,
   - bij een werkweek van 36,86 uur 147 uur verlof per jaar.
4 De aanspraak op het vakantieverlof als bedoeld in lid 3, vervalt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.
5 In aanvulling op de verlofuren als in lid 3 vermeld bedraagt het bovenwettelijk vakantieverlof:
   - bij een werkweek van 40 uur 274 uur verlof per jaar,
   - bij een werkweek van 38 uur 178 uur verlof per jaar,

- bij een werkweek van 36 uur 81 uur verlof per jaar,
- bij een werkweek van 36,86 uur 126 uur verlof per jaar.

6 Om de inzetbaarheid van oudere werknemers te waarborgen, wordt op basis van de leeftijd van de werknemer het vakantieverlof uitgebreid waarbij de jaartaak wordt verkleind op basis van de onderstaande tabel:
- 50 t/m 54 jaar 32 uur
- 55 t/m 59 jaar 40 uur
- 60 jaar en ouder 48 uur

7 Indien de instelling tijdens vakanties collectief wordt gesloten en de besteding van een deel van het vakantievolume daardoor verplicht tijdens deze weken plaats vindt, worden ter compensatie per jaar vier extra verlofdagen toegekend.

8 Indien de werknemer een dag verlof opneemt wordt de omvang van het verlof bepaald op basis van de spreiding van de arbeidsuren over de week zoals bedoeld in artikel E1 lid 2. Dit is van overeenkomstige toepassing op het verlof in verband met de erkende en christelijke feestdagen.

9 Het verlof wordt bij voorkeur in de schoolvakanties verleend.

10 Op verzoek van de werknemer trekt de werkgever in geval van samenloop met andere vormen van verlof, voor zover deze niet samenvallen met algemeen erkende en christelijke feestdagen, en in andere daarvoor redelijkerwijs in aanmerking komende gevallen, het verleende vakantieverlof in.

11 Bij het opnemen van vakantie wordt eerst het beschikbare wettelijke vakantieverlof aangewend.

12 Voor het begin van elk kalenderjaar zal elke werknemer behorend tot de categorie OOP schriftelijk worden medegedeeld hoeveel dagen er zijn waarop de instelling voor werkzaamheden van OOP is opengesteld en op hoeveel en eventueel welke dagen het personeelslid verlof geniet dan wel anderszins is vrijgesteld van werkzaamheden.

13 Het bepaalde in de leden 1 tot en met 12 is niet van toepassing voor de werknemers op wie artikel E1 lid 5 van toepassing is. In plaats daarvan geldt het bepaalde in artikel E9.

E8 Ziekteverlof en aanspraak op vakantie voor de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel

1 De werknemer die wegens ziekteverlof zijn werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk verricht, verwerft gedurende het ziekteverlof aanspraak op het vakantieverlof, als vermeld in artikel E7 lid 3 over het tijdvak van de laatste 24 maanden waarin de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is. Voor de toepassing van dit lid worden perioden, waarin de werknemer wegens ziekteverlof verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten samengeteld, wanneer zij elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen.

2 De werknemer die wegens ziekteverlof zijn werkzaamheden niet of slechts gedeeltelijk verricht, verwerft gedurende het ziekteverlof slechts aanspraak op het vakantieverlof, als vermeld in artikel E7 lid 5 en 6 over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de werknemer arbeidsongeschikt is. Daarbij geldt dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

3 De werknemer verwerft geen aanspraak op vakantie voor de tijd gedurende welke hij door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt dan wel hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van het UWV aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht.

4 De werknemer die tijdens een ziekteverlofperiode deelneemt aan re-integratie en van deze verplichting tijdelijk vrijgesteld wil worden dient hiervoor vakantieverlof op te nemen.

E9 Vakantieverlof docenten en directieleden

1 Tenzij anders is bepaald geniet de werknemer behorend tot de functiecategorieën directie of docenten gedurende de schoolvakanties vakantieverlof met behoud van bezoldiging.
2 Aanvullend op lid 1 worden 3 dagen van de 12 roostervrije dagen voor de leerlingen[5] ook aangemerkt als collectief vrije dagen voor docenten en directieleden. Deze dagen worden met instemming van de medezeggenschapsraad op (deel)school-/locatieniveau gepland.
3 De werkgever kan op verzoek aan de werknemer die behoort tot de categorie directie, na omzetting van de dienst, verlof verlenen op andere tijdstippen.
4 De werkgever kan op verzoek van de werknemer behorend tot de functiecategorie docenten, na overeengekomen omzetting van de dienst, verlof verlenen op andere tijdstippen.
5 De werknemer behorend tot de functiecategorie directie houdt zich zo nodig gedurende een week van het verlof ter beschikking van de werkgever ten behoeve van werkzaamheden van onderwijskundige of school organisatorische aard.
6 De werknemer behorend tot de functiecategorie docenten houdt zich zo nodig gedurende twee dagen van het verlof ter beschikking van de werkgever ten behoeve van werkzaamheden van onderwijskundige of school organisatorische aard. Voor die vermindering komen slechts in aanmerking de eerste en de laatste dagen van de zomervakantie.
7 De werkgever bepaalt tijdig in overleg met de werknemer of, en zo ja, welke dagen van toepassing zijn in verband met het in lid 5 en 6 bepaalde.
8 Voor de werknemer die benoemd is voor minder dan één jaar geldt dat alleen in aanmerking komen de vakanties, gelegen tussen de eerste en de laatste dag van zijn werkzaamheden.
9 Het bepaalde in lid 8 laat onverlet dat de werknemer die benoemd is voor minder dan één jaar minimaal aanspraak kan maken op vakantieverlof gerelateerd aan de normjaartaak en naar rato van de betrekkingsomvang. Het vakantieverlof dat resteert na aftrek van het reeds genoten vakantieverlof dient aansluitend aan de laatste dag van zijn werkzaamheden te worden genoten.
10 Bij rampen en in andere zeer bijzondere omstandigheden kan de werkgever het vakantieverlof intrekken.
11 Directe materiële schade die de werknemer lijdt als gevolg van de intrekking van het vakantieverlof wordt door de werkgever vergoed.
12 Zodra de werknemer in enig schooljaar vakantieverlof heeft genoten voor een totaal van 4 maal de overeengekomen arbeidsduur wordt hij geacht het wettelijk minimum aan vakantiedagen zoals bedoeld in artikel 7:634 lid 1 BW in dat schooljaar te hebben genoten. Iedere aanspraak op vakantieverlof welk voornoemd wettelijk minimum te boven gaat, komt te vervallen indien en zolang dit vakantieverlof met ziekteverlof samenvalt.
13 Hetgeen in lid 12 is vermeld heeft geen betrekking op het wettelijke vakantieverlof dat in een eerder schooljaar is opgebouwd, indien en voor zover dit vakantieverlof niet reeds is verjaard op grond van artikel 7:640a BW.
14 Het bepaalde in dit artikel is eveneens van toepassing op de werknemer die behoort tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel (in het OMO-functieboek aangemerkt als 'functiefamilie onderwijs') en de tactisch leidinggevende B en C (voorheen de functies manager onderwijs en afdelingsmanager).

5 Als bedoeld in de wet tot wijziging van onder meer de Wet op het voortgezet onderwijs in verband met onderwijskwaliteit, onderwijstijd en vakanties.

E10 Kort buitengewoon verlof

1 De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof zoals aangegeven in de Wet Arbeid en Zorg, met dien verstande dat gedurende het kortdurend zorgverlof zoals bedoeld in artikel 5.1 van de wet het loon volledig wordt doorbetaald. De werknemer kan verzoeken de periode van het kortdurend zorgverlof uit voornoemde wet uit te breiden met nog eens ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week waarbij het loon voor 70% wordt doorbetaald.

2 Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Wet Arbeid en Zorg wordt ook verstaan adoptie van een kind, verhuizing, het zoeken van een woning in geval van verandering van standplaats, ondertrouw en huwelijk, de viering van het ambtsjubileum van de werknemer en de huwelijksjubilea van de werknemer, diens huisgenoten, bloedverwanten in de 1e graad of personen tot wie de werknemer in een vergelijkbare verhouding staat.

3 De werknemer heeft recht op het geboorteverlof als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg.

4 De werknemer heeft recht op het aanvullend geboorteverlof als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg. Het salaris wordt door de werkgever aangevuld tot 100%.

5 De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of gekozen, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden.

6 Indien de in lid 5 van dit artikel genoemde omstandigheid zich voordoet en de werknemer een vaste vergoeding ontvangt in verband met de activiteiten waarvoor hem verlof wordt verleend, wordt op zijn bezoldiging een inhouding toegepast over de tijd, dat de werknemer het verlof geniet. Deze inhouding gaat hetgeen de werknemer kan worden geacht te ontvangen als vaste vergoeding voor de activiteiten verricht gedurende de met het verlof overeenkomende tijd niet te boven.

E11 Lang buitengewoon verlof

1 De werkgever zal aan de werknemer op diens verzoek, voor het geheel of een deel van zijn werkzaamheden lang buitengewoon verlof verlenen. Dit verlof wordt verleend zonder behoud van bezoldiging.

2 De werkgever kan aan het toekennen van lang buitengewoon verlof voorwaarden verbinden. Deze voorwaarden worden in het lokaal CAO overleg overeengekomen.

3 De voorwaarden bevatten in ieder geval een regeling met betrekking tot de betaling van de door de werknemer wegens pensioenbijdrage aan de werkgever verschuldigde premie. Bij verlof in het kader van de levensloopregeling wordt rekening gehouden met het gestelde in het Pensioenreglement ABP dat na het eerste jaar de verplichte pensioendeelname vervalt en pensioenopbouw op vrijwillige basis voortgezet kan worden. Indien langdurend zorgverlof wordt opgenomen zoals bedoeld in artikel 5.9. van de Wet Arbeid en Zorg, is hierbij tenminste het werkgeversgedeelte van de pensioenbijdrage voor 25% vrijgesteld.

4 Het verlof strekt zich naar evenredigheid geheel of gedeeltelijk uit over de schoolvakantie, dan wel wordt het verlof naar evenredigheid verminderd tenzij langdurend zorgverlof wordt opgenomen zoals bedoeld in artikel 5.9. van de Wet Arbeid en Zorg.

5 Het verlof gaat niet in dan nadat de werknemer zich schriftelijk akkoord heeft verklaard met de voorwaarden waaronder het verlof wordt verleend.

E12 Lang buitengewoon verlof voor politieke functies

1 De werkgever verleent, zonder behoud van bezoldiging, lang buitengewoon verlof aan de werknemer die het lidmaatschap van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, de functie van lid van Gedeputeerde Staten of de functie van substituut-ombudsman aanvaardt.
2 De werkgever verleent de werknemer die de functie van wethouder aanvaardt op zijn verzoek voor het geheel of een deel van zijn werkzaamheden lang buitengewoon verlof zonder behoud van bezoldiging. Voor zover de uitoefening van de functie bij de werkgever door het wethouderschap wordt geschaad kan de werkgever bedoeld verlof eigener beweging verlenen mits de werknemer tevoren is gehoord.
3 Lang buitengewoon verlof voor politieke functies, zoals bedoeld in dit artikel, wordt voor een maximale periode van 1 zittingstermijn verleend.
4 Beëindiging van het buitengewoon verlof, zoals bedoeld in dit artikel geschiedt met ingang van het nieuwe schooljaar.

E13 Verlof in verband met overleg- en advieswerkzaamheden

1 De werkgever verleent de werknemer op diens verzoek kort of lang buitengewoon verlof uit het geheel of een deel van zijn werkzaamheden:
   a voor het verrichten van werkzaamheden van rechtspositionele en/of onderwijskundige aard ten behoeve van een centrale van verenigingen van overheids- en onderwijspersoneel of een bij zo'n centrale aangesloten vereniging waarvan de werknemer lid is;
   b voor het op uitnodiging van een centrale of vereniging als bedoeld onder a, als cursist deelnemen aan een cursus voor ten hoogste 6 dagen per twee schooljaren, voor zover omzetting van de dienst niet mogelijk is;
   c voor het deelnemen aan incidentele vergaderingen van statutaire organen van personeelsorganisaties, aangesloten bij een van de personeelsvakorganisaties, dan wel van dergelijke vergaderingen van die personeelsvakorganisaties zelf, en eventuele andere zeer incidenteel voorkomende en moeilijk vooruit te plannen activiteiten voor ten hoogste 15 dagen per schooljaar, mits de werknemer aan die incidentele vergaderingen of activiteiten deelneemt als bestuurslid van die betrokken vereniging dan wel als kaderlid of afgevaardigde;
2 De werkgever verleent de werknemer, op verzoek van CvTE, kort of lang buitengewoon verlof uit het geheel of een deel van zijn werkzaamheden voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de totstandkoming van de landelijke examens in het voortgezet onderwijs.
3 Het verlof, bedoeld in lid 1 onder a en lid 2, wordt verleend met behoud van bezoldiging voor zover de werkgever schadeloos wordt gesteld conform de regeling vaststelling bedragen per klokuur.
4 In afwijking van het bepaalde in lid 3 wordt het verlof, bedoeld in lid 1, dat met name het doel heeft de werknemer in staat te stellen de functie van bezoldigd bestuurder van een onder a van dit artikel bedoelde centrale of vereniging te vervullen, voor ten hoogste twee jaren en zonder behoud van bezoldiging verleend.

E14 Ouderschapsverlof

1 De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof conform het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg voor totaal 830 uur bij een normbetrekking voor elk kind tot de leeftijd van 8 jaar. Dit verlof kan worden opgenomen in de vorm van wekelijks verlof.
2 De werkgever stelt de werknemer in staat het ouderschapsverlof op herkenbare wijze op te nemen, desgewenst aaneengesloten in de vorm van een of meer vrije dagen respectievelijk dagdelen per week.

3 Gedurende de tijd dat de werknemer verlof als bedoeld in dit artikel geniet wordt de werknemer voor de toepassing van artikel E2 en artikel E3 beschouwd als een deeltijder met een betrekkingsomvang overeenkomend met de betrekkingsomvang overeenkomstig de arbeidsovereenkomst verminderd met de omvang van het ouderschapsverlof.
4 Het verlof moet schriftelijk worden aangevraagd, onder overlegging van een afschrift van een bewijs waaruit de geboortedatum van het kind waarvoor het verlof wordt gevraagd blijkt, tenminste acht weken voor de gewenste datum van ingang. De werkgever neemt een beslissing op de aanvraag uiterlijk 4 weken nadat de aanvraag is ontvangen.

E15 Aanvullende regeling betaald ouderschapsverlof

1 Van de 830 uur ouderschapsverlof zoals bepaald in artikel E14 lid 1 heeft de werknemer recht op 415 uur betaald verlof bij een normbetrekking.
2 Voor opname van betaald ouderschapsverlof vanaf 2 augustus 2022 geldt dat de werknemer in het 1ste levensjaar van het kind (of na opname in het gezin) over maximaal 415 uur recht heeft op 75% van de bezoldiging.
3 Voor opname van betaald ouderschapsverlof vanaf 2 augustus 2022 geldt dat de werknemer vanaf het 2de levensjaar van het kind (of na opname in het gezin) over maximaal 415 uur recht heeft op 55% van de bezoldiging. Heeft een medewerker in het 1e levensjaar van het kind (of na opname in het gezin) al uren betaald ouderschapsverlof opgenomen, dan heeft deze nog recht op 415 uur betaald ouderschapsverlof min alle opgenomen uren betaald ouderschapsverlof in het 1e levensjaar.
4 Voor ouders van meerlingen geldt een uitzondering op de voorwaarde zoals opgenomen in lid 2 van dit artikel. Voor ieder kind mag een extra jaar worden benut om de eerste 9 weken van het betaald ouderschapsverlof in te zetten.
5 Een werknemer kan in bepaalde gevallen worden verplicht tot terugbetaling van de bezoldiging zoals bedoeld in lid 3 tijdens de verlofperiode. Die plicht bestaat indien de werknemer binnen een jaar nadat hij ouderschapsverlof op grond van deze regeling heeft genoten ontslag neemt of hij wegens plichtsverzuim wordt ontslagen en wanneer de betrekkingsomvang binnen een jaar na afloop van de verlofperiode wordt verkleind tot de helft of minder van de betrekkingsomvang op de dag voorafgaand aan de ingangsdatum van het verlof. In die gevallen is de werknemer verplicht tot terugbetaling van de bezoldiging die hij gedurende het ouderschapsverlof heeft ontvangen over het aantal uren waarmee de betrekkingsomvang is verkleind. Geen terugbetalingsverplichting ontstaat indien de werknemer ontslag neemt omdat hij een andere betrekking binnen het VO aanvaardt. Tevens is de terugbetalingsverplichting niet van toepassing op de uren betaald ouderschapsverlof die vanaf 2 augustus 2022 zijn opgenomen in het 1ste levensjaar van het kind (of na opname in het gezin).

E16 Compensatie zwangerschaps- en bevallingverlof

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat samenvalt met vakantiedagen wordt niet als vakantie aangemerkt. De werknemer heeft het recht het verlof aansluitend te verlengen met dat niet genoten vakantieverlof.

E17 Opnemen spaarverlof

1 Het gespaarde verlof, zoals bedoeld is in artikel E14 van de CAO OMO 2012-2013, wordt in een keer in z'n geheel opgenomen voor een aaneengesloten onderbreking van de loopbaan van minimaal 240 klokuren.
2 De aanvang van de verlofopname wordt bepaald in onderling overleg tussen werkgever en werknemer. Het verlof wordt in beginsel in het schooljaar volgend op de overeengekomen

spaartermijn opgenomen. In overleg tussen de werknemer en de werkgever kan een later tijdstip worden overeengekomen. De periode van opname van het verlof begint uiterlijk in het derde schooljaar volgend op de overeengekomen spaartermijn, anders vervalt de opnamemogelijkheid en daarmee het opgebouwde spaarverlof.

3 In afwijking van lid 2 kan in overleg tussen werkgever en werknemer de in lid 2 genoemde periode verlengd worden of na afloop van de in lid 2 genoemde periode het opgebouwde spaarverlof uitbetaald worden waarbij het bedrag geldt zoals bepaald in artikel E18.

4 Als de werknemer geheel of gedeeltelijk ziek is op het moment dat het spaarverlof ingaat, wordt het spaarverlof volledig opgeschort. Het opnemen van het spaarverlof wordt bij gehele of gedeeltelijke ziekte die aanvangt tijdens de verlofperiode, na 4 weken opgeschort voor de omvang in klokuren van het ziekteverlof. De werknemer neemt na 4 weken alleen spaarverlof op voor het aantal uren waarvoor de werknemer arbeidsgeschikt is. Het verbruik van het verlof-saldo wordt in deze situatie overeenkomstig aangepast.

E18 Spaarverlof bij ontslag

1 Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst heeft de werknemer in overleg met de werkgever voor zover mogelijk de keuze uit drie (elkaar uitsluitende) mogelijkheden:
- het verlof wordt, voorafgaande aan beëindiging van de dienstbetrekking opgenomen, ongeacht of de minimale spaartermijn is volgemaakt;
- de actuele geldswaarde van het verlofsaldo wordt op verzoek van de werknemer overgedragen aan de nieuwe werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de nieuwe werkgever een spaarverlofregeling kent. De waardeoverdracht geschiedt op basis van genormeerde bedragen. Bij waardeoverdracht tussen werkgevers in het voortgezet onderwijs dient sprake te zijn van volledig behoud van het opgebouwde verlofsaldo in uren;
- uitbetaling van een genormeerd bedrag. De bruto geldswaarde (inclusief werkgeverslasten) is gelijk aan 70% van de actuele geldswaarde van het verlofsaldo.

2 Bij ontslag vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid blijft bij (her)aanstelling bij de huidige werkgever, overeenkomstig de restcapaciteit van de werknemer, het verloftegoed volledig gehandhaafd. Bij ontslag en heraanstelling bij een andere werkgever staan voor de werknemer de mogelijkheden open genoemd onder 1.

3 Voor de bepaling van de actuele geldswaarde van het verlofsaldo ingeval van waardeoverdracht of uitbetaling worden genormeerde bedragen gehanteerd, zoals opgenomen in bijlage 9. Deze bedragen zijn gerelateerd aan de salarisschaal die op dat moment van toepassing is op van de (vertrekkende) werknemer en een opslagpercentage dat bepaald wordt door de werkgeverslasten. Deze genormeerde bedragen worden ieder jaar op 1 augustus aan de loonontwikkeling aangepast. De actuele geldswaarde wordt bepaald door het aantal verlofuren te vermenigvuldigen met het genormeerde bedrag dat op dat moment van toepassing is op de (vertrekkende) werknemer.

HOOFDSTUK F: PERSONEELSBELEID

F1 Werkgelegenheidsbeleid

1 De werkgever voert een beleid dat erop gericht is om de inzetbaarheid van de werknemer te bevorderen, waardoor de werkzekerheid, in de vorm van een verhoogde inzetbaarheid binnen en buiten de werkgever, toeneemt.
2 Van de werknemers mag verwacht worden dat zij bereid zijn tot flexibiliteit en overplaatsing onder redelijke voorwaarden.
3 De werknemer met een aanstelling op grond van artikel B1, B2 lid 1 en 5a met een ingangsdatum gelegen na 1 april 2018 kan gedurende een periode van 5 jaar na indiensttreding op meerdere instellingen worden ingezet. In deze periode kan de werknemer achtereenvolgens maximaal op 3 verschillende instellingen tewerkgesteld worden en maximaal gelijktijdig op 2 verschillende instellingen. Deze instellingen maken deel uit van de OMO-arbeidsmarktregio[6], waarin de instelling van de eerste benoeming zich bevindt, dan wel zich bevinden binnen een afstand van 1 uur reistijd woon/werk. De werknemer behorende tot de categorie docenten zal gedurende deze periode in het eerste jaar na overplaatsing naar een andere instelling, in afwijking van artikel E3 lid 1 voor 22 lessen 1200 klokuur op jaarbasis tot zijn beschikking hebben.
4 Bij boventalligheid als gevolg van dalende leerlingaantallen zal een mobiliteitsplan, in overleg met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad, worden opgesteld. De uitwerking hiervan is vastgelegd in artikel F9 van deze CAO.
5 In gevallen van reorganisatie wordt een reorganisatieplan opgesteld. Nadere uitwerking hiervan is vormgegeven in artikel J1 van deze CAO.
6 Voor invulling van vacatures gelden de afspraken in bijlage 5 Spelregels vacaturebeleid.

F2 Integraal personeelsbeleid

De werkgever geeft periodiek zijn voornemens met betrekking tot het te voeren personeelsbeleid aan, rekening houdend met de evaluatie van het tot dan gevoerde beleid, dat wordt neergelegd in een sociaal jaarverslag.

Tijdens verschillende momenten of levensfasen vraagt de inzetbaarheid van medewerkers extra aandacht. Rouw en overgang horen hierbij. Dit zijn thema's van gesprek tussen de medewerker en leidinggevende, waarbij nadrukkelijk wordt onderzocht hoe in deze situaties werk en privé gecombineerd kunnen worden.

F3 Professionalisering op schoolniveau

1 De schoolleider stelt per instelling een professionaliseringsplan op. Dit professionaliseringsplan heeft tot doel "het bevorderen van de professionele ontwikkeling van medewerkers door middel van gerichte scholing en training teneinde hun kennis en vaardigheden te vergroten en hun inzetbaarheid te verbeteren". Het plan bevat ten minste de volgende elementen:
    - Ontwikkeldoelen van de instelling
    - Kaders voor professionalsering en noodzakelijke scholing medewerkers
    - Beschikbare budget
    - Procedure volgens welke een verzoek om faciliteiten moet worden ingediend en op welke wijze het verzoek beoordeeld wordt.

6 De regio-indeling wordt overeengekomen in het lokaal CAO overleg

2 Dit professionaliseringsplan wordt vastgesteld met instemming door de PMR en wordt jaarlijks geactualiseerd.
3 Aan het professionaliseringsbeleid liggen de volgende uitgangspunten ten grondslag:
    a Er is sprake van doorlopende professionalisering.
    b Professionalisering is betekenisvol, wat betekent dat het uiteindelijk moet bijdragen aan het leren van de leerlingen.
    c Professionalisering is in goede balans verbonden met het persoonlijk ontwikkelingsplan, met de doelstellingen vanuit het schoolplan, de sectie en/of het team.
    d Professionalisering is maatwerk en activiteiten sluiten aan bij de levensfase, functieniveau en leerstijl van de medewerker.
    e Professionalisering is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanning van werknemer en werkgever.
    f De school wordt gezien als een 'lerende' organisatie waarin de verbinding tussen theorie, wetenschap en praktijk 'vice versa' gelegd wordt. Aangesloten wordt bij de infrastructuur van academische opleidingsscholen.
4 Professionaliseringsactiviteiten die onderdeel uitmaken van het professionaliseringsplan worden 100% in tijd van de officiële studielast en geld vergoed door de werkgever. Dit is inclusief eventueel noodzakelijkerwijs te maken reis- en verblijfkosten en aanschaffingskosten van verplicht gesteld studiematerieel en eventuele examen- en diplomakosten.

F4 Professionalisering werknemer

1. De werkgever en werknemer hebben beiden een eigen verantwoordelijk voor duurzame inzetbaarheid en loopbaanperspectief om de positie op de interne en externe arbeidsmarkt te verbeteren.
2. De werknemer ontwikkelt zichzelf door scholing en het opdoen van werkervaring. Hij doet dat in het belang van de organisatie en van zichzelf.
3. De werkgever begeleidt en ondersteunt de werknemer om zijn inzetbaarheid en mobiliteit te verbeteren en te ontwikkelen.
4. Voor professionalisering van de werknemer wordt onderscheid gemaakt in twee vormen van scholing: noodzakelijke scholing en wenselijke scholing.

Noodzakelijke scholing

5. Onder noodzakelijke scholing wordt verstaan: professionaliseringsactiviteiten die nodig zijn om de functie te kunnen blijven uitoefenen of om een benodigde registratie/certificering te behouden om de functie of een opgedragen taak uit te kunnen blijven oefenen.
6. Noodzakelijke scholing wordt 100% in tijd van de officiële studielast en geld vergoed door de werkgever. Dit is inclusief eventueel noodzakelijkerwijs te maken examen- en diplomakosten, reis- en verblijfkosten en aanschaffingskosten van verplicht gesteld studiematerieel.

Wenselijke scholing

7. Onder wenselijke scholing wordt verstaan professionaliseringsactiviteiten die bijdragen aan de beroeps- of persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.
8. Voor scholing voor ontwikkeling van de werknemer gelden de volgende uitgangspunten:
    a De werknemer heeft jaarlijks recht op een bedrag van tenminste € 600,- (bij een betrekkingsomvang tot 0,4 fte wordt dit budget naar rato toegekend).

b De werknemer bepaalt zelf voor welke professionaliseringsactiviteiten dit budget ingezet worden, mits deze activiteiten in relatie staan met:
   i. Vakinhoudelijke kennis en kunde en/of
   ii. Pedagogische didactische activiteiten en/of
   iii. Skills en vaardigheden in de breedste zin des woord en/of
   iv. In het teken van hoe invulling te geven aan een niet werkzaam leven (vanaf 2 jaar voorafgaand aan de pensioengerechtigde leeftijd) en/of
   v. Loopbaanoriëntatie binnen en buiten het onderwijs in de breedste zin des woord.

c In overleg met de leidinggevende kan het budget gedurende een periode van maximaal 4 jaar worden gespaard voor door de werknemer bepaalde professionaliseringsactiviteiten.

9. De werknemer maakt over zijn professionaliseringsactiviteiten afspraken met de leidinggevende tijdens het Goede Gesprek en legt deze afspraken vast.
10. In geval van een tegemoetkoming van €2.500,- of hoger, wordt een scholingsovereenkomst opgesteld waarbij een terugbetalingsverplichting van toepassing is.
11. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de verleende vergoeding van de kosten ingeval:
    a Werknemer ontslag op eigen verzoek wordt verleend voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
    b De studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;
    c De werknemer ontslag op eigen verzoek wordt verleend binnen een termijn van drie jaren sedert de datum, waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.
12. Op de in lid 10 bedoelde verplichting tot terugbetaling geldt een afbouwregeling, waarbij de hoogte van de terugbetaling maandelijks afgebouwd wordt met 1/36^{e} deel.
13. De in lid 10 bedoelde verplichting tot terugbetaling geldt niet indien de werknemer ter zake van het ontslag aanspraak heeft op een direct ingaand pensioen.

Persoonlijk ontwikkelplan
Elke werknemer heeft het recht om tenminste elke drie jaar een persoonlijk ontwikkelplan (POP) op te laten stellen. Dit maakt onderdeel uit van Het goede gesprek. Naast afspraken over professionalisering zullen afspraken over facilitering vastgelegd worden.

F5 Carrièreperspectieven OOP

1 Werknemers met een opleiding tot en met MBO-niveau hebben de mogelijkheid een EVC-traject te volgen. Indien nodig kan dat na vijf jaar worden herhaald. Voor bekostiging van dit traject wordt (mede) het professionaliseringsbudget zoals bepaald in artikel F4 ingezet.
2 Werknemers met een opleiding lager dan MBO-2 hebben de mogelijkheid een startkwalificatie te behalen op kosten van de werkgever. Voor bekostiging van deze scholing wordt (mede) het professionaliseringsbudget zoals bepaald in artikel F4 ingezet.

F6 Professionaliseringsafspraken vanuit deskundigheidsbevordering

1 Ten aanzien van de deskundigheidsbevordering zoals bepaald in de artikelen E1 lid 5 en E3 lid 2 geldt de afspraak uit E3 lid 3 dat de werknemer binnen de professionele ruimte het recht heeft in overleg met de werkgever afspraken te maken over een nadere invulling van zijn deskundigheidsbevordering over tenminste 50 klokuren per jaar vanuit de 140 klokuren op jaarbasis.

2 De afspraken uit lid 1 kunnen zich over een (spaar-)periode van maximaal 4 jaar uitstrekken. Gedurende de afgesproken (spaar-)periode zal de werknemer voor deze uren met andere werkzaamheden (zoals lessen op basis van 50 klokuren per les per jaar) worden belast binnen de voor de werknemer geldende normbetrekking.
3 Indien de afspraken betrekking hebben op deskundigheidsbevordering die ook in het beleidsmatig belang is van de school (o.a. in het schoolplan) worden in onderling overleg afspraken gemaakt over extra facilitering van deze afspraken door de werkgever. Deze extra faciliteiten zullen dan in ieder geval bestaan uit een verhoging van het aantal klokuren met 100% van het door de werknemer ingezette urenbudget met een maximum van 200 klokuren.
4 Gedurende de periode van opname van de gespaarde en gefaciliteerde uren wordt het in te zetten urenbudget (inclusief extra faciliteiten) vertaald in een lesreductie op basis van 50 klokuur per les voor 1 jaar. Voor werknemers in de categorie OOP met functies in het primaire proces zoals bepaald in artikel E1 lid 5, geldt dat het mogelijk is om in plaats van lesreductie in onderling overleg afspraken te maken worden over herkenbare taakvermindering.
5 De professionaliseringsafspraken zoals bedoeld in dit artikel kunnen gecombineerd worden met een leraren- of promotiebeurs in het geval het gaat om een academische opleiding, pre-master of promotietraject.
6 De werknemer in de categorie OOP, niet zijnde functies in het primaire proces zoals bepaald in artikel E1 lid 5, kan op dezelfde wijze een deel van de verlofuren inzetten tot een maximum 50 klokuur per jaar voor afspraken over professionalisering waarbij bij opname in onderling overleg afspraken gemaakt worden over herkenbare taakvermindering.
7 Met de werknemer met een reguliere dienstbetrekking waarvan het contract beëindigd wordt, met een andere grond dan op eigen verzoek, worden er nadere afspraken gemaakt over compensatie van de 'gespaarde' uren.

F7 Het goede gesprek

1 De werkgever stelt in overleg met het personeelsdeel van de GMR de kaderregeling Het goede gesprek vast. Op iedere school van Ons Middelbaar Onderwijs wordt invulling gegeven aan de kaderregeling. Voor de regeling op schoolniveau is instemming van de PMR van de school vereist.
2 In de kaderregeling Het goede gesprek wordt in ieder geval aandacht geschonken aan de volgende aspecten:
- Het doel;
- De frequentie;
- De uitgangspunten;
- De gespreksonderwerpen;
- De informatiebronnen;
- De verslaglegging.

F8 Beoordelingen

1 Beoordelingen vinden plaats telkens alvorens de aard van een dienstverband wijzigt, indien een extra beloning wordt overwogen en indien Het goede gesprek daartoe aanleiding geeft.
2 De beoordeling vindt plaats nadat in het tijdvak waarop de beoordeling betrekking heeft Het goede gesprek heeft plaatsgevonden.
3 In overleg met het personeelsdeel van de GMR wordt een regeling beoordeling vastgesteld door de werkgever.
4 In de regeling beoordeling wordt in elk geval aangegeven:
- het doel van beoordelen;

- dat beoordelen in voorkomende gevallen kan leiden tot het treffen van maatregelen waaraan rechtspositionele gevolgen verbonden kunnen zijn;
- op welke wijze en binnen welke periode, in geval van een negatieve beoordeling waar geen rechtspositionele gevolgen aan zijn verbonden, een volgende beoordeling plaatsvindt;
- dat de beoordeling plaatsvindt aan de hand van een beoordelingsformulier waarop de te beoordelen functioneringsaspecten staan vermeld;
- dat vooraf aan de werknemer kenbaar wordt gemaakt op welke taak- en functionerings-aspecten de werknemer zal worden beoordeeld;
- wie welke werknemer of werknemers beoordeelt;
- dat de beoordeling door de werknemer (beoordeelde) voor gezien wordt getekend;
- op welke wijze voorzien is in de mogelijkheid bezwaar te maken tegen een vastgestelde beoordeling;
- beoordelingsgesprekken worden gevoerd op basis van de voor het vervullen van de functie relevante competenties en competentieniveaus.

5 De beoordeling wordt vastgesteld door de werkgever.

F9 Mobiliteitsbeleid

1 Behoudens het bepaalde in het lid 2 en 3 vindt overplaatsing naar een andere instelling alleen op vrijwillige basis plaats.

2 De werkgever kan de werknemer zonder zijn instemming overplaatsen in een passende functie naar een andere instelling:
   a indien er sprake is van boventalligheid op formatieve gronden;
   b indien er sprake is van de tijdelijke regiobenoeming binnen de bestuursaanstelling;
   c ingeval er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing noodzakelijk is om tot werkbare verhoudingen te komen;
   d ingeval er sprake is van disfunctioneren en overplaatsing het functioneren zou kunnen verbeteren;
   e op advies van de arbodienst of bedrijfsarts;
   f bij uitvoering van de re-integratieverplichting ter preventie van werkloosheid;
   g in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.
   h In de gevallen genoemd onder lid 2 sub c, d, e en f is overplaatsing zonder instemming van de werknemer eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.

3 Boventalligheid, als bedoeld onder lid 2 sub a, ontstaat doordat het betreffende organisatieonderdeel niet in staat is om passende werkgelegenheid te bieden aan de betreffende werknemer(s) als gevolg terugloop leerlingaantal. Het vaststellen van boventalligheid wordt gebaseerd op een meerjarenformatieplan dat zijn vertaling krijgt in een met instemming van de PMR vast te stellen mobiliteitsplan.

4 Nadat boventalligheid is vastgesteld gaat een eerste fase in ter voorkoming van gedwongen overplaatsing. In deze fase komt iedere werknemer van het organisatieonderdeel voor gebruik van de regelingen uit het mobiliteitsplan in aanmerking mits door toepassing daarvan de boventalligheid wordt verminderd. Deze eerste fase start na vaststelling van het meerjarenformatieplan (voor de zomervakantie) en loopt tot 1 april van het volgende schooljaar. De instelling stelt ten behoeve van deze fase een mobiliteitsplan op waarin onder meer worden opgenomen:
   - visie en doelstellingen van de school;
   - de gevolgen van deze bovenstaande ontwikkelingen;
   - reden/noodzaak voor dit plan;
   - de onderwijskundige, organisatorische en personele gevolgen van dit plan;

- het meerjarenformatieplan;
- een pakket van maatregelen om vrijwillige interne overplaatsing of vertrek te stimuleren;
- het tijdpad dat met betrekking tot dit plan wordt gevolgd;
- communicatieplan.

5 Het pakket aan stimulerende maatregen, als bedoeld in het vorige lid, wordt in de eerste fase tenminste ingezet om vrijwillige overplaatsing of vertrek te stimuleren. Het pakket aan maatregelen kan, op verzoek van de instelling, in overleg met de raad van bestuur worden uitgebreid. Deze maatregelen gelden voor de werknemer die de overformatie reduceert en geen vacature achterlaat. Het pakket is als bijlage 7b in deze CAO opgenomen.

6 Indien blijkt dat met de eerste fase de boventalligheid niet is opgelost, start een tweede fase waarin boventallige werknemers worden aangewezen en zonder instemming kunnen worden overgeplaatst (of herplaatst) in een passende functie op een andere instelling. In het lokaal CAO overleg wordt overleg gevoerd over de noodzaak om de tweede fase op te starten. Om te besluiten over de noodzaak van een 2e fase van een mobiliteitsplan ontvangen de vakcentrales een formatieoverzicht op basis van de meerjarenbegroting, inclusief een overzicht met formatieverloop en natuurlijk verloop. In de tweede fase geldt een acceptatieplicht van scholen met een vacature voor een passende functie. In het lokaal CAO overleg worden nadere afspraken gemaakt over:

a de duur van de tweede fase, waarbij het uitgangspunt is de tweede fase te laten duren van 1 april tot aan de zomervakantie;
b de criteria op basis waarvan werknemers als boventallig worden aangewezen;
c organisatorische maatregelen om gedwongen overplaatsing te realiseren;
d de wijze waar de gedwongen overplaatsing wordt geëffectueerd en gecommuniceerd.

7 Het pakket aan maatregelen zoals beschreven in lid 5 kan eveneens ter beschikking staan aan de boventallige werknemer die in de tweede fase zonder instemming wordt overgeplaatst (of herplaatst). Afspraken hierover worden gemaakt in het lokaal CAO overleg.

8 Indien na het doorlopen van de in de vorige leden beschreven fases boventalligheid resteert, zal een sociaal plan uitgewerkt worden, zoals in het Sociaal Statuut (bijlage 7a) is aangegeven.

F10 Beginnende werknemers

1 In het kader van het personeelsbeleid zal de werkgever extra aandacht besteden aan het begeleiden van de beginnende werknemer. Daartoe stelt hij een introductie- en inwerk-programma op waarin wordt aangegeven:

- welke op introductie en inwerken gerichte activiteiten door de startende werknemer verricht worden;
- gedurende welke periode;
- onder welke bijzondere condities, waaronder inbegrepen de taakbelasting;
- waaruit de begeleiding zal bestaan.

2 De introductie- en inwerkperiode wordt afgesloten met Het goede gesprek. Indien het introductieprogramma langer duurt dan 6 maanden wordt na 3 maanden het eerste gesprek gehouden.

F11 Stimuleren instroom jonge werknemers

1 De werkgever voert een beleid gericht op instroom van jonge werknemers. De instelling zet hiervoor, met en na instemming van de MR, de middelen in die beschikbaar zijn gesteld in het kader van de 'Regeling bijzondere en aanvullende bekostiging jonge leerkracht'. Om structureel werkgelegenheid te kunnen bieden aan jonge werknemers, zijn in dit beleid

afspraken gemaakt gericht op vertrek bevorderende maatregelen voor oudere werknemers. Met oudere werknemers wordt bedoeld, zij die recht hebben op opname keuzepensioen. De principe-afspraak is dat de besparing die gerealiseerd wordt met het (gedeeltelijke) vertrek van de oudere werknemer, volledig ingezet wordt om werkgelegenheid te bieden aan jonge werknemers. Verantwoording hierover vindt plaats als onderdeel van de planning & control cyclus, dat op basis van de WMS met de MR wordt besproken. De effecten en de werking van dit stimulerend beleid worden na 2 jaar geëvalueerd.

2 Binnen dit beleid krijgt in de regeling facilitering deeltijdontslag oudere werknemers iedere werknemer met een betrekkingsomvang van minimaal 0,8 fte met ingang van het schooljaar waarin hij 63 jaar wordt de mogelijkheid om gefaciliteerd met deeltijdontslag (evt. via keuzepensioen) te gaan. Bij deeltijdontslag voor tenminste 0,2 fte verleent de werkgever aan de werknemer verlof met behoud van bezoldiging voor 0,2 fte tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd. Voor een werknemer met een betrekkingsomvang van 0,7 fte geldt dezelfde mogelijkheid bij deeltijdontslag voor tenminste 0,1 fte waarbij verlof met behoud van bezoldiging wordt verleend voor 0,1 fte tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.
Met aftrek van deeltijdontslag en verlof dient een daadwerkelijke inzetbaarheid van tenminste 0,4 fte te resteren. Bij het maken van deze afspraak vervalt het recht op taakverlichting in het kader van de regeling duurzame inzetbaarheid, de overgangsregeling OSR en het overgangsrecht BAPO met uitzondering van het tot 1 augustus 2015 opgespaarde deel dat, uitgaande van de oorspronkelijke betrekkingsomvang, voor maximaal 20% per jaar ingezet kan worden. Voor het verlof met behoud van bezoldiging geldt dat over dat deel alle aan het salaris gerelateerde aanspraken behouden blijven. De medewerker die vanuit een fulltime betrekkingsomvang gebruik maakt van deze mogelijkheid zal ten hoogste worden ingezet op 3 dagen per week, voor de overige medewerkers is de geldende inzetbaarheidstabel conform artikel E2 van toepassing.

3 Naast het bepaalde in lid 2 kan de instelling op vrijwillige basis gebruik maken van een pakket aan mogelijke vertrek bevorderende maatregelen zoals deze is vastgelegd in bijlage 15.

F12 Duurzame inzetbaarheid

1 Dit artikel is in werking getreden op 1 augustus 2015 aansluitend aan het vervallen van de OMO Seniorenregeling (OSR) conform artikel F15 van de CAO OMO 2014-2015.

2 De werknemer heeft vanaf 1 augustus van het schooljaar waarin hij de leeftijd van 57 jaar bereikt tot en met het schooljaar waarin hij de leeftijd van 67 jaar bereikt recht op verlaging van de jaartaak met 10% per jaar voor een volledig schooljaar waarbij een eigen bijdrage van 30% geldt. Voor de categorie OOP in de loonschalen 1 t/m 8 geldt een eigen bijdrage van 20%. Bij ziekte langer dan 12 maanden wordt de eigen bijdrage stopgezet.

3 Werknemers geboren vóór 1 augustus 1963 kunnen aanvullend op de taakverlichting in lid 2 gebruik maken van taakverlichting conform de overgangsregeling OSR zoals dat is vastgelegd in bijlage 14 van deze CAO.

4 Voor de toepassing van de artikelen rondom inzetbaarheid en werkverdeling (E2 en E3) wordt de werknemer die taakverlichting heeft conform lid 2 en 3, beschouwd als een deeltijder overeenkomstig de met de taakverlichting gereduceerde jaartaak met dien verstande dat in het schooljaar waarin de werknemer tenminste 10% taakverlichting opneemt, de werknemer ten hoogste zal worden ingezet op 8 dagdelen en 4 dagen. Dit is eveneens van toepassing voor de medewerker die gebruik maakt van de overgangsregeling OSR zoals dat is vastgelegd in bijlage 14 van deze CAO.

5 Voor medewerkers vanaf 60 jaar, die geen gebruik maken van de regeling facilitering deeltijdontslag conform artikel F11 lid 2, geldt dat de omvang van de taakverlichting zoals

bepaald in lid 2 en 3 niet wijzigt als gevolg van deeltijdontslag tot maximaal 20%. Deze omvang blijft dan gebaseerd op de voorafgaande betrekkingsomvang.

6 Vanwege zwaarwegende organisatorische belangen kan de schoolleider besluiten van de twee voorgaande punten af te wijken. Hieronder worden o.a. verstaan roosterbelangen. Problemen bij invulling van tekortvakken worden hier niet onder verstaan. De werknemer die het niet eens is met dit besluit, kan bezwaar maken bij de Bezwarencommissie OMO.

7 Voor het onderwijsondersteunend personeel geldt dat in overleg met de werkgever wordt bepaald op welke wijze de taakverlichting zoals bepaald in lid 2 en 3 herkenbaar in mindering wordt gebracht op de jaartaak en het takenpakket.

8 Indien de werknemer in een schooljaar taakverlichting wil effectueren dient de werknemer dat tenminste 4 maanden voor aanvang van het schooljaar bij de werkgever schriftelijk kenbaar te maken.

9 Werknemers die gebruik wensen te maken van het gespaarde deel aan OSR zoals in het overgangsregeling in lid 3 beschreven, kunnen dit ook opnemen indien geen gebruik wordt gemaakt van de taakverlichting conform lid 2 van dit artikel.

10 In het schooljaar waarin de taakverlichting wordt opgenomen kan de omvang van de jaartaak niet worden uitgebreid.

11 Binnen de opgenomen uren aan taakverlichting mogen geen nieuw verworven betaalde nevenwerkzaamheden uitgevoerd worden.

F13 Werkoverleg

Met de werknemers die behoren tot de categorie onderwijsondersteunend personeel zal door de leidinggevende structureel werkoverleg worden gevoerd. Het onderwerp werkdruk is gespreksonderwerp tijdens het werkoverleg.

HOOFDSTUK G: VERPLICHTINGEN

G1 Informatievoorziening

1 De werkgever draagt er zorg voor dat op een voor de werknemer vrij toegankelijke plaats in de instelling in ieder geval aanwezig zijn:
- statuten en overige reglementen van de rechtspersoon;
- een exemplaar van de CAO;
- de instructies en/of reglementen als bedoeld in G2 lid 2;
- het managementstatuut als bedoeld in artikel 7.6 van de WVO;
- de andere van toepassing zijnde reglementen of voorschriften, die betrekking hebben op (een nadere precisering van) de arbeidsvoorwaarden en/of arbeidsomstandigheden;
- de voor de instelling relevante onderwijswetgeving, alsmede beleidsregels en bekostigingsvoorwaarden zoals die zijn gepubliceerd door de minister;
- regeling kinderopvang onderwijspersoneel;
- de Wet Medezeggenschap op Scholen en de toepasselijke medezeggenschapsreglementen;
- adres en reglement van:
    - de Bezwarencommissie OMO als bedoeld in artikel K1;
    - de Commissie voor geschillen medezeggenschap onderwijs;
    - overige voor de werknemer relevante commissies;
- naam en adres van de uitvoeringsorganisatie sociale zekerheid en de Arbodienst waarbij de instelling is aangesloten.

2 De werknemer verstrekt de werkgever de gegevens die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de bekostigingsvoorwaarden en overige wettelijke voorschriften, alsmede voor de uitvoering van het in deze CAO bepaalde.

3 Met inachtneming van het gestelde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de daarop gebaseerde regelingen zal de werkgever gegevens met betrekking tot de persoon van de werknemer met zorg behandelen.

G2 Functievervulling

1 De werknemer vervult zijn functie in overeenstemming met de grondslag en de doelstelling van de school, zoals die door de rechtspersoon zijn vastgesteld en zoals deze zijn omschreven in de statuten.

2 De werknemer houdt zich bij de vervulling van de functie mede aan de regels, welke ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld en voorts aan de nadere aanwijzingen ter zake, hem door of vanwege de werkgever verstrekt.

3 Over onderdelen van de concrete taakinhoud en over wijziging daarvan pleegt de werkgever overleg met de werknemer. De werkzaamheden moeten redelijkerwijs aan de werknemer kunnen worden opgedragen.

4 Het aantal locaties waarop een personeelslid als gevolg van de bestuursbenoeming werkzaamheden uit moet voeren, dient beperkt te worden tot maximaal 3, tenzij organisatorische omstandigheden dit onmogelijk maken. In afwijking hiervan worden medewerkers voor wie artikel F1 lid 3 van toepassing is, maximaal op 2 locaties gelijktijdig ingezet.

5 Indien de werknemer verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is de werknemer verplicht daarvan onder opgave van redenen zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.

6 De werknemer is verplicht de werkzaamheden behorende bij de functie waarin de werknemer is benoemd op zich te nemen.
7 De werknemer ontvangt geen bezoldiging over de tijd, gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten.
8 De werknemer gedraagt zich professioneel ten opzichte van leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen, zowel binnen als buiten de school. Professioneel gedrag houdt in ieder geval in dat de werknemer gepaste distantie bewaart in contact met leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen en het vertrouwen van deze personen niet schendt.

G3 Nevenwerkzaamheden

1 De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een arbeidsovereenkomst dan wel van alle andere werkzaamheden waarvoor de werknemer salaris dan wel anderszins inkomen uit arbeid ontvangt.
2 De werknemer zal eveneens van elke wijziging in de omvang van de in lid 1 bedoelde werkzaamheden kennis geven aan de werkgever.
3 De in lid 1 bedoelde werkzaamheden kunnen slechts door de werkgever op grond van objectieve rechtvaardigingsgrond beperkt worden, zoals overschrijding van de arbeidstijdenwet of aantoonbare tegengestelde belangen die zich voordoen bij uitvoering van de werkzaamheden. De werknemer en werkgever treden in overleg welke aanpassingen nodig zijn om tot een oplossing te komen.

G4 Geheimhouding

1 Zowel de werkgever als de werknemer zullen met betrekking tot hetgeen in of uit hoofde van hun functie vertrouwelijk te hunner kennis is gekomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht nemen.
2 De in het eerste lid van dit artikel genoemde verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

G5 Intellectueel eigendom

Indien en voor zover de functie van de werknemer mede omvat het, in opdracht van de werkgever, vervaardigen van bepaalde werken van letterkunde, wetenschap of kunst, berust het auteursrecht van die werken bij de werkgever, tenzij anders wordt overeengekomen.

G6 Seksuele intimidatie, racisme en geweld

1 De werkgever voert een beleid dat gericht is op voorkoming van seksuele intimidatie en racisme gedurende werktijd of in verband met de arbeid, onder meer door het (doen) geven van voorlichting.
2 De werkgever stelt in overleg met het personeelsdeel van de GMR een regeling vast ter behandeling van klachten van werknemers die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie gedurende de werktijd of in verband met de arbeid.
3 De werkgever stelt in overleg met het personeelsdeel van de GMR een regeling vast ter behandeling van klachten van werknemers die worden geconfronteerd met racistische uitlatingen of agressief gedrag (geweld) gedurende de werktijd of in verband met de arbeid.
4 De werkgever benoemt in overleg met het personeelsdeel van de (G)MR één of meer vertrouwenspersonen en stelt een klachtencommissie in.

HOOFDSTUK H: LERAAR IN OPLEIDING

H1 Toepassing CAO

1 Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald zijn de bepalingen in deze CAO van toepassing op de leraar in opleiding.
2 Niet van toepassing op de leraar in opleiding zijn de artikelen: hoofdstuk C, E3 lid 2 aanhef en onder a, E12, E13, E14, F4, F6.

H2 Arbeidsovereenkomst

1 Met de leraar in opleiding wordt een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd voor een termijn van vijf maanden bij een werktijdfactor van 1,000 of een termijn van 10 maanden bij een werktijdfactor 0,5000.
2 De in het eerste lid bedoelde perioden eindigen voor de datum waarop de zomervakantie begint van de instelling waaraan de leraar in opleiding is benoemd.

H3 Functie

1 De functie leraar in opleiding is afgeleid van de functie docent LB en mag op grond van de wet zelfstandig lesgeven.
2 De functie leraar in opleiding omvat de in het derde lid aangeven taakkarakteronderdelen waarbij de zelfstandige uitoefening van die taken geleidelijk toeneemt tijdens het LIO-schap.
3 De taakkarakteristiek van de functie leraar in opleiding is het leren van het beroep leraar door middel van:
   a het geven van lessen en het verrichten van de daaruit voor de voor de leraar in opleiding rechtstreeks voortvloeiende taken, zijnde het deelnemen aan leraarsvergaderingen, het onderhouden van contacten met andere docenten ten behoeve van de vereiste samenhang in het onderwijs en het onderhouden van contacten met ouders;
   b het verrichten van overige werkzaamheden ten behoeve van de goede gang van zaken aan de instelling.

H4 De leerarbeidsovereenkomst

1 Tussen de leraar in opleiding, de instelling waar de leraar in opleiding is benoemd en de lerarenopleiding waar de leraar in opleiding is ingeschreven wordt een leerarbeidsovereenkomst gesloten.
2 De omvang van het leeraandeel en het arbeidsaandeel worden aan elkaar gelijk gesteld. Het leeraandeel omvat niet het zelfstandig verrichten van de in artikel H3 lid 3 genoemde taken.
3 De leerarbeidsovereenkomst bevat tenminste bepalingen over:
   - de begeleiding van de leraar in opleiding;
   - dat deel van de eindtermen van de opleiding dat de leraar in opleiding tijdens het LIO-schap dient te realiseren en de beoordeling daarvan.
4 Voor de leerarbeidsovereenkomst wordt gebruik gemaakt van het model zoals opgenomen in bijlage 6 bij deze CAO.

H5 Het leerwerkplan

De leraar in opleiding stelt voor de aanvang van de leerarbeidsovereenkomst een leerwerkplan op. De lerarenopleiding waar de leraar in opleiding is ingeschreven toetst het leerwerkplan aan de eindtermen van de opleiding. Het bevoegd gezag van de instelling waar de leraar in opleiding is

benoemd toetst het leerwerkplan voor zover het gaat om de werkzaamheden die verricht moeten worden.

H6 Reiskosten

Artikel D1 van de CAO is niet toepassing indien de leraar in opleiding gebruik kan maken van een reisvoorziening als bedoeld in artikel 3.7 van de Wet studiefinanciering 2000.

H7 Begeleiding

Voor de werknemer die een leraar in opleiding begeleidt, wordt in het TWAO-deel van 279 uur op herkenbare wijze ruimte gemaakt voor deze begeleidende taak.

HOOFDSTUK I: ORDE- EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

I1 Schorsing als ordemaatregel

1 De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is. Voordat de werknemer wordt geschorst wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn opvattingen omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. De opvattingen van de werknemer omtrent de schorsing worden opgenomen in de brief, waarin de schorsing wordt bevestigd.

2 Naast het bepaalde in het eerste lid van dit artikel kan de werkgever de werknemer schorsen:
- a voor de duur van de vervolging wanneer een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf tegen de werknemer is ingesteld;
- b tot het moment dat er sprake is van een onherroepelijk vonnis wanneer de bevoegdheid tot het geven van onderwijs is ontnomen in een nog niet onherroepelijk vonnis;
- c indien de werknemer krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd;
- d voor de duur van maximaal 6 maanden wanneer er sprake is van een voornemen tot opzegging, als bedoeld in artikel J6 sub d en h;
- e voor de duur van de procedure tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst;
- f in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert voor ten hoogste drie maanden, daaronder begrepen de termijn genoemd in lid 1. Deze termijn van drie maanden kan ten hoogste één keer met drie maanden worden verlengd.

3 Tijdens de schorsing heeft de werknemer slechts toegang tot de instelling na verkregen toestemming van de werkgever.

4 De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.

5 Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.

I2 Disciplinaire maatregelen

1 De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan een plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
- a schriftelijke berisping;
- b schorsing met behoud van salaris;
- c ontslag;
- d inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris. Desgewenst wordt een inhoudingsregeling overeengekomen.

2 Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

I3 Verweer

1 Alvorens een besluit tot opzegging als bedoeld in artikel J6 onder a, b en i, schorsing als bedoeld in artikel I1 lid 2 dan wel een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel I2 wordt genomen, deelt de werkgever de werknemer bij aangetekend schrijven dan wel bij brief, die hem tegen een ontvangstbewijs middellijk dan wel onmiddellijk is overhandigd, mee dat de

werknemer in de gelegenheid is na kennisneming van de aangevoerde gronden zich te verweren.

2 Indien de werknemer zich wenst te verweren, dient de werknemer dit uiterlijk een week na verzending c.q. overhandiging van de in lid 1 bedoelde brief, schriftelijk aan de werkgever mee te delen.

3 Het verweer geschiedt binnen drie weken na verzending c.q. overhandiging van de in lid 1 bedoelde brief ten overstaan van de werkgever. Deze bepaalt in overeenstemming met de werknemer of dit verweer mondeling dan wel schriftelijk zal geschieden. De werknemer kan zich bij zijn verweer doen bijstaan door een raadsman.

4 Van een mondeling verweer c.q. van een eventuele nadere mondelinge toelichting maakt de werkgever zo spoedig mogelijk proces-verbaal op. Een afschrift van het proces-verbaal wordt onverwijld aan de werknemer ter ondertekening toegezonden. Weigert de werknemer de ondertekening, dan stelt de werknemer de werkgever daarvan onverwijld schriftelijk en onder opgave van redenen in kennis.

5 Zo spoedig mogelijk na het verweer deelt de werkgever de werknemer per aangetekend schrijven het definitieve besluit mede.

HOOFDSTUK J: BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

J1 Werkgelegenheidsgevolgen

Behoudens het gestelde in F9 zal de werkgever bij wijziging van onderwijsaanbod, onderwijskundige ontwikkelingen, organisatorische wijziging / opheffing of wijziging van functie(s) en wijziging in inkomsten of wetgeving een reorganisatieplan op te stellen. Dit plan behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad. Voor de rechtspositionele gevolgen van dit plan wordt op basis van het Sociaal Statuut (bijlage 7a) een sociaal plan opgesteld.

J2 Beëindiging van het dienstverband

1 Het tussentijds beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en het beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geschiedt:
   a door opzegging;
   b door onverwijlde opzegging wegens een voor de werkgever of de werknemer dringende reden als bedoeld in art. 7:678 en art. 7:679 van het Burgerlijk Wetboek;
   c door ontbinding;
   d met wederzijds goedvinden op het door de werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
2 Van rechtswege eindigt:
   a de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd door het verstrijken van de tijd waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
   b de arbeidsovereenkomst van de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt een en ander met ingang van de eerste dag van de maand volgend op die waarin voornoemde leeftijd is bereikt, met dienverstande dat de werknemer die op of na 1 januari van enig schooljaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt recht kan doen gelden op een aansluitende benoeming onder dezelfde arbeidsvoorwaarden voor bepaalde tijd tot 1 augustus van dat schooljaar;
   c de arbeidsovereenkomst van de werknemer die bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak de bevoegdheid tot het geven van onderwijs is ontnomen, vanaf het moment van de rechterlijke uitspraak;
   d de arbeidsovereenkomst bij overlijden van de werknemer.

J3 Verval van gedeelte van betrekkingsomvang van rechtswege

Indien en voor zover de werkzaamheden niet langer aan de werknemer worden opgedragen, vervalt van rechtswege het gedeelte van de betrekkingsomvang dat bestaat uit:
   a uren boven de normbetrekking;
   b tijdelijke uitbreiding van de omvang van de arbeidsovereenkomst.

J4 Opzegging

1 Opzegging door de werkgever c.q. de werknemer dient bij aangetekend schrijven dan wel bij brief, die tegen een ontvangstbewijs middellijk dan wel onmiddellijk is overhandigd, en met redenen omkleed te geschieden met inachtneming van de geldende opzeggingstermijn.
2 De werknemer dient schriftelijk in te stemmen met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
3 Schriftelijke instemming van de werknemer is niet vereist wanneer:
   - Voor de opzegging toestemming is verleend zoals bedoeld in artikel 7:671a BW;

- De opzegging geschiedt gedurende de proeftijd;
- Er sprake is van ontslag op staande voet;
- De arbeidsovereenkomst door de kantonrechter is ontbonden;
- De werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt en de arbeidsovereenkomst is aangegaan vóór het bereiken van die leeftijd.

4 Opzegging, anders dan bedoeld in artikel J2 lid 1 onder b, geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij anders wordt overeengekomen.

J5 Opzeggingstermijn

1 In geval van (tussentijdse) opzegging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd neemt elk der partijen, tenzij er sprake is van opzegging op grond van art. J2 lid 1. onder b., de volgende opzeggingstermijn in acht:
   - tenminste één maand indien de arbeidsovereenkomst zes maanden of minder heeft geduurd;
   - tenminste twee maanden indien de arbeidsovereenkomst meer dan zes maanden doch minder dan twaalf maanden heeft geduurd;
   - tenminste drie maanden indien de arbeidsovereenkomst twaalf maanden of meer heeft geduurd.

2 De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn zoals vermeld onder lid 1 wordt verkort met de duur van de periode gelegen tussen de datum waarop het volledige verzoek om toestemming bij het UWV is ontvangen en de dagtekening van de beslissing op het verzoek, met dienverstande dat de resterende termijn van opzegging minimaal één maand bedraagt.

3 Met wederzijds goedvinden kan van de in lid 1 en 2 genoemde termijnen worden afgeweken.

4 De werkgever kan in geval van ontslag als disciplinaire maatregel als bedoeld in art. I2 lid 1 onder c. bij de opzegging de opzeggingstermijn achterwege laten.

J6 Gronden voor opzegging

1 De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen indien daar een redelijke grond voor is en herplaatsing van de werknemer binnen een redelijke termijn, al dan niet met behulp van scholing, in een andere passende functie niet mogelijk is of niet in de rede ligt. Herplaatsing ligt in ieder geval niet in de rede indien sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer als bedoeld in lid 2, onderdeel e van dit artikel.

2 Onder een redelijke grond voor opzegging, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan:
   a. het vervallen van arbeidsplaatsen als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden;
   b. ziekte of gebreken van de werknemer waardoor hij niet meer in staat is de bedongen arbeid te verrichten, mits de periode, bedoeld in artikel 7:670, leden 1 en 11 BW, is verstreken en aannemelijk is dat binnen 26 weken geen herstel zal optreden en dat binnen die periode de bedongen arbeid niet in aangepaste vorm kan worden verricht;
   c. frequent ziekteverzuim;
   d. onbekwaamheid of ongeschiktheid van de werknemer tot het verrichten van de bedongen arbeid, anders dan ten gevolge van ziekte of gebreken zoals bedoeld onder b, mits de werkgever de werknemer hiervan tijdig in kennis heeft gesteld en hem in voldoende mate in de gelegenheid heeft gesteld zijn functioneren te verbeteren en de ongeschiktheid niet het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing van de werknemer of voor de arbeidsomstandigheden van de werknemer;

e. verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;
f. werkweigering wegens ernstig gewetensbezwaar;
g. een verstoorde arbeidsverhouding, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;
h. andere dan de hiervoor genoemde omstandigheden die zodanig zijn dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren;
i. een combinatie van omstandigheden genoemd in twee of meer van de gronden, bedoeld in de onderdelen c tot en met e, g en h, die zodanig is dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.

3 Voor opzegging door de werkgever op grond van lid 2 sub a en b is voorafgaande toestemming van het UWV vereist zoals bedoeld in artikel 7:671a lid 1 BW.

4 De kantonrechter kan op verzoek van de werkgever de arbeidsovereenkomst ontbinden op grond van lid 2 sub c tot en met i, zoals bedoeld in artikel 7:671b lid 1 BW.

5 In afwijking van de leden 3 en 4 van dit artikel kan de werkgever het dienstverband rechtsgeldig opzeggen als de werknemer daartoe schriftelijke instemming heeft verleend.

6 Dit artikel is niet van toepassing op een opzegging tijdens de proeftijd.

J7 Herbenoeming bij restvaliditeit

Indien de werknemer wordt ontslagen op grond van het gestelde in art. J6, lid 2 onder b. zal de werkgever aansluitend een zelfde dan wel gelijkwaardige arbeidsovereenkomst met de werknemer aangaan, in een betrekkingsomvang die overeenkomt met zijn restvaliditeit, tenzij dit op grond van door de werkgever te stellen en zonodig te bewijzen omstandigheden redelijkerwijs van deze niet valt te vergen.

HOOFDSTUK K: BEZWAAR

K1 Bezwarencommissie OMO

1 De werknemer kan bezwaar maken bij de bezwarencommissie OMO in de situaties waarin dit in deze CAO is vastgelegd, te weten:
   a. (Heroverweging) functiewaardering (artikel C1 lid 6)
   b. Toepassing werkverdelingsbeleid (artikel E4 lid 3)
   c. Inzetbaarheid en werkverdeling senioren (F12 lid 6 en bijlage 14)
   d. Toepassing Sociaal Statuut (Bijlage 7A artikel 4)
   e. Schorsing als ordemaatregel (artikel I1)
   f. Disciplinaire maatregelen (artikel I2)
   g. Overplaatsing naar een andere school binnen OMO (artikel F9, lid 2)
   h. Aanwijzing als boventallige (artikel F9, lid 3)

2 De leden van de bezwarencommissie, alsmede voor ieder van de leden een plaatsvervanger, worden benoemd door de werkgever.

3 De bezwarencommissie bestaat uit 3 personen:
   - één (plaatsvervangend) lid, zijnde geen werknemer of bestuurslid van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, wordt benoemd op voordracht van de werkgever;
   - één (plaatsvervangend) lid, zijnde geen werknemer of bestuurslid of lid van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, wordt benoemd op voordracht van de personeelsvakorganisaties;
   - de (plaatsvervangend) voorzitter, zijnde geen werknemer of bestuurslid of lid van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, wordt benoemd op voordracht van de 2 op voordracht van de werkgever en personeelsvakorganisaties benoemde leden.

   De werkgever zorgt voor secretariële ondersteuning van de commissie.

4 De bezwarencommissie toetst op basis van hetgeen in deze CAO is bepaald of de werkgever naar redelijkheid en billijkheid tot het bestreden besluit is kunnen komen. De bezwarencommissie geeft een advies aan de werkgever, die uiteindelijk besluit m.b.t. het ingediende bezwaar. Dit advies is zwaarwegend, tenzij anders is bepaald in deze CAO.

5 Tenzij door de voorzitter van de commissie anders wordt besloten, is de bezwaarmaker niet ontvankelijk indien het bezwaarschrift niet is gemotiveerd, dan wel de bezwaartermijn niet in acht is genomen, dan wel het bestreden besluit niet specifiek de bezwaarmaker treft.

6 De werknemer kan zijn bezwaar binnen 20 werkdagen schriftelijk indienen bij de bezwarencommissie OMO nadat hij kennis heeft genomen van een besluit als bedoeld in lid 1. Het bezwaar dient te worden ingediend via de webportal van Zaaksysteem, te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl. Op de wijze van indiening van het bezwaar is het Reglement Zaakbehandeling Onderwijsgeschillen van toepassing.

7 Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste het volgende bevatten:
   - naam en adres van de bezwaarmaker;
   - dagtekening;
   - omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
   - gronden van het bezwaar;
   - een volmacht, als het bezwaarschrift niet door belanghebbende, maar door iemand anders namens hem wordt ingediend.

8 Indien het bestreden besluit niet op schrift is gesteld, kan de rechtstreeks in zijn belang getroffen werknemer binnen 5 werkdagen een verzoek richten aan het bevoegd gezag om het bestreden besluit alsnog op schrift te stellen. Aan dit verzoek wordt binnen 5 werkdagen voldaan. De termijn als bedoeld onder lid 6 vangt alsdan eerst aan nadat het betrokken personeelslid het bestreden besluit op schrift heeft ontvangen.

9 De commissie zal het bevoegd gezag onmiddellijk een afschrift verstrekken van het ingediende bezwaar.

10 De werkwijze van de commissie is als volgt:
- de beraadslagingen van de commissie geschiedt in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is;
- de commissie besluit op basis van gewone meerderheid;
- de commissie stelt het bevoegd gezag en de bezwaarmaker in de gelegenheid te worden gehoord en formuleert vervolgens zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat het bezwaarschrift aan haar is voorgelegd, een advies aan het bevoegd gezag;
- het bevoegd gezag neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het advies van de commissie een besluit en informeert de bezwaarmaker en de commissie over de inhoud van haar besluit;
- de commissie (leden) zowel als de bezwaarmaker kunnen zich laten bijstaan door deskundigen.

11 De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht van alle particuliere gegevens die hen bij het vervullen van hun taak ter kennis komen, voor zover zij kunnen aannemen dat bekendmaking van deze gegevens hetzij aan de bezwaarmaker, hetzij aan de werkgever nadeel zouden kunnen berokkenen.

12 Met inachtneming van het bepaalde in dit artikel stelt de commissie zelf de regels m.b.t. de werkwijze vast, inclusief het horen van deskundigen. Deze regels mogen niet strijdig zijn met de geest en de bedoelingen van deze CAO en andere van toepassing zijnde wet- en regelgeving

13 Het instellen van bezwaar bij de commissie heeft geen opschortende werking voor het bestreden besluit

14 Het indienen van een bezwaar bij de commissie laat onverlet de mogelijkheid van beroep op de kantonrechter voor de situaties waar dit van toepassing is.

HOOFDSTUK L: COLLECTIEVE BEPALINGEN

L1 Overleg en medezeggenschap

1 Deze CAO geldt als resultaat van het door partijen gevoerde overleg over de aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel als bedoeld in de artikelen 7.34 en 7.35 van de WVO.

2 Over de navolgende aangelegenheden wordt in elk geval overleg gevoerd in het lokaal CAO overleg:
   a de personele gevolgen van fusie;
   b de rechtspositionele gevolgen van reorganisatie anders dan fusie, waaronder begrepen opheffing van een instelling en oprichting van een centrale dienst;
   c vaststellen of wijzigen van de criteria bedoeld in artikel C7;
   d de jaarlijkse rapportage omtrent de omvang en samenstelling van de formatie van elk van de instellingen tegen de achtergrond van de personele inkomsten van de instellingen en de ontwikkeling van de werkgelegenheid;
   e het sociaal jaarverslag.

3 Het overleg over de uitvoering van deze CAO en overige aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel vindt –tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald- plaats in overleg tussen partijen (lokaal CAO overleg).

4 Jaarlijks zal in het lokaal CAO overleg aan de hand van een rapportage overleg gevoerd worden over de realisatie van de functiemix in relatie tot beschikbare middelen.

L2 Faciliteiten medezeggenschap

De werkgever stelt in overleg met de personeelsgeleding van de (G)MR faciliteiten beschikbaar, waarbij uitgangspunt is dat de faciliteiten zodanig dienen te zijn dat daarmee een P(G)MR goed kan functioneren. De faciliteiten bedragen voor het personeelsdeel van de MR ten minste 0,4% en voor de PGMR ten minste 0,12% van de feitelijke personele kosten de instelling respectievelijk de werkgever van het voorafgaande schooljaar, met een minimum van € 25.000,00. De faciliteiten van de P(G)MR zijn tenminste gelijk aan de faciliteiten die de P(G)MR gehad zou hebben op grond van de WOR indien zij (C)OR zou zijn geweest. Uit de genoemde budgetten dienen alle faciliteiten en/of kosten te worden afgedekt.

L3 Personeelsvakorganisaties

1 De schoolleider van de instelling is verplicht vergaderaccommodatie ter beschikking te stellen indien de personeelsvakorganisaties hierom verzoeken ter raadpleging van hun leden. Dit geldt eveneens indien georganiseerde leden van de Vereniging behoefte hebben aan overleg met een personeel- en/of vakorganisatie. Indien in bijzondere gevallen dan wel wegens schoolorganisatorische redenen een bepaalde instelling niet in de mogelijkheid verkeert om vergaderaccommodatie ter beschikking te stellen, wordt uitgeweken naar een naburige instelling.

2 Vergaderaccommodatie wordt eveneens ter beschikking gesteld indien georganiseerde personeelsleden onderling met elkaar willen beraadslagen over in te nemen standpunten richting hun personeel- en/of vakorganisatie dan wel vakcentrale.

3 De schoolleider stelt eveneens middelen ter beschikking in de vorm van koffie- en theevoorzieningen, kopieermogelijkheden, geluidsinstallatie, telefoongebruik e.d. Reiskosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

4 De vergaderingen dienen dusdanig gepland te worden dat lesuitval wordt voorkomen.

L4 Reorganisatie

De werkgever verstrekt in geval van een voorgenomen reorganisatie (fusie, opheffing, afsplitsing of samenvoeging) tijdige en zo volledig mogelijke informatie aan het personeel, de (G)MR en het lokaal CAO overleg.

L5 Sociaal fonds

De werkgever houdt een sociaal fonds in stand waarop door werknemers in voorkomende gevallen een beroep kan worden gedaan. De werkgever is gerechtigd van de werknemers een bijdrage te vragen in het kader van de instandhouding van dit sociaal fonds.

L6 GOVAK gelden

1 Partijen komen overeen dat werkgever gehouden is de gelden, die zij jaarlijks ontvangen van het Ministerie van OC&W in het kader van de regeling GO- en Vakbondsfaciliteiten, over te maken aan de Stichting Financiering Structureel Vakbondsverlof Onderwijs. Per saldo betreft dit het totaal aan gelden dat OC&W jaarlijks –na indexering- in de lumpsum van de scholen VO verwerkt.
2 De personeelsvakorganisaties binnen de Stichting Financiering Structureel Vakbondsverlof Onderwijs verdelen de gelden onder elkaar volgens een zelf vastgestelde verdeelsleutel.
3 De personeelsvakorganisaties besteden de door hen ontvangen bijdragen aan werkzaamheden ten behoeve van de VO-sector, waaronder begrepen de kosten van de vervanging van degene die lang buitengewoon verlof geniet in verband met werkzaamheden voor het georganiseerd overleg en voor vakbondswerkzaamheden in de VO sector. Deze bijdragen kunnen ook anderszins worden aangewend voor werkzaamheden ten behoeve van het georganiseerd overleg en voor vakbondswerkzaamheden voor het personeel in het voortgezet onderwijs.
4 Binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar dient het bestuur van de Stichting Financiering Structureel Vakbondsverlof Onderwijs (SFSVO) bij de VO-Raad een financieel verslag in over dat kalenderjaar, bestaande uit de jaarrekening, het jaarverslag en overige financiële gegevens. Het bestuur van de SFSVO maken daarbij gebruik van de door de personeelsvakorganisaties aan hen overlegde jaarrekeningen, jaarverslagen en accountantsverklaringen.
5 Het financieel verslag gaat vergezeld van een verklaring omtrent de getrouwheid, afgegeven door een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van boek 2 Burgerlijk Wetboek waaruit blijkt in hoeverre het budget is besteed in overeenstemming met de bepalingen van deze regeling.
6 Werkgever ontvangt van het in lid 4 genoemde financieel verslag bij het indienen aan de VO-Raad onverwijld een afschrift.
7 Voor zover niet uit de verklaring, bedoeld in lid 5, blijkt dat het budget is besteed in overeenstemming met de bepalingen van deze regeling, vordert de werkgever het desbetreffende jaarbedrag terug.
8 In (tijdelijke) situaties waarin een CAO OMO is geëxpireerd en er (nog) geen nieuwe tot stand is gebracht blijven de bepalingen gesteld in dit hoofdstuk onverminderd van kracht.

L7 Naleving CAO

1 CAO-partijen bevorderen zo veel mogelijk de naleving van deze CAO.

2 Indien het vermoeden bestaat dat de CAO niet wordt nageleefd, dan wordt dit door één der CAO-partijen geagendeerd voor het lokaal CAO overleg onder begeleiding van een schriftelijke onderbouwing.
3 Partijen kunnen de werkgever om nadere informatie verzoeken. De werkgever is verplicht om deze informatie binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen vier weken ter beschikking te stellen.
4 Wanneer de door werkgever verstrekte informatie daartoe aanleiding geeft, zullen partijen in overleg treden met de werkgever om naleving van de CAO alsnog te bewerkstelligen.
5 Partijen zullen indien noodzakelijk een advies vragen aan de nalevingscommissie. Dit verzoek aan de nalevingscommissie vindt plaats onder overlegging van het gemotiveerde verwijt en de verstrekte nadere informatie.
6 De nalevingscommissie brengt binnen 6 weken een bindend advies uit aan het lokaal CAO overleg.
7 De nalevingscommissie bestaat uit 1 lid aangewezen door de personeelsvakorganisatie en 1 lid namens de werkgever. Op voordracht van beide leden wordt een voorzitter benoemd. De voorzitter en leden worden voor periode van 2 - 3 jaar benoemd. Na afloop van deze periode kan herbenoeming plaatsvinden. Leden en voorzitter kunnen geen personeelslid of bestuurslid zijn van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. De voorzitter van de commissie dient een juridische (arbeidsrecht) opleiding te hebben genoten. De nalevingscommissie kan een personele unie vormen met de Bezwarencommissie OMO.

L8 Inzet middelen

In het lokaal CAO overleg wordt de besteding van de beschikbare middelen voor secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals die is overeengekomen in het onderhandelaarsakkoord van 26 juni 2014, periodiek geëvalueerd. In onderling overleg wordt vastgesteld of er aanleiding is voor wijzigingen van de gemaakte afspraken. Uitgangspunt daarbij is dat beschikbare middelen door de afschaffing van de OMO Senioren Regeling per 1 augustus 2015 (artikel F15) en de aanpassing van het betaald ouderschapsverlof per 1 augustus 2014 (artikel E14 en E15) ingezet worden voor de regeling duurzame inzetbaarheid (artikel F15) en de afspraken over startende docenten (artikel E3, lid 5 en artikel B1, lid 7). Daarnaast worden de incidentele middelen voor het stimuleren van de instroom van jongere docenten (NOA-gelden) ingezet voor de afspraken die gemaakt zijn voor de instroom van jonge werknemers (artikel F11). Bovendien maken de middelen die beschikbaar zijn vanuit het herfstakkoord onderdeel uit van deze evaluatie, rekening houdend met de afspraken vanuit het sectorakkoord. Ten aanzien van de ruimte die in de komende jaren ontstaat aan secundaire arbeidsvoorwaardenmiddelen (geprognosticeerd op 0,7% van de brutoloonsom in 2020) worden in het lokaal CAO overleg afspraken gemaakt over nieuwe regelingen dan wel het verbeteren van bestaande regelingen met betrekking tot onderwerpen die bijdragen aan de doelstellingen in de preambule waaronder in ieder geval behoud van werkgelegenheid.

BIJLAGE 1 MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST

De ondergetekenden,
De Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs gevestigd te Tilburg, verder te noemen werkgever

en

de heer/mevrouw	«voorletters en meisjesnaam (+ e.v.)»
geboren:	«geboortedatum» te «geboorteplaats»
wonende te:	«adres»

verder te noemen de werknemer

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 - Dienstverband
De werknemer treedt met ingang van…. in dienst van de werkgever in de functie van «functienaam». en verricht zijn werkzaamheden aan ….[1] (naam instelling)

Artikel 2 - Aard en duur van de arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd tot en met …… op grond van artikel …… van de CAO, wegens ……

Artikel 3 - Proeftijd
Werkgever en werknemer komen een/geen proeftijd overeen van 1 maand/2 maanden als bedoeld in artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 4 - Weektaak
De overeengekomen arbeidsduur op jaarbasis bedraagt …% van de normjaartaak overeenkomend met een gemiddelde weektaak van … uur.

Artikel 5 – Salaris
Bij de indiensttreding wordt de werknemer gesalarieerd volgens de laatstelijk overeengekomen CAO VO deel 1, schaal, *salarisschaal* en trede «nummer», zijnde een salaris van € «bedrag» bruto per maand, op basis van een volledige betrekking.
<<Indien van toepassing:>>De werknemer heeft een HOS-garantie naar schaal ……..
Het maximumsalaris bij een volledige betrekking bedraagt € «bedrag» bruto per maand.

Artikel 6 – Pensioen
Op grond van deze arbeidsovereenkomst zal de werknemer deelnemer worden aan de pensioenregeling van het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds.

Artikel 7 – Ziekte en ziektekosten en werkloosheid
Op deze overeenkomst zijn van toepassing de Ziekte- en arbeidsongeschiktheidsregeling voortgezet onderwijs (Zavo) en de Werkloosheidsregeling onderwijspersoneel voortgezet onderwijs (Wovo).

Artikel 8 – CAO
Op deze arbeidsovereenkomst is de CAO VO deel 1 en de CAO OMO (en zijn rechtsopvolgers) van toepassing inclusief alle aanvullingen en wijzigingen die deze CAO zal ondergaan. De werknemer verklaart kennis te hebben genomen van deze CAO's.

1 Op deze benoeming is artikel F1 lid 3 van de CAO OMO van toepassing op grond waarvan sprake kan zijn van een overplaatsing naar een andere OMO-school binnen een vastgestelde regio.

Artikel 9 – Rechts- en forumkeuze
Op deze arbeidsovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend, «datum»

Namens de Raad van Bestuur Ons Middelbaar Onderwijs	De werknemer
.....	.....
rector/directeur	

BIJLAGE 2 Uitvoeringsregeling verhuiskosten

Artikel 1 Standplaatsbetrekking bij vervangingswerkzaamheden en contractactiviteiten
Voor het ontstaan van een standplaatsbetrekking blijven vervangingswerkzaamheden en werkzaamheden die voor een periode van drie of minder aaneengesloten schooljaren aan een werknemer zijn toegekend in het kader van contractactiviteiten, buiten beschouwing.

Artikel 2 Aanspraak op tegemoetkoming in verhuiskosten
1 De werknemer die is verhuisd, en een woning heeft betrokken die gelegen is op of binnen een afstand van 10 kilometer van de plaats van tewerkstelling, gerekend volgens de kortste route volgens de ANWB-routeplanner, wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend indien:
   a hij is benoemd in een standplaatsbetrekking;
   b hij voor tenminste één jaar is benoemd;
   c de reisafstand tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling als gevolg van de verhuizing met tenminste 15 kilometer is bekort.
2 Een tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt slechts éénmaal in de vijf jaar verleend, tenzij de verhuizing verband houdt met een verandering van betrekking die het gevolg is van een ontslag of van het vooruitzicht op ontslag, dat niet op eigen verzoek is verleend en niet aan schuld of toedoen van de werknemer is te wijten.
3 De tegemoetkoming in verhuiskosten wordt verleend onder de voorwaarde dat de werknemer vooraf schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de terugbetalingsverplichting bedoeld in artikel 7 van deze uitvoeringsregeling.

Artikel 3 Aanspraak op een tegemoetkoming in verhuiskosten ter zake van het betrekken of verlaten van een dienstwoning
1 De werknemer die in opdracht van de werkgever, een dienstwoning betrekt of verlaat, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend, tenzij het verlaten van de dienstwoning het gevolg is van een ontslag, dat op zijn verzoek anders dan wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, of anders dan met recht op uitkering voor vervroegd uittreden is verleend, of aan schuld of toedoen van de werknemer is te wijten.
2 Indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de werknemer wordt een tegemoetkoming in de verhuiskosten verleend aan de nagelaten gezinsleden.

Artikel 4 De hoogte van de tegemoetkoming in verhuiskosten
1 De tegemoetkoming in verhuiskosten kan slechts bestaan uit:
   a Een tegemoetkoming in de kosten van transport van de inboedel naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in- en uitpakken, de reiskosten ter bezichtiging van woonruimte en dubbele woonkosten, van in totaal een bedrag als aangegeven in de bijlage 3 onder 1;
   b een tegemoetkoming voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten als aangegeven in de bijlage 3 onder 2.
2 Indien de verhuizing door de werknemer in eigen beheer wordt uitgevoerd, ontvangt hij slechts de helft van het in het eerste lid, onder a, bedoelde bedrag.
3 Het in het eerste lid, onder b, bedoelde bedrag wordt, afhankelijk van het aantal woon/slaap-vertrekken dat de achter te laten woning telde, gesteld op een percentage van de jaarbezoldiging die de werknemer genoot op de dag waarop de nieuwe woning kon worden betrokken zoals aangegeven in de bijlage 3, onder 2.
4 Voor de werknemer die inwonend was bij de ouders is het laagst genoemde percentage zoals aangegeven in de bijlage 3, onder 2 van toepassing.

Artikel 5 Samenloop verhuiskostenvergoedingen
1 Bij een verhuizing van een gezin, waarvan beide echtgenoten terzake van de verhuizing

aanspraak kunnen maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten op grond van deze en/of een vergelijkbare regeling ontvangt, met overeenkomstige toepassing van artikel 4, tweede tot en met zesde lid: ieder van beiden de helft van de in artikel 4, eerste lid, onder a en b bedoelde vergoedingen. De volgens artikel 4, derde lid, vast te stellen vergoeding wordt berekend over de gezamenlijke jaarbezoldiging.

2 Indien het betreft een verhuizing van een gezin waarvan een van de echtgenoten aanspraak kan maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten op grond van deze regeling en de andere echtgenoot uit anderen hoofde terzake van deze verhuizing aanspraak maakt op een tegemoetkoming, wordt de tegemoetkoming in verhuiskosten aan de werknemer slechts verleend voorzover deze de tegemoetkoming welke uit anderen hoofde wordt ontvangen te boven gaat.

3 De berekening van de tegemoetkoming voor de in het tweede lid bedoelde werknemer geschiedt door, met overeenkomstige toepassing van artikel 4, tweede tot en met zesde lid, het totaal van de tegemoetkomingen bedoeld in artikel 4, eerste lid, te verminderen met de tegemoetkoming die de echtgenoot uit anderen hoofde ontvangt. De volgens artikel 4, derde lid, vast te stellen vergoeding wordt berekend over de gezamenlijke jaarbezoldiging.

Artikel 6 Geen aanspraak op verhuiskostenvergoeding

Aan de werknemer wordt geen tegemoetkoming in de verhuiskosten voor een verhuizing verleend:

1 indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen drie jaar na de datum waarop de werknemer een standplaatsbetrekking heeft verworven, doch binnen twee jaar na het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in een standplaatsbetrekking.

2 indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar na de datum van de verplaatsing.

Artikel 7 Terugbetaling tegemoetkoming verhuiskosten

1 De werknemer is, behoudens het bepaalde in het tweede lid, gehouden de ontvangen tegemoetkoming terug te betalen indien de arbeidsovereenkomst op zijn verzoek of ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt beëindigd, tenzij deze beëindiging ingaat twee jaren of langer na de datum waarop de werknemer in een standplaatsbetrekking is benoemd of is verplaatst en deze beëindiging heeft plaatsgevonden één jaar of langer na de datum van verhuizing.

2 Er bestaat geen terugbetalingsverplichting, indien de werknemer bedoeld in het eerste lid, de arbeidsovereenkomst opzegt en aansluitend een zodanige betrekking aan een andere instelling aanvaardt, mits de plaats van tewerkstelling binnen of op een afstand van 5 zones van zijn woonplaats is gelegen.

3 De werknemer die binnen twee jaar na de verhuizing, anders dan in verband met verplaatsing verhuist naar een woonplaats die op een afstand van meer dan 10 kilometer gerekend volgens de kortste route volgens de ANWB-routeplanner is gelegen van de plaats van tewerkstelling, is gehouden de ontvangen tegemoetkoming in de verhuiskosten terug te betalen.

Artikel 8 Aanspraak op tegemoetkoming in overnachtingskosten

1 Een werknemer, die bij een verhuizing in aanmerking zou komen voor een tegemoetkoming in verhuiskosten, en die naar het oordeel van de werkgever niet in de gelegenheid is dagelijks heen en weer te reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling, heeft gedurende het eerste jaar, gerekend vanaf de datum waarop de werknemer in een standplaatsbetrekking is benoemd, aanspraak op een tegemoetkoming in overnachtingskosten, indien hij een verblijf betrekt dat gelegen is op of binnen een afstand van 10 kilometer van de plaats van tewerk-stelling.

2 De in het eerste lid bedoelde tegemoetkoming bedraagt 90 % van de werkelijk gemaakte overnachtingskosten, met een maximum als aangegeven in de bijlage 3 onder 3, bij deze regeling.

3 De werknemer als bedoeld in lid 1 heeft slechts aanspraak op een tegemoetkoming in de te

maken reiskosten binnen Nederland, voor zover hij die éénmaal per week maakt voor het bezoeken van zijn woonplaats.

Artikel 9 Aanvraag en toekenning tegemoetkomingen

1 Het verzoek om toekenning van een tegemoetkoming in de verhuiskosten dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 maanden na de verhuizing door de werknemer bij de werkgever te worden ingediend.

2 Het verzoek om toekenning van een tegemoetkoming in de reis- en overnachtingskosten dient voor 1 januari volgend op het desbetreffende schooljaar bij de werkgever te worden ingediend.

TOELICHTING REGELING VERPLAATSINGSKOS-TEN

Voorwaarden voor tegemoetkoming

Om voor een tegemoetkoming in aanmerking te komen, moet aan de hierna vermelde voorwaarden worden voldaan:

- *benoeming in een standplaatsbetrekking;*
- *benoeming voor ten minste 1 jaar;*
- *door de verhuizing wordt de reisafstand tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling met tenminste 15 kilometer bekort;*
- *de nieuwe woning is gelegen op of binnen een afstand van 10 kilometer van de plaats van tewerkstelling;*
- *de verhuizing vindt plaats binnen:*
- *twee jaar na benoeming voor onbepaalde tijd;*
- *drie jaar na benoeming in een standplaatsbetrekking;*
- *de verhuizing vindt bij een verplaatsing plaats binnen twee jaar na de datum van verplaatsing.*

Aanvang termijnen bij contractactiviteiten

Wanneer er sprake is van een indiensttreding na afloop van contractactiviteiten (die gedurende een periode van drie of minder aaneengesloten schooljaren aan werknemer zijn toegekend) dan wel na afloop van vervangingswerkzaamheden vangen de termijnen zoals bovengenoemd aan op het moment dat een standplaatsbetrekking is ontstaan.

Slechts één maal per vijf jaren tegemoetkoming

De tegemoetkoming wordt slechts éénmaal in de vijf jaar verleend, tenzij de verhuizing verband houdt met een verandering van de betrekking die het gevolg is van een ontslag of van het vooruitzicht op ontslag, en niet aan schuld of toedoen van de werknemer is te wijten.

Hoogte van de tegemoetkoming

De tegemoetkoming in verhuiskosten bestaat uit:

a. een tegemoetkoming in de kosten van transport naar de nieuwe woning etc, van in totaal een bedrag ter grootte van € 2082,55.

b. een tegemoetkoming voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten. Laatstbedoelde tegemoetkoming wordt, afhankelijk van het aantal woon/slaapvertrekken, dat de achter te laten woning telde, gesteld op een percentage van de jaarbezoldiging die de werknemer genoot op de dag waarop de nieuwe woning kon worden betrokken, te weten, bij:
1 woon/slaapvertrek: 6%
2 woon/slaapvertrekken: 9%

3 of meer woon/slaapvertrekken: 12%
van de berekeningsbasis (bruto jaarsalaris en vakantie-uitkering) met een maximum als genoemd in bijlage 3.

Berekening jaarbezoldiging bij combinaties van betrekkingen
Voor het berekenen van de jaarbezoldiging bij een combinatie van betrekkingen met verschillende maximumschalen wordt gerekend met de som van de bezoldigingen, in de maand van verhuizen, behorende bij ieder van die betrekkingen, tot ten hoogste de bezoldiging behorende bij de normbetrekking van de functie waarin de meeste werkzaamheden worden verricht. Indien in beide functies evenveel werkzaamheden worden verricht, wordt gerekend met ten hoogste de bezoldiging behorende bij de normbetrekking van de functie met de hoogste maximumschaal.

Samenloop verhuiskostenvergoedingen
Bij een verhuizing van een gezin, waarvan beide echtgenoten terzake van de verhuizing aanspraak kunnen maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten op grond van de Uitvoeringsregeling verplaatsingskosten en/of een vergelijkbare regeling ontvangt ieder van beiden de helft van de vast te stellen vergoedingen.

De op basis van de jaarbezoldiging vast te stellen vergoeding wordt berekend over de gezamenlijke jaarbezoldiging.
Indien het een verhuizing betreft van een gezin waarvan één van de echtgenoten aanspraak kan maken op een tegemoetkoming in de verhuiskosten op grond van de Uitvoeringsregeling verplaatsingskosten en de ander uit anderen hoofde terzake van deze verhuizing aanspraak maakt op een tegemoetkoming, wordt de tegemoetkoming in de verhuiskosten aan de werknemer slechts verleend voorzover deze de tegemoetkoming welke uit anderen hoofde wordt ontvangen te boven gaat.
Voor de berekening van de tegemoetkoming voor de werknemer geldt dezelfde methodiek, dat wil zeggen dat het percentage wordt berekend over de gezamenlijke jaarbezoldiging.

Aanspraak op tegemoetkoming in overnachtingskosten
Het kan voorkomen dat een werknemer, die bij een verhuizing in aanmerking zou komen voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten, alvorens te verhuizen tijdelijk een verblijf betrekt. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet in de gelegenheid is dagelijks heen en weer te reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling bestaat er gedurende het eerste jaar, gerekend vanaf de datum waarop de werknemer in een standplaatsbetrekking is benoemd aanspraak op een tegemoetkoming in overnachtingskosten indien een verblijf wordt betrokken dat gelegen is op of binnen een afstand van 10 kilometer van de plaats van tewerkstelling.
De tegemoetkoming bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte overnachtingskosten, met een maximum conform bijlage 3.
Deze werknemer heeft slechts aanspraak op een tegemoetkoming in de te maken reiskosten binnen Nederland, voor zover hij die één maal per week maakt voor het bezoeken van zijn woonplaats.

BIJLAGE 3 BEDRAGEN VERPLAATSINGSKOSTENVERGOEDING EN DIENSTREIZEN

Bedragen

Verplaatsingskosten

1. Artikel 4, eerste lid, onder a van bijlage 2:
   kosten van transport € 2082,55

2. Artikel 4, eerste lid, onder b van bijlage 2:
   andere kosten voortvloeiende uit de verhuizing
   1 woon/slaapvertrek: 6% (minimaal € 910,00)
   2 woon/slaapvertrekken: 9% (minimaal € 1365,00)
   3 of meer woon/slaapvertrekken: 12% (minimaal € 1820,00)
   van de berekeningsbasis (bruto jaarsalaris en vakantie-uitkering) met een maximum van € 5460,00.

Maximale tegemoetkoming in overnachtingskosten per maand € 352,67

Dienstreizen

- **eigen auto/eigen motor**
  a Indien de werknemer door of namens de werkgever is gemachtigd voor de reis de eigen auto/motor te gebruiken:

Aantallen voor de dienst afgelegde kilometers per kalenderjaar	Bedrag in centen per afgelegde kilometer voor het gebruik van een eigen motorvoertuig
1e t/m 10 000 km	€ 0,31
10 001e t/m 20 000 km	€ 0,24
20 001e en verdere	€ 0,18

  b Vergoeding per kilometer met eigen auto/motor zonder machtiging door of namens de werkgever: € 0,11

- **bromfiets**
  Vergoeding gebruik bromfiets:
  tot en met 5000 kilometer: € 0,12 per kilometer
  boven 5000 kilometer: € 0,08 per kilometer

- **fiets**
  Vergoeding eigen fiets: € 0,05 per kilometer

Vergoeding stalling/gebruik maken van dienstfiets:
150 tot en met 300 kilometer per maand € 12,44
301 tot en met 600 kilometer per maand € 19,92
601 of meer kilometers per maand € 29,86

- **verblijfkosten**
  etmaalvergoeding: € 99,--
  logies: 50 % van de etmaalvergoeding
  ontbijt: 6 % van de etmaalvergoeding
  lunch: 10 % van de etmaalvergoeding
  diner: 16 % van de etmaalvergoeding

  Per 1 januari 2025:
  Logies en ontbijt: werkelijke kosten tot een maximum van € 150,- per dag
  Lunch: werkelijke kosten tot een maximum van € 11,- per dag
  Diner: werkelijke kosten tot een maximum van € 29,- per dag

- **Meerdaagse excursies**
  De werknemer die als begeleider deelneemt aan een meerdaagse excursie waarvan de begeleiding zich over meer dan een normale dagtaak (conform arbeidstijdenwet, 9 uur per etmaal) uitstrekt kan, op basis van het declaratiereglement, de gemaakte kosten declareren en ontvangt per dag een tegemoetkoming van € 50,- bruto.

  Daarnaast wordt de mogelijkheid geboden voor opname van extra uren in de normjaartaak. Hier worden geen generieke afspraken over gemaakt. Dit valt terug op het overleg over het werkverdelingsbeleid en de taaktoedeling waar de PMR instemmingsrecht op heeft.

BIJLAGE 4 FEESTDAGEN

Jaarlijks worden door de Minister 6 weken zomervakantie, 2 weken Kerstvakantie, en 1 week meivakantie vastgesteld.

Binnen deze vastgestelde vakanties worden geacht de volgende 4 feestdagen te vallen:

- Nieuwjaarsdag
- Beide Kerstdagen
- Koningsdag of Bevrijdingsdag 5 mei

Buiten deze vakantieweken vallen:

- 2e Paasdag
- Hemelvaartsdag
- 2e Pinksterdag
- Bevrijdingsdag 5 mei of Koningsdag

Daarnaast zijn er nog 2 niet-voorgeschreven weken vakantie vast te stellen door de medezeggenschapsraad van de school.

Andere religieuze dagen

Hindoe
Divalifeest, 1 dag
Holifeest, 1 dag

Joodse feestdagen
Joods nieuwjaar, 2 dagen
Grote verzoendag, 1 dag
Loofhuttenfeest, 2 dagen
Slotfeest, 2 dagen
Paasfeest, 4 dagen
Wekenfeest, 2 dagen

Islam
Suikerfeest, 3 dagen
Offerfeest, 4 dagen

vereniging
ons middelbaar onderwijs
samen groeien

BIJLAGE 5 SPELREGELS VACATUREBELEID

1 De schoolleider is verantwoordelijk voor het stellen en invullen van vacatures van de instelling.
2 Alle vacatures worden geregistreerd en afgehandeld in een door de raad van bestuur aangewezen arbeidsmarktinformatiesysteem.
3 In de vacature-omschrijving wordt in ieder geval informatie gegeven over functie-eisen, taakinhoud en verantwoordelijkheden, aard en omvang van het dienstverband, profiel van de school.
4 Alle reguliere vacatures worden allereerst binnen Ons Middelbaar Onderwijs bekend gemaakt en direct na openstelling twee weken exclusief gepubliceerd op ONS. Vanaf 2 maanden voor aanvang van de zomervakantie wordt deze termijn verkort tot 1 week.
5 Werknemers kunnen via ONS zelfstandig reageren op vacatures of een open sollicitatie kenbaar maken en worden als interne kandidaat opgenomen in het arbeidsmarktinformatiesysteem.
6 De vragende instelling heeft de verplichting bij de vervulling van vacatures te putten uit kandidaten vanuit de interne arbeidsmarkt, daarbij rekening houdend met voorrangscategorieën zoals bedoeld in lid 7. De vragende instelling zoekt hiertoe in het kandidatenbestand actief naar interne kandidaten die voldoen aan het profiel. Slechts indien de interne arbeidsmarkt na twee weken aantoonbaar geen geschikte kandidaat oplevert, kan de externe arbeidsmarkt worden benaderd. Vanaf 2 maanden voor aanvang van de zomervakantie wordt deze termijn verkort tot 1 week.
7 De raad van bestuur kan, met instemming van de PGMR, voorrangscategorieën en een prioritering definiëren ten behoeve van personeelsleden waaraan OMO benoemings- dan wel re-integratieverplichtingen heeft. De schoolleider van de aanbiedende instelling wijst kandidaten, voor wie dit van toepassing is, toe aan een categorie.
8 Alle vacatures die aangeboden worden op de externe arbeidsmarkt, worden gepubliceerd op de OMO website evenals op ONS.
9 Externe kandidaten reageren op vacatures via de OMO website en worden als externe kandidaat opgenomen in het arbeidsmarktinformatiesysteem.
10 Bij het proces van werving en selectie wordt de sollicitatiecode van het NVP in acht genomen. Dit wordt kenbaar gemaakt in iedere vacature
11 In de tweede fase bij vaststelling van een mobiliteitsplan is lid 6 niet van toepassing maar geldt een acceptatieplicht van scholen met een vacature voor een passende functie.

BIJLAGE 6 LEERARBEIDSOVEREENKOMST

Partijen

……..., gevestigd te ……, vertegenwoordigd door ……., hierna te noemen de lerarenopleiding

en

…… gevestigd te ……,

vertegenwoordigd door …… (hierna te noemen de stage-instelling)

en

……, studentnummer ……...

(hierna te noemen de leraar in opleiding),

overwegende dat partijen wensen samen te werken op het gebied van leren en werken in het kader van het LIO-schap, voorts overwegende dat er een regeling getroffen dient te worden ter zake het LIO-schap als essentieel onderdeel van de lerarenopleiding, tenslotte overwegende dat partijen de toekomstige samenwerking op hoofdpunten wensen vast te leggen,

komen voor de periode

vanaf ……. tot en met …….

het volgende overeen:

Artikel 1
De leraar in opleiding geeft in een leerwerkplan de leer- en werkactiviteiten tijdens het LIO-schap aan.
De leraar in opleiding stelt het leerwerkplan op in overleg met de lerarenopleiding en de stage-instelling, voorafgaande aan de indiensttreding.
Het leerwerkplan wordt als bijlage toegevoegd aan de leerarbeidsovereenkomst.

Artikel 2
De stage-instelling en de lerarenopleiding dragen zorg voor een deugdelijke begeleiding van de leraar in opleiding, waaronder begrepen frequente begeleidingsgesprekken. Afspraken dienaangaande worden vastgelegd in het leerwerkplan.

Artikel 3
Wanneer de leraar in opleiding gedurende het LIO-schap door ziekte en/of andere omstandigheden, ter beoordeling van de lerarenopleiding, niet aan zijn opleidingsverplichtingen heeft kunnen voldoen, dient in overleg tussen partijen te worden bepaald hoe de leraar in opleiding het door de lerarenopleiding vereiste aantal studiepunten kan behalen.

Artikel 4
De stage-instelling draagt zorg voor:
a toegang van de contactdocent tot de stage-instelling;
b een in het kader van de overeenkomst gekwalificeerde mentor;
c een gemotiveerd oordeel over de leraar in opleiding, maandelijks en aan het einde van het
d LIO-schap;
e dat indien getwijfeld wordt aan het functioneren van de leraar in opleiding de mentor tijdig contact opneemt met de contactdocent;
f de stage-instelling de student de ruimte geeft binnen zijn/haar LIO-schap te voldoen aan de terugkomverplichtingen.

Artikel 5
De lerarenopleiding draagt zorg voor:
a begeleiding van de student door de contactdocent;
b de benodigde informatie voor het functioneren van de leraar in opleiding.

Artikel 6
Nadere afspraken tussen de lerarenopleiding, stage-instelling en leraar in opleiding met betrekking tot te verrichten activiteiten in het kader van deze leerarbeidsovereenkomst, worden in een bijlage toegevoegd aan deze leerarbeidsovereenkomst.

Artikel 7
Deze leerarbeidsovereenkomst eindigt, onverminderd het elders in deze overeenkomst bepaalde:
a door het verstrijken van de in deze leerarbeidsovereenkomst genoemde tijd;
b bij wederzijds goedvinden;
c op schriftelijke aanzegging van één der partijen aan de overige partijen, onder vermelding van het tijdstip van beëindiging, wanneer één der partijen zich ervan heeft overtuigd dat de lerarenopleiding, de stage-instelling of de leraar in opleiding de hem/haar opgelegde verplichtingen niet nakomt;
d wanneer zich zodanige omstandigheden voordoen, dat van de stage-instelling, de leraar in opleiding of de lerarenopleiding het voortduren van deze leerarbeidsovereenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

Artikel 8
In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
a Leraar in opleiding (LIO): een laatstejaars student van een lerarenopleiding voortgezet onderwijs bedoeld in artikel 7.17 van de Wet op het voortgezet onderwijs, met wie een leerarbeidsovereenkomst wordt gesloten.

b Leerarbeidsovereenkomst: een overeenkomst die bestaat uit een dienstverband als bedoeld in artikel 3, alsmede een leerovereenkomst die wordt gesloten tussen de leraar in opleiding, de instelling waar de leraar in opleiding is benoemd en de lerarenopleiding waar de leraar in opleiding is ingeschreven.
c LIO-schap: de periode gedurende welke de leraar in opleiding bij een instelling als bedoeld in artikel 3 is benoemd.
d Contactdocent: de docent van de lerarenopleiding die de leraar in opleiding op de stage-instelling begeleidt tijdens het LIO-schap.
e Mentor: de leraar van de stage-instelling die de leraar in opleiding op de werkplek begeleidt tijdens het LIO-schap.
f Leerwerkplan: een door de leraar in opleiding opgesteld plan, waarin, in overleg met de lerarenopleiding waar de leraar in opleiding is ingeschreven en het bevoegd gezag van de instelling waar de leraar in opleiding is benoemd, de leer- en werkactiviteiten zijn vastgelegd die de leraar in opleiding tijdens het LIO-schap zal verrichten.

Voor akkoord,

Namens de Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs:

Namens het bevoegd gezag van de lerarenopleiding:

Leraar in opleiding:

Plaats : Datum:

BIJLAGE 7a SOCIAAL STATUUT

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1 **Werkgever:** het bevoegd gezag van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs te Tilburg.
2 **Werknemer:** de persoon die door de werkgever is benoemd voor onbepaalde, dan wel bepaalde tijd met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd.
3 **Sociaal Statuut:** het geheel van afspraken tussen werkgever en de personeelsvakorganisaties ten aanzien van arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden voortvloeiend uit een boventalligheid en/of reorganisatie.
4 **Sociaal Plan:** het geheel van concrete maatregelen en/of instrumenten gerelateerd aan een in tijd en geld afgebakende en als zodanig beschreven resterende boventalligheid of reorganisatie.
5 **Reorganisatie**: het wijzigen van de organisatorische eenheid bij planmatige wijziging van: onderwijsaanbod, onderwijskundige ontwikkelingen, organisatorische wijziging / opheffing of wijziging van functie(s) en wijziging in inkomsten of wetgeving.
6 **Reorganisatieplan:** een beschrijving van de voorgenomen reorganisatie waarin onder meer worden opgenomen:
   - reden/noodzaak voor de reorganisatie;
   - omvang van de reorganisatie alsmede de organisatorische eenheid/eenheden die bij de reorganisatie zijn betrokken;
   - de organisatorische gevolgen van de reorganisatie;
   - de onderwijskundige gevolgen van de reorganisatie;
   - de personele gevolgen van de reorganisatie, waaronder een overzicht van op te heffen functies;
   - het tijdpad dat met betrekking tot de reorganisatie wordt gevolgd;
   - een communicatieplan.
7 **Organisatorische eenheid:** een door een samenhangend takenpakket duidelijk herkenbaar organisatieonderdeel, dat als zodanig door de werkgever is aangegeven.
8 **Functie:** het samenstel van werkzaamheden dat door de werknemer op grond van zijn arbeidsovereenkomst moet worden verricht en waarvan de benaming op de arbeidsovereenkomst is vermeld.
9 **Passende functie:** een functie waarvan:
   - kennis en vaardigheden van de werknemer overeenkomen of in overeenstemming gebracht kunnen worden met de functie-eisen.
   - de werkzaamheden aansluiten bij de persoonlijke bekwaamheden en omstandigheden van de werknemer.
   - het functieniveau niet meer dan twee schalen lager is dan het actuele functieniveau van de werknemer.
10 **Personele gevolgen:** onder personele gevolgen van een organisatorische verandering of reorganisatie worden verstaan veranderingen in de arbeidsvoorwaarden van de werknemers en/of veranderingen in de formele functie van de werknemers.

Artikel 2 Looptijd en werkingssfeer

1 De duur van het Sociaal Statuut is gelijk aan de duur van de CAO OMO.
2 Het Sociaal Statuut is van toepassing op alle werknemers.

Artikel 3 Sociaal Plan

1 Indien het bepaalde in J1 of artikel F9 lid 8 van de CAO OMO van toepassing is stelt de werkgever daartoe een Sociaal Plan op.

2 In het Sociaal Plan dat met personeelsvakorganisaties wordt overeengekomen, wordt omschreven welke activiteiten worden ondernomen en welke instrumenten worden ingezet teneinde negatieve personele gevolgen te beperken. In het Sociaal Plan worden tenminste de volgende zaken opgenomen:
   - de kwalitatieve en kwantitatieve omvang van de formatieve gevolgen;
   - de persoon of personen waarop dit van toepassing is;
   - de instrumenten/activiteiten (waaronder mogelijkheid van daadwerkelijk overgaan tot ontslag) die worden ingezet en het bedrag dat beschikbaar is voor het sociaal flankerend beleid bij de uitvoering;

3 De duur van het sociaal plan is tenminste 1 jaar, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 4 Bezwarenprocedure

Individuele werknemers kunnen tegen de toepassing van dit Sociaal Statuut in bezwaar komen bij de Bezwarencommissie OMO conform artikel K1. De bezwarencommissie is bevoegd een advies uit te brengen aan het bevoegd gezag over de individuele toepassing van het Sociaal Statuut op de werknemer. De werknemer moet rechtstreeks in zijn belang getroffen zijn door het bestreden besluit. De bezwarencommissie toetst op basis van hetgeen in het Sociaal Statuut is bepaald of de werkgever naar redelijkheid en billijkheid tot het bestreden besluit is kunnen komen. De bezwarencommissie geeft een bindend advies aan de werkgever, die uiteindelijk besluit met betrekking tot het ingediende bezwaar.

BIJLAGE 7b STIMULERENDE MAATREGELEN MOBILITEIT

Minimumpakket aan stimulerende maatregelen bij mobiliteit op grond van artikel F9 lid 5:

1 Aanmelding op de interne arbeidsmarkt.
2 Advisering en/of training door ProMotion.
3 Verstrekken van een salarisgarantie: bij vrijwillige interne overplaatsing in een passende functie, waarvan de maximum schaal maximaal 2 schalen lager is dan die van de door de werknemer vervulde functie, wordt het op dat moment bestaande salarisuitzicht gegarandeerd.
4 Verstrekken van een vertrekpremie bij vrijwillige overplaatsing of vertrek ter hoogte €3.000,- (bruto bij een fulltime dienstverband, voor deeltijdbanen naar rato).
5 Afspraken omtrent kwijtschelding van studiekosten: indien dit bedrag de hoogte van de vertrekpremie overstijgt wordt geen vertrekpremie verstrekt.
6 Verstrekken van een extra reiskostenvergoeding bij vrijwillige interne overplaatsing gedurende 2 jaar bij een reis van meer dan 5 kilometer (enkele reis) extra van € 0,16 netto per kilometer bovenop de reguliere vergoeding. De reisafstand wordt vastgesteld op basis van de snelste route volgens de ANWB-routeplanner.
7 Compensatie extra reistijd bij vrijwillige interne overplaatsing gedurende 1 jaar. De reistijd wordt vastgesteld op basis van de snelste route volgens de ANWB-routeplanner.
8 Verhuiskostenvergoeding bij vrijwillige interne overplaatsing conform CAO OMO.
9 Faciliteren van (om)-scholing.
10 Outplacement.
11 Verkorting opzegtermijn.
12 In overleg tussen werknemer, de aanbiedende instelling en ontvangende instelling kunnen afspraken gemaakt worden over een tijdelijke overplaatsing (einddatum staat vast).
13 Opname van onbetaald buiten gewoon verlof gedurende minimaal 1 schooljaar waarbij het werkgeversdeel pensioenpremie gedurende maximaal 2 jaar wordt doorbetaald.
14 Tijdelijke verkorting van de werkomvang met minimaal 0,2 FTE waarbij een terugkeergarantie geldt voor de oorspronkelijke omvang op het moment dat er een vacature is.
15 In individuele gevallen kunnen in overleg afspraken gemaakt worden over afwijking van de beschikbaarheidstabel bij vermindering van de werkomvang.
16 Externe detachering: indien de detachering wijzigt in definitieve plaatsing kan van de vertrekpremie gebruik worden gemaakt (maximaal na een jaar).
17 In overleg tussen werknemer, de aanbiedende instelling en ontvangende instelling kunnen afspraken gemaakt worden over een terugkeergarantie (in nader overeen te komen situaties) bij een overplaatsing voor onbepaalde tijd.

BIJLAGE 8 REGLEMENT LOKAAL CAO OVERLEG

Artikel 1 De organen van georganiseerd overleg

1 Ten behoeve van de van de werkgever uitgaande instelling(en) is er een orgaan van georganiseerd overleg.
2 De werkgever kan in overleg met het orgaan als bedoeld in het eerste lid, in afwijking van het bepaalde in het eerste lid besluiten dat het overleg over alle zaken die een of een aantal instellingen aangaan wordt gevoerd in deelorganen.
3 De werkgevers kan in afwijking van het bepaalde in het eerste lid besluiten dat in plaats van een overlegorgaan bij de werkgever het overleg over alle zaken wordt gevoerd in een overkoepelend overlegorgaan.

Artikel 2 Samenstelling van de overlegorganen

1 In een overlegorgaan als bedoeld in artikel 1, eerste lid, worden de werknemers vertegenwoordigd door vertegenwoordigers van de daarvoor in aanmerking komende vakorganisaties.
2 Overlegorganen als bedoeld in artikel 1, tweede en derde lid, bestaan uit vertegenwoordigers van de daarvoor in aanmerking komende vakorganisaties en uit vertegenwoordigers aangewezen door de desbetreffende werkgevers.

Artikel 3 Partijen en hun bevoegdheid

1 De partijen maken deel uit van het overlegorgaan.
2 De partijen dienen schriftelijk aan elkaar kenbaar te hebben gemaakt:
   a namens wie zij, in geval van het hanteren van een gedelegeerde bevoegdheid dan wel in geval van clustering van bevoegde gezagsorganen, bevoegd zijn tot deelname, dan wel:
   b wie bevoegd is(zijn) aan de besluitvorming van het overlegorgaan deel te nemen, zulks met recht van vervanging.
3 Deelnemers zijn:
   a de werkgever, dan wel, in geval van een overkoepelend overlegorgaan, de daarin participerende werkgevers;
   b de daarvoor in aanmerking komende vakorganisaties, elk met maximaal twee personen.
4 In voorkomende gevallen stelt een deelnemer, via de voorzitter, het overlegorgaan tijdig in kennis van een eventueel mandaat tot deelname aan de besluitvorming, hem door een andere deelnemer aan het overleg verleend.

Artikel 4 Voorzitterschap en secretariaat

1 Het (plaatsvervangend) voorzitterschap en het secretariaat berusten:
   a bij de werkgever dan wel bij degenen, die door de werkgever zijn aangewezen of gemachtigd tot het namens hem vervullen van het voorzitterschap en het voeren van het secretariaat;
   b in geval van een overkoepelend overlegorgaan, bij één van de daarin deelnemende bevoegde gezagsorganen dan wel, indien daartoe gemachtigd, door (één van) de werkgeversorganisatie(s).
2 Tot de taak van de voorzitter behoort in ieder geval:
   a het geven van opdracht tot het, vergezeld van een door of namens hem opgemaakt agendavoorstel, uitnodigen van de deelnemers tot bijwoning van de overlegvergadering;
   b het leiding geven aan de overlegvergadering;

c het formuleren van conclusies en besluiten;
d het bewaken van de besluitenlijst.

3 De taak van het secretariaat omvat werkzaamheden ten dienste van een goede gang van zaken van het overlegorgaan, in ieder geval bestaande uit:
a het minimaal 10 werkdagen vóór de geplande vergaderdatum versturen van de uitnodiging, een agendavoorstel en de benodigde agendastukken voor de overlegvergadering;
b het zorgdragen voor de kennisgeving van de convocatie als bedoeld in art. 8 lid l;
c de verzorging en verspreiding van het verslag en de besluitenlijst;
d het voeren van correspondentie;
e de zorg voor het archief.

Artikel 5 Frequentie van het overleg
Het overlegorgaan komt in beginsel éénmaal per jaar bijeen en verder zo vaak één of meer deelnemers daar de voorzitter om verzoeken. Een dergelijk verzoek wordt met redenen omkleed en tevens aan de overige deelnemers kenbaar gemaakt.

Artikel 6 Deskundige(n)/adviseur(s)
1 De vergaderingen van het overlegorgaan zijn eveneens toegankelijk voor één of meer deskundigen/adviseurs, daartoe uitgenodigd door één of meer deelnemers.
2 De deskundige(n)/adviseur(s) heeft(hebben), door de voorzitter daartoe uitgenodigd spreekrecht. Zij nemen evenwel geen deel aan de besluitvorming.
3 De voorzitter wordt, voorafgaand aan de vergadering, van de aanwezigheid van de deskundige(n)/adviseur(s) in kennis gesteld.

Artikel 7 Onderwerpen van overleg
1 Partijen voeren overleg over de regelingen, bedoeld in artikel 7.34 WVO die krachtens de CAO tot de bevoegdheid van het lokaal CAO overleg behoren.
2 In een overkoepelend overlegorgaan vindt overleg plaats over aangelegenheden, die alle in dat orgaan deelnemende werkgevers regarderen.
Over aangelegenheden, die uitsluitend een bepaalde werkgever regarderen, vindt overleg plaats op het niveau van die werkgever.
3 De werkgever dan wel de werkgevers en de vertegenwoordigers van de werknemers in het overlegorgaan kunnen gezamenlijk besluiten dat het overleg over de in het eerste lid bedoelde aangelegenheden, voor zover dit betrekking heeft op een of meer door de werkgever in stand gehouden instellingen, wordt gevoerd met de personeelsgeleding van de (G)MR van de desbetreffende instelling of instellingen.
4 Eventuele geschillen in het in het derde lid bedoelde overleg tussen de werkgever en de personeelsgeleding van de (G)MR worden voorgelegd aan de landelijke Commissie voor Geschillen WMS.

Artikel 8 Openbaarheid
1 Vergaderingen van het overlegorgaan zijn openbaar.
Een schriftelijke kennisgeving van plaats, tijdstip en te behandelen onderwerpen wordt tijdig voor de aanvang van een vergadering aan de (G)MR kenbaar gemaakt, alsmede op een voor de werknemers toegankelijke plaats ter inzage gelegd, c.q. gepubliceerd.

De door het overlegorgaan vastgestelde besluitenlijst van zijn vergadering wordt eveneens ter kennis gebracht van de (G)MR en voor de werknemers ter inzage gelegd, c.q. gepubliceerd.

2 Voor vergaderingen van een overkoepelend overlegorgaan geldt met betrekking tot de berichtgeving het in lid 1 gestelde overeenkomstig met dien verstande, dat de kennisgeving geschiedt aan de betrokken werkgevers, die voor verdere verspreiding en kennisgeving zorgdragen.

3 Het overlegorgaan kan besluiten de vergadering of een deel daarvan besloten te voeren. In een besloten (deel van de) vergadering kunnen geen besluiten worden genomen.

Artikel 9 Besluitvorming

1 Er kan uitsluitend een besluit worden genomen over een onderwerp van overleg dat is geagendeerd. De op de overlegvergadering vertegenwoordigde deelnemers stellen de agenda vast.
In unanimiteit kunnen zij besluiten het door de voorzitter gedane agendavoorstel te wijzigen.

2 Over een onderwerp van overleg wordt niet eerder een besluit genomen dan nadat over dat onderwerp overeenstemming is bereikt tussen partijen.
Er is, behoudens het bepaalde in lid 3, overeenstemming, indien de werkgever en de meerderheid van de vakorganisaties zich conformeren aan het verkregen overlegresultaat.

3 Indien op een geconvoceerde overlegvergadering niet alle vakorganisaties vertegenwoordigd zijn en aan één of meer wél aanwezige personeelsvakorganisaties géén mandaat is verstrekt als bedoeld artikel 34 lid 4-4, kan geen besluit worden genomen.

4 Binnen vijf werkdagen na de overlegvergadering als bedoeld in lid 4-3 nodigt de voorzitter alle deelnemers uit voor een vervolgvergadering, te houden in de periode gelegen tussen vijf en vijftien werkdagen na de datum van verzending van de uitnodiging daartoe.

5 Is op deze vervolgvergadering de meerderheid van de daarvoor in aanmerking komende vakorganisaties aanwezig dan wel krachtens verstrekt mandaat vertegenwoordigd, dan is overeenstemming tussen partijen mogelijk en kan een besluit worden genomen.
Blijkt op deze vervolgvergadering geen meerderheid van de vakorganisaties aanwezig dan wel krachtens verstrekt mandaat vertegenwoordigd te zijn en er wordt overeenstemming bereikt, dan wordt het overleg geacht met overeenstemming te zijn gevoerd.

Artikel 10 Geschildreiging en bijzondere overlegvergadering

1 Onderwerp van geschil kan zijn al hetgeen onderwerp van overleg is, als bedoeld in artikel 8.

2 Indien de werkgever dan wel één of meer van de vakorganisaties over een zaak die behoort tot de competentie van het overlegorgaan, tot het oordeel komt/komen dat het overleg daarover niet tot een uitkomst zal leiden die de instemming van alle deelnemers aan dat overleg zal hebben, kunnen zij dat oordeel binnen drie werkdagen nadat zij daarvan in het overleg blijk hebben gegeven schriftelijk ter kennis brengen van de overige deelnemers aan dat overleg.

3 Binnen vijf werkdagen na de kennisgeving zoals bedoeld in het tweede lid nodigt de voorzitter de partijen uit voor een bijzondere vergadering van het overlegorgaan ter bespreking van de nog niet bereikte overeenstemming. De vergadering wordt binnen twaalf werkdagen na de datum van de verzending gehouden, maar niet eerder dan tien werkdagen na de kennisgeving als bedoeld in het vorige lid.

4 In de bijzondere vergadering van het overlegorgaan wordt alsnog bezien of een uitkomst van het overleg mogelijk is die de instemming van alle deelnemers aan het overleg heeft.

Artikel 11 Formulering en aanmelding geschil

1 Elk der vakorganisaties is bevoegd binnen tien werkdagen nadat in de overlegvergadering als bedoeld in artikel 11 lid 4 is geconstateerd dat geen overeenstemming kan worden bereikt over een zaak, die behoort tot de competentie van het overlegorgaan, het geschil voor te leggen aan de Commissie voor Geschillen.

2 Indien de deelnemers in de overlegvergadering als bedoeld in artikel 11 lid 2 hebben verklaard af te zien van hernieuwd overleg in een bijzondere vergadering van het overlegorgaan kan de in lid 1 aangegeven bevoegdheid door elk der deelnemers worden uitgeoefend binnen tien werkdagen nadat is geconstateerd dat geen overeenstemming kan worden bereikt.

3 De vergadering van het overlegorgaan, dan wel één of meer deelnemers, formuleert/formuleren het onderwerp en de inhoud van het geschil onder kennisgeving aan alle deelnemers.

4 Bereiken de deelnemers geen overeenstemming omtrent de in lid 3 bedoelde formulering van het geschil, dan formuleert elke deelnemer afzonderlijk ten behoeve van de Commissie voor Geschillen zijn standpunt in dezen, onder kennisgeving aan de overige deelnemers.

5 Een geschil wordt bij de commissie aanhangig gemaakt door toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat.

6 Het verzoekschrift bevat:
- a een aanduiding van hetgeen verzoeker(s) aan het oordeel van de commissie wenst/wensen te onderwerpen;
- b een vermelding of het een verzoek om beoordeling, dan wel een verzoek om arbitrage betreft;
- c gronden waarop het verzoek berust;
- d (een afschrift van) de op de aangelegenheid betrekking hebbende bescheiden;
- e eigen naam en adres, alsmede naam en adres van de wederpartij, als ook de namen en adressen van de overige deelnemers van het overlegorgaan;
- f naam en adres van de voorzitter van het overlegorgaan.

7 Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de eisen, gesteld in lid 6, stelt de voorzitter van de commissie de verzoeker in kennis van het verzuim. Na ontvangst van deze kennisgeving dient de verzoeker binnen vijf werkdagen dit verzuim te herstellen en het ontbrekende toe te zenden aan het secretariaat.

8 Een aangemeld geschil komt niet voor (verdere) behandeling in aanmerking, als niet tijdig en volledig gevolg is gegeven aan het in lid 7 bedoelde verzoek tot herstel van een verzuim.

9 Een geschil over een bepaalde zaak kan slechts éénmaal aan de commissie worden voorgelegd.

Artikel 12 Commissie voor Geschillen

1 Geschillen kunnen ter beoordeling, dan wel ter arbitrage, worden voorgelegd aan de Commissie voor Geschillen waarbij de werkgever is aangesloten en die in stand gehouden wordt door de werkgeversorganisatie.

2 De in lid 1 bedoelde geschillencommissie beoordeelt of de werkgever bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid het voorgenomen besluit tot uitvoering kan brengen. In haar beoordeling betrekt de commissie mede de argumenten van partijen.
De commissie verstrekt de werkgever een bindend advies.

3 Aan de geschillencommissie kan ook een verzoek tot arbitrage worden voorgelegd, waarbij sprake is van een volledige (inhoudelijke) toetsing.

Een verzoek tot arbitrage vereist een unaniem besluit van de (bijzondere) overlegvergadering. Een uitspraak bij arbitrage bindt de partijen.

4 Samenstelling en werkwijze van de commissie zijn neergelegd in een (huishoudelijk) reglement, vastgesteld door de instandhoudende werkgeversorganisatie(s) op basis van het terzake gevoerde overleg met de vakorganisaties.

5 Het in lid 4 bedoelde reglement voldoet, met inachtneming van het gestelde in deze regeling, tenminste aan de volgende voorwaarden:
   1 de commissie beoordeelt de ontvankelijkheid van een geschil mede aan de hand van de in artikel 12 opgenomen bepalingen;
   2 de commissie doet, behoudens in bijzondere omstandigheden, op basis van het bepaalde in lid 2 of lid 3 uitspraak over een aan haar voorgelegd geschil uiterlijk binnen 30 werkdagen na ontvangst van de in artikel 12 leden 5 tot en met 7 bedoelde kennisgevingen en bescheiden;
   3 de commissie brengt haar uitspraak gelijktijdig schriftelijk ter kennis van:
      a de deelnemer(s), die het geschil aan haar voorlegde(n);
      b de voorzitter van het overlegorgaan;
      c de overige deelnemers.

Artikel 13 Aanwending uitspraak geschil

Zodra de commissie tot een uitspraak is gekomen en deze ter kennis heeft gebracht aan alle deelnemers, belegt de voorzitter een vergadering van het overlegorgaan ter bespreking van de consequenties van het kenbaar gemaakte oordeel.

Artikel 14 Kosten van het overlegorgaan

1 Elk van de deelnemers draagt in beginsel zelf de kosten die voortvloeien uit de feitelijke voorbereiding van en deelname aan het overleg.

2 De kosten voor het instandhouden van het overlegorgaan op het niveau van de werkgever of het overlegorgaan op overkoepelend niveau zijn voor rekening van de werkgever respectievelijk de in het overkoepelend overlegorgaan deelnemende werkgevers.

Artikel 15 Slotbepalingen

1 Dit reglement treedt in werking per 1 augustus 2002.

2 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het overlegorgaan in unanimiteit

BIJLAGE 9 GENORMEERDE BEDRAGEN SPAARVERLOF

Bedragen per 1 augustus 2014

OOP en directie			**Leraren**	
Schaal	**Per uur (€)**		**Schaal**	**Per uur (€)**
1	15		LB	37
2	17		LC	42
3	20		LD	48
4	21		LE	52
5	22			
6	23			
7	25			
8	29			
9	34			
10	37			
11	44			
12	48			
13	52			
14	57			
15	62			
16	67			

Met opmaak: Kop 1

BIJLAGE 10 FUNCTIEMIX

BIJLAGE 10A GROEIPERCENTAGES FUNCTIEMIX

Groeipercentages in fte's t.o.v. de nulmeting op 1 oktober 2008*				
	LB**	LC**	LD**	Waarde functiemix***
2011	-3%	+2%	+1%	+4
2014	-21%	+10%	+11%	+32

* Voor de nulmeting per 1 oktober geldt een voorbehoud dat de nulmeting van 2006 niet significant afwijkt van die van 2008.

** Bij het realiseren van de percentages is het mogelijk te kiezen voor een afwijkende verhouding tussen het aandeel LC- en LD-functies, waarbij 2% LC-functies een gelijke waarde heeft als 1% LD-functies. In 2011 is de bandbreedte gesteld op maximaal 1% meer of minder groei in LD, hetgeen gelijk staat aan 2% in LC. In 2014 is de bandbreedte gesteld op maximaal 3% meer of minder groei in LD, hetgeen gelijk staat aan 6% in LC. Als de waarde functiemix zoals opgenomen in de tabellen binnen deze bandbreedte niet realiseerbaar is (omdat het aandeel LB dan onder de 0% zou zakken) geldt een verruimde bandbreedte voor extra groei in LD.

*** Het gaat om te realiseren waarden voor 2011 en 2014. De percentages bij elkaar opgeteld bepalen de "waarde functiemix". Deze "waarde functiemix" moet minimaal worden gehaald. Hierbij telt een LB-functie voor 0,0, omdat het doel is om meer LC- en LD-functies te creëren. Een LC-functie telt voor 1,0. Een LD-functie telt voor 2,0, omdat het gemiddeld twee keer zo duur is om een LB-functie op te hogen naar een LD-functie als naar een LC-functie.

BIJLAGE 10B ADDENDUM BIJ DEFINITIEF AKKOORD CONVENANT LEERKRACHT

De sociale partners in het voortgezet onderwijs en de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Overwegende dat:
- de sociale partners en de minister van OCW op 1 juli 2008 een convenant hebben afgesloten met afspraken gericht op een aantrekkelijker leraarsberoep en de inzet daarvoor van financiële middelen;
- het convenant onder andere bestaat uit inkorting van de carrièrelijnen en de invoering van de functiemix;
- geconstateerd is dat de financiële middelen voor veel scholen onvoldoende zijn om de volledige afspraken van het convenant op langere termijn te realiseren, hetgeen ertoe heeft geleid dat schoolbesturen een pas op de plaats hebben gemaakt bij de uitvoering van de afspraken ten aanzien van de invoering van de functiemix;

- de verwachte tekorten per school (brin) in oorzaak en omgang variëren, sommige scholen ook (ruim) voldoende worden bekostigd om de functiemixdoelstellingen te realiseren, waardoor de vraag naar maatwerkafspraken op schoolniveau ontstaat;
- de doelstellingen van het convenant en het duurzame karakter van de afspraken inzake de functiemix nog steeds worden onderschreven, evenals het uitgangspunt dat de jaarlijks beschikbaar gestelde middelen voor het convenant volledig worden ingezet.

Komen in aanvulling op het convenant overeen dat:

- De functiemixdoelstellingen van individuele scholen op basis van maatwerk kunnen worden bijgesteld, haalbaar en passend bij de beschikbare convenantsmiddelen voor de betreffende school;
- Scholen een tripartiet ontwikkelde rekentool beschikbaar wordt gesteld, om inzicht te bieden in welke functiemixdoelstelling haalbaar is. De uitkomst van deze rekentool is leidend voor het maken van een maatwerkafspraak;
- De functiemixdoelstellingen voor scholen die voldoende bekostigd worden voor de functiemix op het oorspronkelijke niveau blijft. De besteding van eventuele overschotten wordt door het schoolbestuur in overleg met de medezeggenschapsraad bepaald. In het geval van een geschil oordeelt de Landelijke Geschillencommissie Medezeggenschap;
- Het initiatief om te komen tot maatwerkafspraken over afwijkingen van de initiële functiemixdoelstellingen bij de schoolbesturen ligt. Deze maatwerkafspraken komen tot stand in overleg tussen het schoolbestuur en de (personeelsgeleding van de) medezeggenschapsraad, dan wel de vakbonden op decentraal niveau. Om te bepalen wie de gesprekspartner is van het schoolbestuur, zijn er criteria opgesteld (bijlage);
- Er een geschillenregeling is vastgesteld voor het geval partijen er op decentraal niveau niet uitkomen met betrekking tot de totstandkoming van de maatwerkafspraken (bijlage);
- De schoolbesturen uiterlijk op 15 juni 2014 melden aan hun medezeggenschapsra(a)d(en) of en zo ja op welke wijze zij tot maatwerkafspraken willen komen;
- Gezien het belang van goed en zorgvuldig HRM-beleid als basis voor de functiemix, worden schoolbesturen één jaar langer in de gelegenheid gesteld, tot uiterlijk 1 oktober 2015, om de functiemixdoelstellingen te realiseren;
- OCW deze afspraak zal faciliteren door de openbare website waarop de realisatiecijfers van de functiemix staan gepubliceerd, tot medio 2016 operationeel te houden;
- Voor benoemingen van medewerkers na 1 oktober 2014 in het kader van de functiemix, het recht ontstaat deze benoemingen met terugwerkende kracht per 1 oktober 2014 te effectueren. Uitzondering daarop is dat de te benoemen functionaris per die datum nog niet voldoet aan de wettelijke onderwijsbevoegdheid. In dat geval gaat de benoeming in onmiddellijk na het behalen van de wettelijke bevoegdheid;
- Uiterlijk eind 2014 in een tripartiet bestuurlijk overleg wordt beoordeeld of deze aanvullende afspraken adequaat zijn (geweest) en aan het beoogde doel beantwoorden dan wel beantwoord hebben.

Bijlage bij 10B: Maatwerkafspraken en geschillenregeling

Maatwerkafspraken
Schoolbesturen treden in overleg met de P(G)MR of de vakbond om tot een maatwerkafspraak te komen. Overleg met de vakbond of de P(G)MR vindt plaats op basis van de volgende criteria:

Overleg met de vakbond
Schoolbesturen treden in overleg met de vakbond indien:

- Het tekort groter is dan € 100.000 en kleiner dan 2% van de totale loonkosten onderwijzend personeel, en het haalbare percentage is minder dan 50%;
- Het tekort is groter dan € 100.000 en groter dan 2% van de totale loonkosten onderwijzend personeel, en het haalbare percentage is minder dan 75%.

Het haalbare percentage betekent hier het deel van de oorspronkelijke mixverschuiving dat op basis van de rekentool kan worden gerealiseerd.

Overleg met de P(G)MR
In andere situaties dan hierboven beschreven vindt overleg plaats tussen schoolbestuur en P(G)MR. Dit is niet alleen het geval bij een tekort op de loonkosten voor het onderwijzend personeel. Ook als op basis van de rekentool blijkt dat het percentage mixverschuiving groter is dan 100%, dan treedt het schoolbestuur in overleg met de (G)MR over de besteding van de convenantsmiddelen voor de doelstellingen van het convenant.

Geschillenregeling
Als instellingen er met de PMR niet uit komen, dan wordt in het lokaal CAO overleg op overeenstemming gericht overleg gevoerd. Indien geen overeenstemming bereikt wordt, dan kunnen partijen zich wenden tot de landelijke tripartiete werkgroep. Deze zal de casus objectiveren en eventueel bemiddelen. Wordt ook dan geen oplossing bereikt, dan kan een schoolbestuur zich wenden tot het bestuurlijke overleg van de tripartiete partijen. Dit bestuurlijke overleg stelt een commissie van deskundigen in (één lid op voordracht van werknemers, één op voordracht van werkgevers en een onafhankelijk voorzitter) op advies waarvan het bestuurlijk overleg een bindende uitspraak doet.

vereniging
ons middelbaar onderwijs
samen groeien

BIJLAGE 11 REGELING UITWISSELING ARBEIDSVOORWAARDEN WOON-WERKVERKEER

(*onbelaste reiskostenvergoeding in ruil voor eindejaarsuitkering en evt. brutoloon in de maand december*)

De Raad van Bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs biedt de medewerkers van Ons Middelbaar Onderwijs de mogelijkheid een (deel) van een bruto uitkering in te zetten voor een onbelaste tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer. In overeenstemming met de belastingdienst is vastgesteld dat de bruto eindejaarsuitkering en eventueel het brutoloon van de maand december kan worden ingezet.

Een werknemer mag conform de belastingwetgeving maximaal een, door de belastingdienst vastgestelde, onbelaste vergoeding per gereisde kilometer ontvangen. De in artikel D1 van de CAO OMO opgenomen tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer benut deze fiscale ruimte niet in alle gevallen volledig. Deze uitwisselingsregeling arbeidsvoorwaarden biedt de mogelijkheid alsnog van deze onbenutte fiscale ruimte te profiteren. Dit geldt ook voor personeelsleden die momenteel niet in aanmerking komen voor een tegemoetkoming woon-werkverkeer. In de onderstaande tekst kunt u lezen hoe deze regeling werkt en aan welke voorwaarden u moet voldoen om hiervoor in aanmerking te komen. Deze regeling is een aanvulling op uw arbeidsovereenkomst.

1 Hoe werkt het?

Alle personeelsleden die een afstand woon-werkverkeer dienen te overbruggen, hebben fiscaal gezien, recht op een onbelaste kilometervergoeding per kilometer (bedrag jaarlijks vastgesteld door de belastingdienst), ongeacht het vervoersmiddel dat voor woon-werkverkeer wordt gebruikt.

De fiscus gaat uit van de daadwerkelijk gereisde afstand via de meest gangbare route. OMO gaat in haar regeling voor het verstrekken van een tegemoetkoming uit van de kortste route conform de actuele ANWB-routeplanner, zie www.anwb.nl. Daarnaast heeft de fiscus bepaald dat een personeelslid met een fulltime dienstverband 214 dagen per jaar van huis naar het werk reist. Bij dit aantal is rekening gehouden met vakantie, ziekte en ander verlof.

Het is mogelijk om een deel van de belaste bruto eindejaarsuitkering en eventueel een deel van het bruto maandsalaris van de maand december (alleen wanneer bruto-eindejaarsuitkering niet toereikend is) om te zetten in een onbelaste (netto) tegemoetkoming woon-werkverkeer. Met als voordelig gevolg een netto uitbetaling van de fiscale ruimte van de reiskosten woon- werkverkeer. Per saldo komt dit neer op een hoger netto bedrag, omdat over een kleiner gedeelte van de eindejaarsuitkering en eventueel brutoloon loonbelasting betaald hoeft te worden.

Wanneer we een rekensom maken van de totaal ontvangen tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer als genoemd in de CAO OMO artikel D1 op jaarbasis en een rekensom maken van de tegemoetkoming volgens de regeling uitwisseling arbeidsvoorwaarden, kan het zijn dat beide uitkomsten verschillend zijn. Wanneer de tegemoetkoming op basis van de CAO OMO lager is dan de tegemoetkoming die volgens de regeling uitwisseling arbeidsvoorwaarden mag worden

uitbetaald, dan kan dit verschil worden ingezet om het bovengenoemde voordeel te verkrijgen. Het verschil wordt gebruikt om het deel van de bruto eindejaarsuitkering en eventueel het brutoloon van de maand december waar loonbelasting over betaald moet worden te verlagen. Het maximale bedrag dat ingezet kan worden voor een onbelaste tegemoetkoming woon-werkverkeer is het totale bedrag van de bruto eindejaarsuitkering en het brutoloon in de maand december tot maximaal het bedrag waardoor het brutominimumloon overblijft als loon in de maand december.

Deelname aan de regeling gaat als volgt in zijn werk:

1 Alle werknemers van Ons Middelbaar Onderwijs kunnen gebruik maken van deze regeling.
2 In november van elk kalenderjaar ontvangt elke werknemer een opgaveformulier waarmee definitief opgave gedaan wordt van het bedrag aan bruto eindejaarsuitkering en eventueel het brutoloon in de maand december waarvan u afstand doet, voor zover de fiscale ruimte dat toestaat. Wanneer het formulier niet tijdig is ingeleverd, vervalt de deelname aan de regeling uitwisseling arbeidsvoorwaarden tegemoetkoming reiskosten woon- werkverkeer voor dat kalenderjaar.
3 De daadwerkelijke verwerking van de regeling zal plaatsvinden in de maand december via loon voor loonheffing.

Om de onbenutte tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer te berekenen, zal men allereerst uit moeten rekenen wat het totale maximale bedrag aan onbelaste tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer is dat per jaar mag worden ontvangen. Onder woon-werkverkeer wordt die afstand verstaan tussen uw woning en de school waar u werkzaam bent. Hier vallen dus niet de pendelreizen en dienstreizen onder. Hiervoor kan de volgende formule gehanteerd worden:

1. [214 werkdagen**] X [**aantal km heen en terugreis (maximaal 150)**]** x onbelaste vergoeding conform belastingdienst **X [**aantal dagen dat men reist/ 5**]**

Wanneer een werknemer wegens ziekte of andersoortig verlof langdurig afwezig is geweest, moeten alle dagen die de werknemer langer afwezig is geweest dan 6 weken afgetrokken worden van 214. De uitkomst van **1** dient dan met de uitkomst van **1.a.** te worden verlaagd. De volgende formule wordt gehanteerd:

1.a. [aantal ziektedagen na 6 weken**] X [**aantal km heen en terugreis (maximaal 150)**] X** onbelaste vergoeding conform belastingdienst

Vervolgens zal gekeken moeten worden wat er in dat kalenderjaar aan reiskostenvergoeding woon-werkverkeer is uitbetaald.

Deze twee uitkomsten worden van elkaar afgetrokken en het verschil kan ingezet worden voor het inzetten van (een deel van) de bruto eindejaarsuitkering en eventueel het brutoloon in de maand december voor de onbelaste tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer.

2 Gevolgen voor werknemersverzekeringen

De regeling uitwisseling arbeidsvoorwaarden tegemoetkoming woon-werkverkeer heeft gevolgen voor uw inkomen. Er worden minder WIA- en WW rechten opgebouwd over het gedeelte van de

eindejaarsuitkering en brutoloon dat wordt uitgewisseld voor de tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer.

Gevolgen voor vakantiegeld, gratificatie etc.

Wanneer u een gedeelte van uw brutoloon inzet voor de regeling kan dit gevolgen hebben voor de hoogte van uw vakantietoeslag en andere loonsafhankelijke uitkeringen, omdat uw brutoloon in de maand december verlaagd wordt.

3 Voor wie geldt de regeling en wat zijn de voorwaarden?

De regeling geldt voor alle personeelsleden van Ons Middelbaar Onderwijs wanneer aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- In november ontvangt u een formulier voor opgave van de benodigde gegevens om de regeling te kunnen uitvoeren. Het betreft het aantal gereisde dagen in het betreffende kalanderjaar en de gemiddelde reisafstand woon-werkverkeer (retour) per dag in het betreffende kalenderjaar. Voor dit formulier gelden de volgende voorwaarden:
  - Het formulier dient door de werknemer volledig ingevuld en ondertekend te zijn.
  - Medewerkers die werkzaam zijn op meerdere scholen en/ of meerdere vestigingen van een school en daarop hun dagelijkse woon-werkverkeer aanpassen, dienen te rekenen met een gemiddelde afstand voor woon-werkverkeer. Hierbij geldt dat, indien er buiten de grenzen van gemeenten wordt gewerkt voor wat betreft de verschillende vestigingen, er een berekening moet worden gemaakt voor de feitelijke werkdagen naar de betreffende locaties (let op: maximaal 214 werkdagen in totaal op jaarbasis);
  - Medewerkers die parttime werken dienen een berekening te maken van de daadwerkelijk gereisde dagen met een maximum van 214 werkdagen;
  - Iedere medewerker is individueel verantwoordelijk voor de juistheid van zijn/ haar opgave jegens de fiscus. De belastinginspecteur heeft bij het instemmen met deze regeling aangegeven dat hij zich het recht voorbehoudt om over te gaan tot (steekproefsgewijze) controle van de individuele toepassingen van deze regeling;
  - Naast de eventuele controle van de belastingdienst zal door het bureau steekproefsgewijs gecontroleerd worden op afstand woon-werkverkeer.
- Wanneer het formulier dat in november wordt verstrekt niet geretourneerd wordt of te laat geretourneerd wordt, vervalt de toepassing van deze regeling voor betreffende medewerker;
- De feitelijke verwerking in het kader van deze regeling zal plaatsvinden in de maand december. De regeling wordt verwerkt in loon voor loonheffing. Voor medewerkers die gedurende het jaar uit dienst gaan, wordt de regeling eveneens verwerkt in de maand december.

NB: bij deelname verklaart de werknemer alle opgevraagde gegevens naar waarheid te hebben ingevuld. De belastingdienst kan achteraf een controle uitoefenen.

Bijlage:
Deelnameformulier ‘Regeling uitwisseling arbeidsvoorwaarden tegemoetkoming woon-werkverkeer’.

BIJLAGE 12 REGELING VAKBONDSCONTRIBUTIE

Artikel 1 Karakter van de regeling
Deze regeling maakt de inzet mogelijk van bestanddelen van het brutoloon voor de betaling van de vakbondscontributie in het betreffende kalenderjaar op grond van artikel D5 van de CAO OMO. De werknemer ziet daarbij af van (een deel van) de eindejaarsuitkering en/of de extra eindejaarsuitkering voor zover hiervoor een tegemoetkoming in kosten van de vakbondscontributie fiscaal gegeven kan worden.

Artikel 2 Vakbondscontributie
De volledige contributie over het betreffende kalenderjaar komt voor de regeling in aanmerking.

Artikel 3 Voorwaarden voor de belastingvrije vergoeding van de vakbondscontributie
De regeling is van toepassing op die werknemers die lid zijn van de Algemene Onderwijsbond (Aob), ABVAKABO/FNV, de Onderwijsbond CNV, de verenigingen die vallen onder de Federatie Onderwijsbonden CMHF/MHP). Een aanvraag kan, per betaald contributiebedrag, slechts bij één werkgever worden ingediend. De werknemer is verantwoordelijk voor de gevolgen van een foutieve opgave.

Artikel 4 Bronnen
Voor de betaling van de vakbondscontributie in een betreffend jaar kan de eindejaarsuitkering of de extra eindejaarsuitkering, zoals weergegeven in artikel 3.6 van de cao VO, worden ingezet.

Toelichting op gevolgen voor pensioen en werknemersverzekeringen:
- *Voor het pensioen heeft het inzetten van de (extra) eindejaarsuitkering geen gevolgen.*
- *Het inzetten van de (extra) eindejaarsuitkering heeft effect op uitkering WW en WIA als de werknemer vóór 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar werkloos wordt of zijn eerste ziektedag heeft. Boven het maximum dagloon treedt dit effect niet op.*

Artikel 5 Procedure
De werknemer moet *voor een jaarlijks te bepalen datum* bij de werkgever kenbaar maken dat hij/zij van deze regeling vakbondscontributie gebruik wenst te maken. Daartoe levert de werknemer een volledig ingevuld aanvraagformulier en betalingsbewijs in bij de werkgever. Van aanvragen die na deze datum worden ontvangen, kan verwerking niet gegarandeerd worden.

BIJLAGE 13 OVERGANGSREGELING OSR

Overgangsregeling OSR conform artikel F12, lid 3:

Werknemers geboren vóór 1 augustus 1957
Deze werknemers hadden een budget van 80% taakverlichting tot en met het schooljaar waarin zij de leeftijd van 62 jaar bereiken, conform artikel F13 lid 2 van de CAO OMO 2012-2013. Gespaarde delen uit het budget van 80% mogen opgenomen worden zonder eigen bijdrage. Een werknemer heeft gespaard indien hij bij opname van 10% OSR tot het schooljaar waarin hij de leeftijd van 62 jaar bereikt nog een restant budget heeft na aftrek van reeds opgenomen OSR. Indien een werknemer tot aan het schooljaar waarin hij de leeftijd van 62 jaar bereikt minder dan 10% per jaar aan restant budget heeft, wordt voor deze werknemer de ingangsdatum van de nieuwe regeling evenredig uitgesteld.

Werknemers geboren op of na 1 augustus 1957, maar vóór 1 augustus 1959
Deze werknemers hadden een budget van 20% taakverlichting tussen de 52 en 55 jaar en een budget van 40% taakverlichting tussen de 56 en 59.
Gespaarde delen uit deze budgetten mogen opgenomen worden zonder eigen bijdrage. Een werknemer heeft gespaard, indien hij een restant heeft uit het budget van 20% en indien hij vanuit het budget van 40% minder dan gemiddeld 10% per jaar heeft opgenomen. Indien een werknemer tot aan het schooljaar waarin hij de leeftijd van 60 jaar bereikt minder dan 10% per jaar aan restant budget heeft, wordt voor deze werknemer de ingangsdatum van de nieuwe regeling evenredig uitgesteld.

Werknemers geboren op of na 1 augustus 1959, maar vóór 1 augustus 1963
Deze werknemers hebben een budget van 20% OSR ontvangen en mogen het niet opgenomen deel hiervan nog inzetten met een eigen bijdrage van 30%. Voor de categorie OOP in de loonschalen 1 t/m 8 geldt een eigen bijdrage van 20%.
Het gespaarde deel uit het budget van 20% kan de werknemer alsnog zonder eigen bijdrage inzetten. Een werknemer heeft gespaard, indien hij minder dan gemiddeld 5% per jaar heeft opgenomen.

Inzet gespaard deel budget:
Het gespaarde deel van het budget kan voorafgaand aan, in aanvulling op of in plaats van de taakverlichting in het kader van de regeling duurzame inzetbaarheid ingezet worden waarbij het maximum aan totale taakverlichting 20% per jaar bedraagt.

BIJLAGE 14 VERTREK BEVORDERENDE MAATREGELEN OUDERE WERKNEMERS

Bijlage behorend bij artikel F11 lid 3

In het kader van beleid 'stimuleren instroom jonge werknemers' is in een pakket aan mogelijke vertrek bevorderende maatregelen beschikbaar waarvan de instelling op vrijwillige basis gebruik van kan maken:

- **Vertrekregeling bij periode korter dan 36 maanden tot aan AOW-leeftijd in combinatie met pensioendotatie**
  Indien een vertrekregeling wordt getroffen uiterlijk 36 maanden voor het bereiken van de AOW-leeftijd en voldaan wordt aan de 70%-toets (uitkering =< 70% dan laatstgenoten jaarloon) is er geen sprake van een RVU-heffing van 52%. Nu de stamrechtvrijstelling is afgeschaft, is er enkel nog de aftrek voor pensioendotatie. Deze mogelijkheid is echter afhankelijk van de jaarruimte en reserveringsruimte van de werknemer.
- **Ontslag met behoud WW/WOVO-rechten**
  Hierbij moet wel rekening gehouden worden met de verplichting tot re-integratie. Tijdens de looptijd van de uitkering kan de werknemer pensioen blijven afdragen aan ABP om zijn pensioenopbouw in stand te houden.
- **Deeltijdpensioen in ruil voor taakwijziging**
  Een oudere werknemer kiest voor deeltijdpensioen voor minimaal 50% van de betrekkingsomvang en wordt voor de resterende tijd ontlast van belastende taken (bijvoorbeeld lestaken). De oudere werknemer krijgt een andere rol in de school, bijvoorbeeld het begeleiden van jongere werknemers.
- **Financiële vertrekscan**
  Aanbieden/vergoeden van een financiële vertrekscan. Een dergelijke scan geeft inzicht in de financiële consequenties van de verschillende mogelijkheden van vertrek, zoals bijvoorbeeld keuzepensioen of deeltijdpensioen.
- **Mobiliteitsdienstverband**
  Medewerkers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheid om een mobiliteitsdienstverband aan te gaan. Dit betreft een programma voor onder meer oudere werknemers die zich in de laatste fase van hun loopbaan willen oriënteren op een nieuwe richting. Het programma is gericht op loopbaancoaching en arbeidsmarktbewerking. Het dienstverband wordt hierbij overgedragen aan POSG met behoud van arbeidsvoorwaarden, inclusief ABP-pensioen. Een mobiliteitsdienstverband is gevrijwaard van RVU-heffing. Na een Mobiliteitsdienstverband gaan mensen bijvoorbeeld verder als interim-professional, in een nieuwe baan of als zelfstandig ondernemer.
- **Omscholing**
  De oudere werknemer wordt op vrijwillige basis gefaciliteerd bij (om)scholing met als doel bredere inzetbaarheid en/of een baan buiten de school.

BIJLAGE 15 BEVORDERINGSBELEID

Geldend vanaf het schooljaar 2028/2029

1. Doel bevorderingsbeleid docenten

Het best denkbare onderwijs voor onze leerlingen, daar werken alle medewerkers van OMO elke dag aan. De docent heeft in het onderwijs, daarin een cruciale sleutelrol. Het stimuleren van hun professionele ontwikkeling is daarom essentieel.
Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs wil docenten perspectief bieden op loopbaanontwikkeling en tegelijkertijd de kwaliteit van het onderwijs versterken. Dit bevorderingsbeleid sluit aan bij de koers van OMO en de visie op leren en ontwikkelen. Leren en ontwikkelen binnen OMO betekent dat medewerkers blijven groeien in vakmanschap, professionele identiteit en verantwoordelijkheid, zodat ze samen betekenis geven aan goed onderwijs en aan de gemeenschap waar zij deel van uitmaken.
Bij bevordering staat de bijdrage die een docent levert aan de kwaliteit van het onderwijs centraal. Zo zijn de ontwikkeling van leerlingen, de persoonlijke professionalisering, de bijdrage aan de professionele groei van collega's en de ontwikkeling van de school belangrijk. Het beleid biedt ruimte voor verschillende talenten en loopbaanpaden en stimuleert docenten om hun kwaliteiten doelgericht in te zetten.

Zo draagt dit beleid bij aan

- een sterke professionele leercultuur;
- transparante loopbaanmogelijkheden;
- continue professionele ontwikkeling;
- een gedeelde kwaliteitsnorm binnen OMO.
-

In dit beleid staat het werken met een portfolio centraal. Het portfolio heeft een dubbele functie. Het dient enerzijds als onderbouwing voor een bevorderingsaanvraag en anderzijds als instrument voor professionele ontwikkeling gedurende de gehele loopbaan. Het biedt docenten richting bij hun groei en vormt een waardevol gespreksonderwerp binnen Het goede gesprek.
Dit beleid ziet toe op de bevorderingsprocedures voor alle OMO-docenten in een LB-functie naar een LC-functie en OMO-docenten in een LC-functie naar LD-functie.

Dit beleid wordt na één schooljaar, dus uiterlijk 1 november 2029 op initiatief van de werkgever aan de lokale cao-tafel geëvalueerd en waar nodig aangescherpt.

2. Basisprincipes

Goed onderwijs staat centraal Goed onderwijs begint bij de vakbekwame docent. Het beleid erkent en waardeert het professionele vakmanschap van docenten in de klas. Uitstekend lesgeven, pedagogisch handelen, het creëren van een krachtige leeromgeving en het bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen vormen de basis van professionele groei en loopbaanontwikkeling.
Ruimte voor verschillende talenten Professionele ontwikkeling kent meerdere vormen. Docenten kunnen excelleren in onderwijsuitvoering, onderwijsontwikkeling, innovatie, onderzoek, kennisdeling, leiderschap of schoolontwikkeling.

Ontwikkeling staat centraal Een bevorderingsprocedure is niet alleen gericht op beoordeling, maar ook op professionele groei. Docenten krijgen inzicht in sterke punten en ontwikkelmogelijkheden.
Transparantie, objectiviteit en gelijke behandeling Alle docenten worden beoordeeld volgens dezelfde procedure, voorwaarden en beoordelingscriteria. Dit zorgt voor duidelijkheid, voorspelbaarheid en gelijke kansen voor docenten.
Kwaliteit en kwantiteit in balans Niet het aantal uitgevoerde activiteiten staat centraal, maar de kwaliteit, de wijze waarop resultaten zijn bereikt en de impact ervan op leerlingen, collega's, de school, regio en OMO.

3. Uitgangspunten

- De functiemix van iedere school is leidend. De formatieruimte in de schoolbegroting en eventuele maatwerkafspraken met de PMR worden gerespecteerd. Daarbij zijn de in de begroting vastgestelde streefcijfers voor de functiemix richtinggevend. Indien de gerealiseerde functiemix hiervan in relevante mate afwijkt, wordt dit betrokken bij de jaargesprekken tussen de schoolleider en de Raad van Bestuur.
- Er bestaat geen automatisch recht op bevordering naar een hogere functie of salarisschaal wanneer wordt voldaan aan de functie-eisen, deelnamevoorwaarden en portfoliocompetenties. Het besluit tot bevordering ligt bij de lokale bevorderingscommissie en aldus bij de werkgever. Bij inschaling wordt uitgegaan van het functiehuis voor onderwijzend personeel en het principe dat werkzaamheden structureel, substantieel en opgedragen moeten zijn.
- Docenten die solliciteren naar een LC- of LD-functie zijn bekend met de bijbehorende functiebeschrijving, kaders, verantwoordelijkheden en competenties. Dit betekent dat werkzaamheden die onderdeel zijn van de functieomschrijving na benoeming aan de docent kunnen worden opgedragen en dat het functioneren van docenten vanaf dat moment ook wordt beoordeeld op basis van de bij de functie behorende werkzaamheden.
- Een portfolio maakt onderdeel uit van de bevorderingsprocedure. Met het portfolio blikt de docent enerzijds terug op de ontwikkeling binnen de huidige functie, en beschrijft de beoogde bijdrage in de functie waarvoor gesolliciteerd wordt.
- De beoordelingsdomeinen vinden hun oorsprong in het Beroepsbeeld Leraar en de binnen OMO geldende functiebeschrijvingen. Daarbij geldt dat van een docent niet wordt verwacht dat deze al voldoet aan de functieomschrijving van de beoogde hogere functie. De beoordelingsdomeinen dienen als voorspellende indicatoren voor de mate waarin een docent beschikt over de kwaliteiten en het potentieel die de functie vereist.
- Een docent die solliciteert naar een LC-functie is op het moment van solliciteren benoemd in een LB-functie. Een docent die solliciteert naar een LD-functie is op het moment van solliciteren benoemd in een LB- of LC-functie.
- Het bevorderingsbeleid is niet van toepassing op (de bevordering naar) de LE-functie.
- Het bevorderingsbeleid wordt uitgevoerd binnen de kaders van de op dat moment geldende cao.

4. Voorwaarden voor deelname

Een docent kan deelnemen aan de bevorderingsprocedure wanneer wordt voldaan aan de volgende voorwaarden.

Voorwaarde LC + LD	Toelichting
Minimale lestaak of onderwijskundige bijdrage	De docent: • is voor minimaal 60% van de benoemingbelast met lestaken; OF

	• levert bij een kleinere lestaak een aantoonbare structurele bijdrage aan onderwijsontwikkeling, beleidsvorming of leerlingbegeleiding op hbo+/academisch werk- en denkniveau, zulks ter beoordeling aan de werkgever.
Beoordeling	De docent heeft tenminste één positieve beoordeling (D-beoordeling) voor het huidige functieprofiel (LB of LC) in de afgelopen twee jaar ontvangen. Wanneer geen recente beoordeling beschikbaar is, kan voorafgaand aan deelname aan de procedure een beoordeling worden aangevraagd.

Aanvullende voorwaarde LD	**Toelichting**
Academisch werk- en denkniveau	Eerstegraadsbevoegdheid **óf** WO-Masterdiploma in een relevante vakinhoudelijke, onderwijskundige of innovatiegerichte richting.

5. Selectiecriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van:

Onderdeel
Portfolio
Feedback
Reflectiegesprek

Bij bevordering naar LC staat de bijdrage die een docent levert aan de kwaliteit van het onderwijs als onderwijsprofessional, de ontwikkeling van leerlingen en professionalisering centraal. Dit zijn dan ook de drie domeinen waarop een docent beoordeeld wordt voor de bevordering naar LC.
Bij bevordering naar LD staat de mate waarin een docent onderwijskundig leiderschap laat zien en de bijdrage die de docent levert door expertise en innovatie en de professionele invloed centraal. Dit zijn dan ook de drie domeinen waarop een docent beoordeeld wordt voor de bevordering naar LD.

6. Het portfolio

Binnen het portfolio worden alle drie domeinen beoordeeld aan de hand van:
- visie;
- uitvoering;
- impact.

De beoordelingsrubrieken zijn opgenomen in bijlage 1.

<u>Opbouw van het portfolio</u>

Het portfolio bestaat uit:
1. een professionele reflectie op de bijdrage op de drie beoordelingsdomeinen van maximaal twee A4 per domein;
2. schriftelijke onderbouwing hiervan (bewijslast);

3. visiebeschrijving op de drie domeinen;
4. bewijs dat aan de deelnamevoorwaarden wordt voldaan.

6.1 Beoordelingsdomeinen LC

De docent beschrijft zijn of haar bijdrage aan de hand van drie domeinen op basis van uitvoering en impact.

	Onderwijskwaliteit & vakmanschap	**Leerlingontwikkeling**	**Professionalisering**
Uitvoering	Past actuele vakinhoudelijke, pedagogische en didactische inzichten toe in het eigen onderwijs. Ontwikkelt en verbetert lessen, toetsen en onderwijsactiviteiten.	Begeleidt leerlingen passend bij hun onderwijs- en ondersteuningsbehoefte en creëert een veilige en uitdagende leeromgeving. Stemt af met ouders en betrokken professionals.	Houdt ontwikkelingen binnen vakgebied, pedagogiek en didactiek actief bij en vertaalt deze naar de eigen praktijk. Neemt initiatief om kennis en ervaringen met collega's, en starters en stagiaires te delen. Levert een actieve bijdrage aan gezamenlijk leren. Signaleert kansen voor verbetering en levert een actieve bijdrage aan ontwikkelingen binnen sectie, team of school.
Impact	Het onderwijs draagt aantoonbaar bij aan de ontwikkeling en leerresultaten van leerlingen. Ontwikkelde werkwijzen, materialen of ideeën worden gewaardeerd en toegepast binnen de sectie, het team of de school.	Leerlingen ontvangen passende begeleiding binnen de lesomgeving.	Opgedane kennis, expertise en initiatieven versterken de onderwijskwaliteit of leerlingbegeleiding en leiden tot zichtbare verbeteringen in onderwijs, samenwerking, processen of beleid. Draagt actief bij aan een professionele leercultuur door kennis te delen, feedback te geven en ontvangen, te reflecteren en samen te werken aan ontwikkeling.

6.2 Beoordelingsdomeinen LD

De docent beschrijft zijn of haar bijdrage aan de hand van drie domeinen op basis van uitvoering en impact.

	Onderwijskundig leiderschap	**Expertise & innovatie**	**Professionele invloed**
Uitvoering	Neemt initiatief om onderwijsontwikkeling verder te brengen dan de eigen lespraktijk. Draagt actief bij aan onderwijsverbetering binnen sectie, team of school en benadert onderwijsvraagstukken vanuit een breder perspectief.	Is bekend met vakinhoudelijke, pedagogische en didactische ontwikkelingen en vertaalt nieuwe inzichten succesvol naar de praktijk. Onderzoekt mogelijkheden voor vernieuwing en verbetering van onderwijs en begeleiding.	Coacht collega's, leidt professionaliseringsactiviteiten, deelt expertise binnen en buiten de school en verbindt eigen werkzaamheden aan bredere school- en organisatiedoelstellingen. Legt actief verbindingen tussen mensen, teams en organisaties. Onderhoudt relevante interne en externe netwerken.
Impact	Ideeën, adviezen of initiatieven dragen aantoonbaar bij aan kwaliteitsverbetering en hebben aantoonbare impact op de schoolorganisatie.	Nieuwe inzichten, methodieken of werkwijzen verrijken de onderwijspraktijk en dragen bij aan innovatie, vakontwikkeling of verbetering van begeleiding.	Draagt zichtbaar bij aan een professionele leer- en verbetercultuur waarin collega's kennis delen, van elkaar en gezamenlijk leren en gezamenlijk werken aan onderwijskwaliteit. Wordt door collega's geraadpleegd voor inhoudelijke deskundigheid en weet collega's mee te nemen in nieuwe ideeën en ontwikkelingen. Heeft invloed die verder reikt dan de eigen klas of sectie.

6.3. Schriftelijke onderbouwing

Voor iedere kandidaat maakt ten minste één recent lesbezoek door een leidinggevende of gekwalificeerde collega onderdeel uit van de schriftelijke onderbouwing. Het lesbezoek wordt betrokken bij de beoordeling van de domeinen die betrekking hebben op onderwijskwaliteit, vakmanschap en pedagogisch-didactisch handelen.

Specifiek voor de bevordering naar de **LD-functie** geldt dat de lokale bevorderingscommissie vaststelt dat de kandidaat beschikt over aantoonbaar vakmanschap in de klas. Het portfolio bevat daarom altijd bewijs van de kwaliteit van het pedagogisch-didactisch handelen in de vorm van lesbezoeken, collegiale consultatie, feedback of andere vormen van praktijkobservatie. Vakmanschap in de klas geldt als basisvoorwaarde, maar bevordering naar LD vereist daarnaast zichtbare bijdrage aan onderwijskundig leiderschap, expertiseontwikkeling en professionele invloed.
Naast de professionele reflectie van maximaal twee pagina's op de bijdrage op de drie beoordelingsdomeinen, wordt het portfolio ondersteund met relevante schriftelijke onderbouwing.

Voorbeelden zijn:
- lesmateriaal en leerlijnen;
- toetsontwikkeling;
- projectplannen;
- beleidsdocumenten;
- evaluaties;
- kwaliteitsrapportages;
- presentaties of workshops;
- leerlingenevaluaties;
- verslagen van werkgroepen;
- feedback van collega's, waarmee onderbouwing van het domein wordt gestaafd.
- casusbeschrijvingen;
- verslagen van begeleidingstrajecten;
- bijdrage aan sectie- of teamplannen;
- deelname aan intervisie of professionele leergemeenschappen;
- resultaten van onderwijsverbeteringen.

Docenten zijn vrij ook andere vormen van schriftelijke onderbouwing toe te voegen die zij relevant acht om de bijdrage op de beoordelingsdomeinen te beschrijven. Dit portfolio is bewust vormvrij gehouden, maar als richtlijn geldt een maximum van 15 pagina's, waarbij de kandidaat zelf de meest relevante elementen selecteert en aanlevert.

6.4. Visiebeschrijving

In de visiebeschrijving kijkt de docent vooruit naar de beoogde bijdrage op de drie domeinen in de functie waarvoor gesolliciteerd wordt (maximaal 2 pagina's). In de visiebeschrijving beantwoordt de docent de volgende vragen:

1. Welke visie heb ik op de drie domeinen?
2. Welke bijdrage wil ik leveren in de beoogde LC/LD-functie?
3. Hoe komen mijn eigen kwaliteiten daar tot zijn recht?
4.

6.5. Bewijs dat aan de deelnamevoorwaarden wordt voldaan.

De docent levert bewijsstukken aan dat wordt voldaan aan de deelnamevoorwaarden, zie hoofdstuk 4.

7. Feedback

Onderdeel van de beoordeling is het opvragen van gestandaardiseerde feedback. De docent vraagt feedback op bij:

- een leidinggevende;
- een collega binnen de vakgroep;
- een collega buiten de vakgroep.

Deze personen worden geselecteerd door de kandidaat zelf. De feedback heeft betrekking op het functioneren van de kandidaat in relatie tot de LC- of LD-criteria. De ontvangen feedback wordt gedeeld met de lokale bevorderingscommissie. Een nadere uitwerking van de feedback is opgenomen in bijlage 3.

8. Reflectiegesprek

De kandidaat neemt deel aan een reflectie- en verificatiegesprek met de lokale bevorderingscommissie. Tijdens dit gesprek worden de inhoud van het portfolio, de uitkomsten van de feedbackronde en het ontwikkelpotentieel van de kandidaat besproken. Het gesprek biedt ruimte voor nadere toelichting en reflectie op de professionele ontwikkeling van de docent.

9. Procedure

De procedure voor bevordering naar LC of LD bestaat uit de volgende stappen. Tevens is een proceduretijd opgenomen. Een nadere duiding van de procedurestappen is opgenomen in bijlage 2.

Stap	Activiteit	Week
1	**Vacaturestelling** – de (bovenschoolse) rector stelt op basis van de functiemix en formatieruimte een LC/LD-vacature open en publiceert deze conform het vacaturebeleid.	0
2	**Toetsing voorwaarden** – de docent beoordeelt of aan de deelnamevoorwaarden wordt voldaan.	0
3	**Opstellen portfolio** – de docent stelt een portfolio samen volgens de vastgestelde richtlijnen.	0–2

4	**Controle volledigheid** – De assessor controleert het dossier; bij onvolledigheid krijgt de docent éénmalig een week voor aanvulling.	2–4
5	**Assessor-beoordeling** – Een assessor beoordeelt het portfolio, voert een gesprek en brengt een positief of negatief advies uit op basis van gestelde minimumscores. Alleen kandidaten met een positief advies gaan verder. De minimumscores zijn opgenomen in bijlage 4.	4–8
6	**Feedbackronde** – de docent vraagt feedback op bij een leidinggevende, een collega binnen de vakgroep en een collega buiten de vakgroep volgens het format in bijlage 3. Feedback wordt gedeeld met de bevorderingscommissie.	4–8
7	**Dossierbeoordeling** – de lokale bevorderingscommissie beoordeelt portfolio, onderbouwing en feedback aan de hand van de beoordelingsrubrieken.	8–9
8	**Reflectiegesprek** – Bespreking van portfolio, feedback en ontwikkelpotentieel met de docent.	9–11
9	**Eindoordeel** – Eindbeoordeling op basis van portfolio, feedback en reflectiegesprek. Besluit wordt schriftelijk gemotiveerd meegedeeld en mondeling toegelicht.	12

10. Ontwikkelgesprek

Met kandidaten die niet voor bevordering in aanmerking komen, wordt door de (direct)leidinggevende een ontwikkelgesprek gevoerd. Doel van dit gesprek is het bespreken van ontwikkelpunten en groeimogelijkheden ter voorbereiding op eventuele toekomstige bevorderingskansen. Als de kandidaat geen behoefte heeft aan een dergelijk gesprek, kan hiervan worden afgezien

11. Assessor-beoordeling en lokale bevorderingscommissie

Assessor-beoordeling
Voor de beoordeling van kandidaten wordt gewerkt met een pool van assessoren. Er worden meerdere teamleiders of ervaren docenten als assessoren opgeleid en benoemd voor een periode van vier schooljaren. Er wordt onder andere aandacht besteed aan mogelijke onbewuste vooroordelen/biases in het selectieproces, zodat wordt geborgd dat de kandidaat die het beste aansluit bij de functievereisten wordt geselecteerd, en niet degene met het meest aansprekende portfolio. De assessoren worden passend gefaciliteerd.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt altijd een assessor ingezet van buiten de regio van de school. Daarnaast kunnen assessoren gedurende hun zittingsperiode maximaal twee selectierondes voor dezelfde school uitvoeren. De assessoren beoordelen het portfolio, voeren het assessorgesprek en brengen een gemotiveerd oordeel uit over de geschiktheid van de kandidaat voor benoeming naar LC of LD op basis van vooraf vastgestelde minimumscores.

Lokale bevorderingscommissie
De lokale bevorderingscommissie is verantwoordelijk voor de integrale en integere beoordeling van het dossier en het vaststellen van het eindoordeel. De commissie bestaat uit:

- de rector of locatiedirecteur;
- een teamleider;
- een docent die deel uitmaakt van eenzelfde vakgroep en minimaal hetzelfde functieniveau, maar werkzaam is op een andere schoollocatie dan de schoollocatie waarvoor de vacature is opengesteld;
- een docent die wordt aangewezen door de MR van de betreffende school.

De lokale bevorderingscommissie beoordeelt het portfolio, de ontvangen feedback en de uitkomsten van het reflectiegesprek individueel aan de hand van de vastgestelde beoordelingsrubrieken. Vervolgens bespreekt zij de individuele beoordelingen en komt tot een besluit. Op basis hiervan stelt zij een gemotiveerd eindoordeel vast. Vervolgens wordt het besluit door de lokale bevorderingscommissie schriftelijk en gemotiveerd aan de kandidaat meegedeeld en mondeling toegelicht.

12. Verkorte procedure

Wanneer een docent ondanks goede scores niet wordt benoemd, zulks ter beoordeling van de lokale bevorderingscommissie, kan bij een vergelijkbare vacature binnen een periode van maximaal twee schooljaren een verkorte verificatieprocedure worden toegepast. De docent mag daarbij het bestaande portfolio actualiseren.

Wel geldt dat het functioneren van de docent niet verslechterd mag zijn ten opzichte van de periode dat de docent voor het eerst heeft deelgenomen aan de selectieprocedure. Wanneer de docent slechter functioneert, hetgeen wordt beoordeeld door de werkgever, komt de docent niet in aanmerking voor een verkorte procedure.

Als uit de verificatie blijkt dat nog steeds aan de voorwaarden wordt voldaan, hoeft de docent de inhoudelijke selectieprocedure niet opnieuw te doorlopen. De docent wordt vervolgens rechtstreeks meegenomen in de eindbeoordeling van de vacature, samen met de overige kandidaten.

vereniging
ons middelbaar onderwijs
samen groeien

Bijlage 1
Beoordelingskader en rubrieken (weging)

Bijlage 2
Procedurestappen

Bijlage 3
Feedback uitvraag formulier

Bijlage 4
Minimumscores

Bijlage 1 - Beoordelingskader en rubrieken

De beoordeling van een bevorderingsaanvraag vindt plaats op basis van een integraal beoordelingskader. Hierbij wordt zowel gekeken naar de gerealiseerde bijdrage in de huidige functie als naar het ontwikkelpotentieel voor de beoogde functie.
Het beoordelingskader bestaat uit drie onderdelen:

Onderdeel
Portfolio
Reflectiegesprek
Feedback

Beoordelingsrubrieken
Voor de beoordeling worden drie afzonderlijke beoordelingsrubrieken gebruikt met dezelfde vierpuntsschaal:

- Score 1 = onvoldoende.
- Score 2 = bekwaam. Voldoet aan huidig functieniveau.
- Score 3 = gevorderd. Laat zien klaar te zijn voor LC/LD.
- Score 4 = sterk onderscheidend. Uitzonderlijk sterk LC/LD-potentieel/sterk strategisch en schooloverstijgend kijken en denken.
-

Beoordelingsrubriek portfolio

Score	Niveau	Omschrijving
1	Onvoldoende	De bijdrage blijft voornamelijk beperkt tot de eigen praktijk. Resultaten, impact en samenwerking zijn nog beperkt zichtbaar buiten de eigen werkzaamheden. Reflectie is voornamelijk beschrijvend en de geschiktheid voor het beoogde functieniveau is nog onvoldoende aangetoond.
2	Bekwaam	De bijdrage past bij de verwachtingen van het huidige functieniveau. De docent levert een consistente bijdrage binnen de eigen context, werkt samen met collega's en kan effecten van het eigen handelen onderbouwen. Er zijn signalen aanwezig die wijzen op potentieel voor verdere ontwikkeling.
3	Gevorderd	De bijdrage overstijgt de eigen lespraktijk of taakuitoefening. De docent toont initiatief, beïnvloedt positief de ontwikkeling van collega's, sectie, team of school en maakt impact aantoonbaar. Het portfolio laat zien dat de docent klaar is voor het beoogde functieniveau.
4	Sterk onderscheidend	De docent levert een breed herkenbare en duurzame bijdrage aan onderwijs, leerlingen, collega's of schoolontwikkeling. Heeft een voorbeeldfunctie, versterkt de professionele cultuur en toont kwaliteiten en potentieel die nadrukkelijk passen bij het beoogde functieniveau.

Beoordelingsrubriek visiebeschrijving

Score	Niveau	Omschrijving
1	Onvoldoende	De visie is voornamelijk beschrijvend en algemeen. De relatie met de drie domeinen en de beoogde functie blijft beperkt. Kwaliteiten en ontwikkelambities worden onvoldoende concreet gemaakt.
2	Bekwaam	De docent beschrijft een herkenbare visie op de drie domeinen. De beoogde bijdrage wordt benoemd en er is een redelijke koppeling tussen eigen kwaliteiten, ambities en de nieuwe functie.
3	Gevorderd	De visie is doordacht, concreet en toekomstgericht. De docent laat zien hoe de eigen kwaliteiten bijdragen aan de ambities binnen de beoogde functie. Er worden duidelijke verbindingen gelegd met team-, school- en organisatiedoelen.
4	Sterk onderscheidend	De visie is inspirerend, goed onderbouwd en laat een scherp inzicht zien in onderwijsontwikkeling, samenwerking en de eigen professionele rol. De docent formuleert een overtuigende bijdrage aan de ontwikkeling van leerlingen, collega's, school en/of OMO binnen de nieuwe functie.

Beoordelingsrubriek reflectiegesprek

Score	Niveau	Omschrijving
1	Onvoldoende	Reflecteert voornamelijk beschrijvend. Heeft moeite om keuzes, effecten en leerpunten te duiden. Verbindt ervaringen beperkt aan toekomstige ontwikkeling.
2	Bekwaam	Reflecteert op ervaringen, benoemt leerpunten en kan toelichten hoe deze bijdragen aan professionele ontwikkeling.
3	Gevorderd	Toont zelfinzicht, leert aantoonbaar van ervaringen en feedback en kan onderbouwen waarom de volgende functie passend is.
4	Sterk onderscheidend	Reflecteert diepgaand, verbindt ervaringen aan bredere onderwijs- en organisatiedoelen en maakt overtuigend zichtbaar hoe de eigen ontwikkeling bijdraagt aan de volgende functie.

Bevorderingsnormen

LC
- Gemiddeld minimaal 3,0.
- Geen enkele score lager dan 2.
- Op minimaal twee domeinen score 3 of hoger.

LD
- Gemiddeld minimaal 3,0.
- Geen enkele score lager dan 2.
- Op de domeinen expertise & innovatie en professionele invloed minimaal score 3.

Bijlage 2 – Procedurestappen

Stap 1. Vacaturestelling (week 0)

Jaarlijks bepaalt de rector/locatiedirecteur, op basis van de functiemix en de beschikbare (financiële) formatieruimte, of een LC- en/of LD-vacature wordt opengesteld. De vacature wordt gepubliceerd conform het geldende vacaturebeleid en bevat informatie over de criteria, procedure, planning en benodigde documenten.

Stap 2. Toetsing voorwaarden (week 0)

De docent beoordeelt zelfstandig of wordt voldaan aan de gestelde deelnamevoorwaarden voor bevordering naar LC of LD. Kandidaten die niet aan de voorwaarden voldoen, kunnen niet deelnemen aan de procedure.

Stap 3. Opstellen portfolio (week 0–2)

De docent stelt een portfolio samen volgens de vastgestelde richtlijnen. Het portfolio bevat bewijsmateriaal waarmee de kandidaat aantoont te voldoen aan de criteria van het betreffende functieniveau. De verantwoordelijkheid voor een volledige en correcte indiening ligt bij de kandidaat.

Stap 4. Controle volledigheid (week 2–4)

Na indiening controleert de assessor het portfolio op volledigheid. Hierbij wordt uitsluitend vastgesteld of alle verplichte onderdelen aanwezig zijn. Indien het dossier onvolledig is, krijgt de kandidaat éénmalig de gelegenheid om ontbrekende stukken binnen één week aan te vullen.

Stap 5. Assessor-beoordeling (week 4–8)

Het portfolio wordt beoordeeld door een onafhankelijke assessor. Daarnaast vindt een assessorgesprek plaats waarin de kandidaat het portfolio kan toelichten en waarin de assessor verdiepende vragen stelt.

De assessor brengt vervolgens een gemotiveerd positief of negatief advies uit op basis van vooraf vastgestelde minimumscores (bijlage 4). Alleen kandidaten met een positief assessoradvies gaan door naar de vervolgstappen van de procedure.

Voor de beoordeling wordt gewerkt met een regionale pool van assessoren. Per regio worden twee assessoren opgeleid en benoemd voor een periode van vier schooljaren. Om onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, wordt altijd een assessor van buiten de regio van de school ingezet. Daarnaast kan een assessor gedurende de zittingsperiode maximaal twee selectierondes voor dezelfde school uitvoeren

Stap 6. Feedbackronde (week 4–8)

Parallel aan de assessor-beoordeling haalt de docent gestandaardiseerde feedback op bij:

- een leidinggevende;

- een collega binnen de vakgroep;
- een collega buiten de vakgroep.

Deze personen worden geselecteerd door de kandidaat zelf. De feedback heeft betrekking op het functioneren van de kandidaat in relatie tot de LC- of LD-criteria. De ontvangen feedback wordt gedeeld met de lokale bevorderingscommissie.

Stap 7. Dossierbeoordeling (week 8–9)

De lokale bevorderingscommissie beoordeelt het volledige dossier. Daarbij worden het portfolio, de schriftelijke onderbouwing en de ontvangen feedback beoordeeld aan de hand van vastgestelde beoordelingsrubrieken. Op deze wijze wordt een transparante beoordeling geborgd.

Stap 8. Reflectiegesprek (week 9–11)

De kandidaat neemt deel aan een reflectie- en verificatiegesprek met de lokale bevorderingscommissie. Tijdens dit gesprek worden de inhoud van het portfolio, de uitkomsten van de feedbackronde en het ontwikkelpotentieel van de kandidaat besproken. Het gesprek biedt ruimte voor nadere toelichting en reflectie op de professionele ontwikkeling van de docent.

Stap 9. Eindoordeel (week 12)

De lokale bevorderingscommissie stelt het eindoordeel vast. De commissie bestaat uit:

- de rector/locatiedirecteur;
- een teamleider;
- een docent die deel uitmaakt van eenzelfde vakgroep en minimaal van hetzelfde functieniveau, maar werkzaam is op een andere schoollocatie dan de schoollocatie waarvoor de vacature is opengesteld;
- een docent die wordt aangewezen door de MR van de betreffende school.

De beoordeling wordt gebaseerd op:

- portfolio;
- feedback;
- reflectiegesprek.

De lokale bevorderingscommissie neemt een besluit bij consensus. Het besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de kandidaat meegedeeld. Bij een positief besluit volgt benoeming in de betreffende LC- of LD-functie conform de geldende benoemingsafspraken.

Doorlooptijd

De totale doorlooptijd van de procedure bedraagt ongeveer twaalf weken vanaf de vacaturestelling tot en met het vaststellen van het eindoordeel. Bij een positief besluit vindt de benoeming plaats per de eerste van de maand opvolgend op de beslissing tot bevordering.

Ontwikkelgesprek

Met kandidaten die niet voor bevordering in aanmerking komen, wordt in principe door de direct leidinggevende een ontwikkelgesprek gevoerd. Doel van dit gesprek is het bespreken van ontwikkelpunten en groeimogelijkheden ter voorbereiding op eventuele toekomstige bevorderingskansen. Als de kandidaat geen behoefte heeft aan een dergelijk gesprek, kan hiervan worden afgezien.

Bijlage 3 – Feedbackformulier

Beoordeel de docent op onderstaande onderdelen (schaal 1-4).

1. Draagt bij aan de kwaliteit van het onderwijs.
2. Draagt bij aan de ontwikkeling van leerlingen.
3. Deelt kennis en expertise met collega's.
4. Neemt initiatief voor verbeteringen.
5. Werkt constructief samen.
6. Neemt verantwoordelijkheid.
7. Heeft aantoonbare invloed buiten de eigen lespraktijk.

Ruimte voor toelichting:

- Sterke punten
- Voorbeelden uit de praktijk
- Ontwikkelpunten

Bijlage 4 – Minimumscores

Om de kwaliteit en uitvoerbaarheid van de bevorderingsprocedure te waarborgen, wordt voorafgaand aan de integrale beoordeling een toets uitgevoerd op volledigheid en minimale kwaliteit van het dossier. Deze check wordt uitgevoerd door de assessor.
Het doel van deze toets is niet om een definitief oordeel over de kandidaat te geven, maar om vast te stellen of het portfolio en de visiebeschrijving voldoende aanknopingspunten bieden voor een reële beoordeling van bevordering naar het beoogde functieniveau. Wanneer dit in de schriftelijke onderbouwing nog onvoldoende zichtbaar is, wordt de procedure niet voortgezet. Dit wordt bepaald aan de hand van de schriftelijke inhoud van het portfolio en het gesprek tussen de assessor en kandidaat.
De minimumscores vormen daarmee een drempelvoorwaarde om deel te nemen aan de verdere beoordeling. Kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, worden vervolgens integraal beoordeeld op basis van portfolio, visiebeschrijving en reflectiegesprek conform de vastgestelde beoordelingsrubrieken.

Controlepunt	**Norm**
Dossier compleet	Verplicht
Portfolio totaal	Minimaal score 2
Visiebeschrijving	Minimaal score 2
LC	In minimaal twee domeinen indicatief niveau 3 zichtbaar
LD	In domeinen "Expertise & innovatie" én "Professionele invloed" indicatief niveau 3 zichtbaar