

Werkgelegenheidsbeleidsplan

1. Begrippenlijst

Personeelsbeleid:

Het geheel aan beschikbare procedures, middelen en regelingen ingesteld t.b.v. de inzet van mensen in de organisatie.

Werkgelegenheidsbeleid:

Het werkgelegenheidsbeleid is een onderdeel van het totale personeelsbeleid, dat beoogt de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van de Stichting Carmelcollege te bewaken en dat ten doel heeft de werkgelegenheid en de loopbaanontwikkeling binnen de Stichting Carmelcollege te bevorderen.

College van Bestuur:

Het bestuur van de Stichting Carmelcollege.

Instelling:

Een school met één of twee brinnummers, die ressorteert onder het College van Bestuur. Hieronder worden ook twee scholen met eigen brinnummers verstaan die een bovenschools management hebben.

Schoolleider (v/m):

Een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie, rector of directeur van een instelling.

Schoolleiding:

Het gehele management binnen een school, waaronder te verstaan de directie en de teamleiders.

Medewerker:

Hij (tevens is bedoeld zij) die een arbeidsovereenkomst heeft met het College van Bestuur.

CAO-VO:

De vigerende CAO-VO inclusief de specifieke Carmelbijlagen.

GMR:

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de Stichting Carmelcollege.

Partijen:

Het College van Bestuur en de Onderwijsvakcentrales.

Lange Termijn Agenda (LTA):

Overleg dat gevoerd wordt tussen College van Bestuur en de personeelsgeleding van de GMR (P-GMR).

Decentraal Georganiseerd Overleg (DGO):

Decentraal georganiseerd overleg dat gevoerd wordt tussen College van Bestuur en de Onderwijsvakcentrales.

Bestuursbesluit:

Een door het College van Bestuur vastgestelde maatregel.

Functie:

Met functie wordt bedoeld het totaal aan opgedragen taken waarmee een medewerker is belast en waarvan de benaming, beschrijving en bijbehorende schalen zijn opgenomen in de CAO-VO, in andere relevante onderwijsregelgeving of in een eigen functiebeschrijving van de Stichting Carmelcollege.

Vacature:

Er is sprake van een vacature indien een niet ingevulde formatieplaats in de sector Onderwijzend Personeel of Onderwijs Ondersteunend Personeel op structurele wijze dient te worden ingevuld.

Externe overplaatsing:

Van een externe overplaatsing is sprake indien een medewerker een functie buiten de Stichting Carmelcollege aanvaardt in het kader van mobiliteit.

Vrijwillige overplaatsing:

Van vrijwillige overplaatsing is sprake indien een medewerker opteert voor en benoemd wordt op een interne vacature al dan niet in het kader van mobiliteit (hoofdstuk 4).

Gedwongen overplaatsing:

Gedwongen overplaatsing komt voor in situaties waarbij er sprake is van boventalligheid op instellingniveau en het College van Bestuur niet in staat is deze boventalligheid op te lossen via vrijwillige overplaatsing (hoofdstuk 5).

Reorganisatie:

Het planmatig wijzigen van organisatorische eenheden of een deel daarvan, in formatief opzicht, gericht op het voorkomen of in ieder geval het minimaliseren van gedwongen ontslag, binnen de doelstelling van de optimale uitvoering van taken binnen de beschikbare middelen.

Reorganisatieplan:

Het plan van uitvoering van de in tijd en volume bepaalde reorganisatiefasen 1,2 en 3. Op dit plan zijn van toepassing het in het werkgelegenheidsbeleidsplan vastgelegde beleid en een daaraan ontleend sociaal plan. De 3 reorganisatiefasen van het plan zijn:

- fase 1: het verminderen van de geconstateerde boventalligheid op vrijwillige basis;
- fase 2: het verminderen van de geconstateerde boventalligheid vanuit dwingende maatregelen; aan het eind van deze fase vindt LTA plaats over de nog resterende boventalligheid en daaruit voortvloeiend gedwongen ontslagen;
- fase 3: de nazorg van ontslagen medewerkers.

Herplaatsing:

Het plaatsen van medewerkers van de Stichting Carmelcollege zowel intern als extern in het kader van een reorganisatie.

Sociaal Plan:

Het geheel van feitelijke en concrete maatregelen en de daarbij behorende faciliteiten voor de medewerkers binnen de Stichting Carmelcollege die gevolgen ondervinden van een reorganisatie.

Opheffing van een functie:

Van opheffing van een functie is sprake indien het samenstel aan opgedragen taken, zoals bedoeld in de functie-omschrijving, in zijn geheel of voor een substantieel deel zal vervallen.

Passende functie:

Passende arbeid is alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de medewerker is berekend. De inschaling van de nieuwe functie kan maximaal 2 salarisschalen lager zijn dan de huidige functie.

Geschikte functie:

Van een geschikte functie is sprake, indien een functie niet valt onder het begrip “passende functie”, maar de medewerker bereid is de aangeboden functie te vervullen.

2. Algemene uitgangspunten

Het College van Bestuur hanteert bij de uitvoering van het werkgelegenheidsbeleidsplan de volgende algemene uitgangspunten:

1. Dit werkgelegenheidsbeleidsplan geldt als overeenkomst van het College van Bestuur en de Onderwijsvakcentrales. Het kan bogen op een voorafgaand positief advies van de GMR;
2. Het werkgelegenheidsbeleidsplan vormt een integraal onderdeel van het totale personeelsbeleid dat het College van Bestuur voert;
3. Het werkgelegenheidsbeleidsplan treedt in werking op het moment dat sprake is van boventalligheid op instellingsniveau;
4. Voor de uitvoering van het werkgelegenheidsbeleidsplan en de mobiliteit worden heldere en inzichtelijke procedures vastgesteld;
5. Voor de uitvoering van het werkgelegenheidsbeleidsplan worden jaarlijks middelen uit de reguliere inkomsten vrijgemaakt van waaruit de maatregelen zoals verwoord in dit plan bekostigd kunnen worden;
6. Door de inzet van een werkgelegenheidsbeleidsplan wordt getracht gedwongen ontslagen te voorkomen. Gedwongen ontslag van vast aangestelde personeelsleden vindt pas plaats als ze niet meer bekostigd kunnen worden en de continuïteit van de Stichting Carmelcollege in gevaar komt (zie punt 6.1 en punt 6.5);
7. Van medewerkers mag verwacht worden dat ze bereid zijn tot flexibiliteit en mobiliteit;
8. Het werkgelegenheidsbeleidsplan is ondergeschikt aan relevante wetgeving en de CAO-VO;
9. Het werkgelegenheidsbeleidsplan is van toepassing op de medewerkers in vaste dienst en op de medewerkers in tijdelijke dienst benoemd op structurele formatie, behoudens proeftijdenlijken en vervangers;
10. Het werkgelegenheidsbeleidsplan geldt in principe voor onbepaalde tijd. Jaarlijks voor 1 december kunnen partijen gezamenlijk of afzonderlijk aangeven het werkgelegenheidsbeleidsplan te willen wijzigen. Wijzigingen worden eerst dan effectief, wanneer hierover overeenstemming is bereikt tussen partijen;
11. In een reorganisatieplan wordt eerst geconstateerd dat er sprake is van formatieve boventalligheid (en het bevat daarna de te nemen maatregelen) om te komen tot aanpassing van de omvang van de formatie. Dit reorganisatieplan heeft de instemming van de GMR;
12. De personele gevolgen van de reorganisatie zijn onderwerp van overleg in het georganiseerde overleg tussen het College van Bestuur en de Onderwijsvakcentrales(DGO);
13. Slechts in de reorganisatiefase is gedwongen ontslag wegens bedrijfseconomische redenen aan de orde.

3. Werkgelegenheidsbeleid

3.1 Inleiding

Het beleid van het College van Bestuur is erop gericht de werkgelegenheid van zijn medewerkers te garanderen. Indien het voortbestaan van de organisatie in gevaar komt, ontkomt het College van Bestuur er echter niet aan een reorganisatietraject in te gaan. Slechts in de reorganisatiefase is gedwongen ontslag wegens bedrijfseconomische redenen aan de orde.

3.2 Doelstelling

Het beleid is gericht op:

- het behoud van werkgelegenheid,
- het bevorderen van de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling,
- het optimaliseren van de kwalitatieve formatie,
- het beheersen van de kwantitatieve formatie.

3.3 Financiering

Voor de uitvoering van het werkgelegenheidsbeleidsplan worden jaarlijks middelen uit de reguliere inkomsten vrijgemaakt van waaruit de maatregelen zoals verwoord in dit plan bekostigd kunnen worden. Deze maatregelen maken het mogelijk om een pakket van instrumenten ter beschikking te hebben voor het werkgelegenheidsbeleid. Bekostiging van het werkgelegenheidsbeleidsplan maakt onderdeel uit van het integrale financiële meerjarenbeleidplan binnen de Stichting Carmelcollege.

3.4 Overleg

De uitvoering van het werkgelegenheidsbeleidsplan zal als onderdeel van het (meerjaren)-formatieplan onderwerp van LTA zijn.

3.5 Instrumenten

Voor het beheersen en optimaliseren van de kwalitatieve formatie en het bevorderen van de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling zal een aantal instrumenten worden ingesteld die een onverbreeklijk deel uitmaken van het totale personeelsbeleid. Te denken valt aan:

3.5.1 Gesprekkencyclus functioneren en beoordelen

Door de schoolleiding wordt periodiek met elke medewerker gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de medewerker. Dat gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus, bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen.

3.5.2 Interne mobiliteit

Binnen de Stichting Carmelcollege wordt het mogelijk gemaakt medewerkers van de ene instelling naar een andere instelling over te plaatsen. Hiertoe wordt een reglement opgesteld. Op centraal niveau wordt mobiliteit bevorderd en gecoördineerd.

3.5.3 Externe mobiliteit

Naast de interne mobiliteit zal op centraal niveau aandacht gegeven worden aan de mogelijkheden tot externe mobiliteit. Medewerkers wordt hulp geboden bij de voortzetting van hun loopbaan buiten de Stichting Carmelcollege.

Het College van Bestuur zal externe mobiliteit bevorderen om te komen tot:

- een evenwichtige leeftijdsopbouw van medewerkers;
- het voorkomen van “burn-out”;
- het voorkomen van gedwongen ontslagen;
- het geven van nieuwe impulsen aan het bestaande personeelsbestand.

3.5.4 Scholing

Op instellingsniveau wordt het (meerjaren)beleid met betrekking tot professionele ontwikkeling, om- en bijscholing van de medewerkers vastgesteld in overleg met P(G)MR. Om- en bijscholing zal op het niveau van de Stichting Carmelcollege gestimuleerd worden indien:

- dit de brede inzetbaarheid vergroot;

- dit de kansen op interne of externe mobiliteit vergroot;
- ontslag kan voorkomen.

Hiertoe wordt op stichtingsniveau een op werkgelegenheid gericht scholingsbeleid ontwikkeld. Voor deskundigheidsbevordering wordt een schoolspecifiek traject opgestart. De doelstelling, rechten en plichten van beide partijen worden daartoe in een overeenkomst vastgelegd.

3.5.5 Stage

Om mobiliteit te bevorderen wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld elders stage te lopen. Hij/zij zal hiertoe gefaciliteerd worden. Aard en omvang van deze faciliteiten worden mede bepaald door de reële mogelijkheid tot in- of externe herplaatsing.

3.5.6 Aanpassing opzegtermijn

Tenzij het organisatorisch belang van de Stichting Carmelcollege zich hiertegen verzet wordt de opzegtermijn op verzoek van de medewerker verkort. Dit is ter beoordeling aan de schoolleider.

3.5.7 Outplacement/loopbaanadvisering

Het College van Bestuur kan besluiten, in het licht van de formatieontwikkeling een bepaald aantal medewerkers een traject voor outplacement en/of loopbaanadvisering aan te bieden. De doelstelling, rechten en plichten van beide partijen worden daartoe in een overeenkomst vastgelegd.

3.5.8 Vertrekpremie

Ter stimulering van vrijwillige mobiliteit en om mogelijke inkomens- en/of pensioennadelen (gedeeltelijk) te compenseren kan het College van Bestuur een vertrekpremie toekennen.

3.5.9 Detachering

Ter bevordering van de mobiliteit kunnen medewerkers op eigen verzoek gedurende een bepaalde periode worden gedetacheerd bij een andere instelling of ander bevoegd gezag.

4. Mobiliteitsbeleid

4.1 Inleiding

De ontwikkelingen op de arbeidsmarkt maken het noodzakelijk dat er continu aandacht wordt geschonken aan de loopbaanontwikkeling van de medewerkers. Hiertoe zal als onderdeel van het werkgelegenheidsbeleidsplan met name de mobiliteit binnen de Stichting Carmelcollege gepromoot worden.

Door mobiliteit krijgen individuele medewerkers de kans effectief te werken aan hun eigen mogelijkheden.

Mobiliteit kan er voor het personeel toe leiden dat stress en burn-out problemen minder zullen optreden: werken op een andere werkplek, zo mogelijk met (gedeeltelijk) ander werk, biedt daartoe mogelijkheden.

De continu veranderende omstandigheden in het onderwijs maken het noodzakelijk medewerkers voortdurend te begeleiden in hun loopbaan.

4.2 Vrijwillige mobiliteit/loopbaanperspectief

Als onderdeel van het werkgelegenheidsbeleid zal de vrijwillige mobiliteit in het kader van het loopbaanperspectief binnen de Stichting Carmelcollege bevorderd worden. Medewerkers kunnen er actief aan meewerken hun loopbaanperspectief te sturen op basis van vrijwillige mobiliteit. Dit kan door het zoeken naar een andere werkplek/baan binnen de Stichting Carmelcollege alsook door het zoeken naar een werkplek elders. Het College van Bestuur ondersteunt hierbij de medewerkers.

4.3 Vrijwillige overplaatsing

Indien één of meerdere instellingen binnen de Stichting Carmelcollege kwalitatief en/of kwantitatief hun personeelsbestand moeten herschikken, zal in eerste instantie op basis van vrijwillige overplaatsing hieraan gevolg worden gegeven. Medewerkers worden in een vroegtijdig stadium in de gelegenheid gesteld in te spelen op een overplaatsing.

4.4 Maatregelen

Zowel medewerkers als College van Bestuur hebben baat bij een goed werkklimaat op de individuele instellingen. Het College van Bestuur tracht mobiliteit te bevorderen door:

- begeleiding van de loopbaanontwikkeling;
- doorstroming binnen de instellingen;
- centrale ondersteuning voor de schoolleiding bij het door hen te voeren personeelsbeleid.

Wil mobiliteitsbeleid tot ontplooiing kunnen komen, dan moet het initiatief daartoe binnen de scholen gelegd worden. De schoolleiding moet hierbij activerend en stimulerend optreden. Wel zal het uiteindelijk de medewerker zelf moeten zijn die het initiatief en de verantwoordelijkheid neemt voor zijn eigen loopbaanontwikkeling. Vanuit de gesprekkencyclus functioneren en beoordelen wordt een goede verkenning gemaakt voor een zinvolle loopbaan van de medewerker uitgaande van zijn talenten, ambities en belangstelling.

4.5 Effecten

Een effectief mobiliteitsbeleid zal de volgende effecten kunnen hebben:

- optimaal functioneren van medewerkers;
- verhoging arbeidsvreugde;
- toename van motivatie en betrokkenheid van medewerkers;
- een mogelijke daling van het ziekteverzuimpercentage;
- verhoging van de flexibiliteit;
- toename van de inzetbaarheid van medewerkers.

4.6 Uitvoering/ondersteuning

Om de schoolleiding behulpzaam te zijn bij het ontwikkelen van een goed mobiliteitsbeleid zal op centraal niveau een aantal taken gecoördineerd worden:

- het beheren van een actueel intern vacaturebestand;
- het aanleggen en beheren van een bestand van gegevens met betrekking tot belangstelling van individuele medewerkers;
- het adviseren van schoolleiding en individuele medewerkers over potentiële mobiliteitsmogelijkheden;
- het adviseren van schoolleiding en individuele medewerkers over om- en bijscholing in het licht van de vacatures die op termijn zullen ontstaan;
- het zoeken naar en begeleiden van stageplaatsen;
- het adviseren over passende interne of externe arbeid;
- het onderzoeken van de mogelijkheden van individuele medewerkers.

4.7 Randvoorwaarden

- a. De medewerker heeft tenminste recht op de faciliteiten m.b.t. reis- en verblijfkosten en verplaatsingskosten zoals deze zijn vastgelegd in de betreffende artikelen van de CAO-VO.
- b. In geval van externe overplaatsing worden de vergoedingen volgens de CAO-VO verminderd met de vergoeding waarop de medewerker recht heeft vanuit de nieuwe arbeidsovereenkomst.
- c. Een instelling is verplicht een medewerker te accepteren indien op die instelling een beschikbare vacature is en de medewerker voldoet aan het functieprofiel.
- d. Een medewerker die heeft deelgenomen aan vrijwillige mobiliteit komt in principe niet in aanmerking voor gedwongen overplaatsing gedurende het lopende en het komende schooljaar. Slechts in de reorganisatiefase is gedwongen ontslag om bedrijfseconomische redenen aan de orde.
- e. Naar aanleiding van de toezegging uit 2.3 stelt het College van Bestuur jaarlijks een budget vast ter premiering van vrijwillige mobiliteit. Tevens wordt dan ook de wijze van besteding van het budget vastgesteld.

5. Gedwongen overplaatsing

5.1 Inleiding

Gedwongen overplaatsing komt pas aan de orde wanneer gebleken is dat middels vrijwillige overplaatsing de boventaligheid per instelling niet wordt opgelost. Slechts in de reorganisatiefase is gedwongen ontslag om bedrijfseconomische redenen aan de orde.

5.2 Formatieplanning

Het College van Bestuur zal stichtingsbreed een meerjarenformatieplan ontwikkelen. Dit meerjarenformatieplan vormt onderdeel van het integraal meerjarenbeleidplan. Het meerjarenformatieplan is onder meer gebaseerd op de jaarlijkse formatieplannen van de individuele instellingen binnen de Stichting Carmelcollege.

5.3 Overplaatsingsplan

Indien formatieplanning aangeeft dat overplaatsing moet plaatsvinden, wordt er een overplaatsingsplan op instellingsniveau gemaakt.

Dit overplaatsingsplan bevat tenminste de volgende punten:

- de bestaande situatie;
- de toekomstige situatie bij ongewijzigd beleid;
- de beoogde resultaten van overplaatsing;
- een tijdsplan waarbinnen overplaatsing wordt gerealiseerd.

Het overplaatsingsplan, waarin uitsluitend functies opgenomen zijn, wordt ter informatie aan de personeelsgeleding van de GMR toegezonden. Het overplaatsingsplan vormt de basis voor de overplaatsing van de individuele medewerker.

5.4 Uitvoering

Het voornemen tot overplaatsing wordt door het College van Bestuur genomen na overleg met de schoolleidingen van de betrokken instellingen. Per instelling worden daartoe de desbetreffende personen aangewezen. De in de CAO-VO voorgeschreven procedures worden hierbij gevolgd.

5.5 Criteria

Bij overplaatsing maakt het College van Bestuur een afweging tussen het algemeen stichtings-/instellingsbelang en het belang van de individuele medewerker. De door het College van Bestuur gemaakte afweging moet wel de toets van redelijkheid en billijkheid kunnen doorstaan.

De gemaakte afweging wordt schriftelijk vastgelegd, aan betrokkenen meegedeeld en is intern vatbaar voor bezwaar bij het College van Bestuur. Extern kan beroep worden aangetekend indien het interne bezwaar niet tot bevrediging van één van de beide partijen kan worden opgelost. Het in de CAO-VO beschreven beroepsrecht bijzonder onderwijs wordt hierbij gevolgd.

5.6 Randvoorwaarden

- a. De medewerker behoudt bij interne overplaatsing, op een lager functieniveau, het recht op zijn huidige salaris, inclusief het bij zijn huidige functie behorende carrièrepatroon.
- b. De medewerker heeft recht op de faciliteiten m.b.t. reis- en verblijfkosten en verplaatsingskosten zoals deze zijn vastgelegd in de betreffende artikelen van de CAO-VO.
- c. De medewerker heeft recht op aanvullende faciliteiten zoals deze zijn vastgelegd in de bijlage 'reiskosten bij gedwongen overplaatsing'.
- d. De medewerker wordt bij nog niet voldoende geschiktheid voor de nieuwe functie bijgeschoold om zich te bekwamen.
- e. Met betrekking tot bovengenoemde scholing worden in een scholingscontract afspraken gemaakt, waarin tenminste de aard, duur, belasting, facilitering en de gevolgen, bij het niet met goed gevolg afronden van de scholing, beschreven.
- f. De scholing van deze categorie van medewerkers wordt opgenomen in een door het College van Bestuur vast te stellen scholingsplan.
- g. In geval van externe herplaatsing worden de vergoedingen volgens de CAO-VO en de vergoedingen volgens de aanvullende faciliteiten m.b.t. reiskosten en tijdsvergoeding bij gedwongen mobiliteit, verminderd met de vergoeding waarop de medewerker recht heeft vanuit de nieuwe arbeidsovereenkomst.

- h. Een instelling is verplicht een medewerker te accepteren indien op die instelling een beschikbare vacature is.
- i. Een medewerker die gedwongen is overgeplaatst komt in principe niet in aanmerking voor gedwongen overplaatsing gedurende het lopende en komende schooljaar. Slechts in de reorganisatiefase is gedwongen ontslag om bedrijfseconomische redenen aan de orde.
- j. Een medewerker die gedwongen is overgeplaatst kan zich plaatsen op de lijst 'voorkeur voor vrijwillige terugplaatsing'.

6. Reorganisatie

6.1 Inleiding

Uitgangspunt voor een gezond personeelsbeleid is dat de structurele personeelsinkomsten voldoende moeten zijn om het personeelsbestand te bekostigen.

Zijn de structurele inkomsten onvoldoende om het personeelsbestand te bekostigen, dan valt niet te ontkomen aan reorganisatie. Het voortbestaan van de Stichting Carmelcollege is dan in het geding. Een reorganisatie zal als zodanig aangekondigd worden. Alle maatregelen, die in dit hoofdstuk 6 zijn opgenomen, zijn maatregelen in het kader van reorganisatie.

6.2 Formatieplanning

Het College van Bestuur zal stichtingsbreed een meerjarenformatieplan ontwikkelen. Dit meerjarenformatieplan vormt onderdeel van het integraal meerjarenbeleidplan. Het meerjarenformatieplan is onder meer gebaseerd op de jaarlijkse formatieplannen van de individuele instellingen binnen de Stichting Carmelcollege.

6.3 Reorganisatieplan

Indien formatieplanning aangeeft dat reorganisatie noodzakelijk is, wordt een reorganisatieplan gemaakt.

Dit bevat tenminste:

- de bestaande situatie;
- de toekomstige situatie bij ongewijzigd beleid;
- het beoogde resultaat van de reorganisatie;
- plan van aanpak;
- een sociaal plan;
- een communicatieparagraaf.

6.4 Fasering

Reorganisatie kent een drietal fasen:

Fase 1 maatregelen ter bevordering van de mobiliteit en het natuurlijk verloop op vrijwillige basis, waarbij de te vervallen groepen van functies aangegeven zijn;

Fase 2 naast de doorlopende maatregelen van fase 1, de kwantificering van de resterende boventalligheid per instelling en de concrete aanwijzing van boventalligen in personen;

Fase 3 de effectuering van de ontslagen op grond van de dan nog resterende boventalligheid.

De benodigde tijd, het volume en de beschikbare budgetten worden per fase in op overeenstemming gericht overleg met de onderwijsvakcentrales bepaald.

6.5 Uitvoering

Een voorgenomen besluit tot reorganisatie wordt door het College van Bestuur genomen na overleg met de schoolleiders van de instellingen. Het voorgenomen besluit wordt voorgelegd aan de GMR en de Onderwijsvakcentrales. Hierna worden het reorganisatieplan en een sociaal plan opgesteld.

6.6 Overleg

- Het reorganisatieplan heeft de instemming van de GMR.

- De personele gevolgen van de reorganisatie zijn onderwerp van overleg in het georganiseerde overleg tussen het College van Bestuur en de Onderwijsvakcentrales.

6.7 Eerste fase

6.7.1 Tijdens de eerste fase wordt getracht de uit het meerjaren formatiebeleid blijkende boventalligheid te verminderen, ten einde gedwongen ontslag zoveel mogelijk te voorkomen.

Start en duur van de eerste fase

- De eerste fase vangt aan bij het begin van een schooljaar en krijgt zijn beslag gedurende dat schooljaar.
- Voor aanvang van het schooljaar wordt de omvang van de boventalligheid vastgesteld. Dit houdt in:
 - het aanwijzen van scholen waarbinnen functies moeten worden opgeheven;
 - het aanwijzen van functies die opgeheven worden binnen de aangewezen scholen.

6.7.2 Karakter eerste fase

De eerste fase kent een vrijwillig karakter, dat wil zeggen vrijwillige gebruikmaking van de ingestelde maatregelen ter bevordering van de mobiliteit en het natuurlijk verloop.

Medewerkers worden gedurende de eerste fase gestimuleerd mee te werken aan de in het reorganisatieplan en/of sociaal plan genoemde maatregelen.

Afspraken die gedurende de eerste fase met de medewerkers worden gemaakt in het kader van de mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn ondanks het vrijwillige karakter niet vrijblijvend.

6.7.3 Maatregelen eerste fase

- het instellen van een selectieve vacaturestop;
- het opheffen van functies, zodra het dienstverband van de medewerker die de functie vervult eindigt;
- het niet verlengen van de tijdelijke aanstellingen onder het gelijktijdig opheffen van de functie;
- het waar mogelijk afbouwen van overuren en tijdelijke uitbreiding van functies.

6.7.4 Flankerend sociaal beleid

- bij de besteding van het budget van het sociaal plan geldt als uitgangspunt dat dit ingezet wordt ten behoeve van de betreffende medewerkers. Elke medewerker heeft in principe evenveel rechten. Anderzijds moet maatwerk voor individuen mogelijk blijven. Besteding van het budget moet dus flexibel gebeuren zonder dat de gelijkwaardigheid van de personeelsleden wordt aangetast.
- omvang, aard en toepassingsmogelijkheden van maatregelen in het kader van het flankerend sociaal beleid zijn afhankelijk van de omvang van het beschikbare budget.

6.7.5 Randvoorwaarden

- De medewerker behoudt bij zijn interne herplaatsing het recht op zijn huidige salaris, inclusief het bij zijn huidige functie behorende carrièrepatroon.
- Er komen gedurende deze fase geen gedwongen ontslagen voor in het kader van de reorganisatie en medewerkers worden niet persoonlijk gekwalificeerd als boventallig.
- Uitgangspunt bij het aanbieden van werk is een functie die de medewerker en de schoolleider, in overeenstemming met elkaar, als passende functie beschouwen, waarbij het College van Bestuur de omschrijving "passende functie" hanteert, zoals deze in de begrippenlijst is gedefinieerd.
- De medewerker wordt bij nog niet voldoende geschiktheid voor de nieuwe functie bijgeschoold om zich te bekwamen.
- Met betrekking tot bovengenoemde scholing worden in een scholingscontract afspraken gemaakt, waarin tenminste de aard, duur, belasting, facilitering en de gevolgen, bij het niet met goed gevolg afronden van de scholing, wordt beschreven.

- De scholing van deze categorie van medewerkers wordt opgenomen in een door het College van Bestuur vast te stellen scholingsplan. Een zorgvuldige afweging van prioriteiten ontleend aan de eisen van het onderwijs en de individuele belangen van de medewerker zal hierbij moeten plaatsvinden.
- Bij externe herplaatsing in een lager gehonoreerde functie kan een beroep gedaan worden op het sociaal plan. Dit beroep kan ook op het sociaal plan gedaan worden m.b.t. extra reiskosten en een bijdrage in de verhuiskosten.

6.7.6 Procedurele randvoorwaarden

Herplaatsing

Nader te bepalen functies worden opgeheven. Delen van functies worden herschikt en/of anders gegroepeerd tot andere of een minder aantal functies. De vast aangestelde medewerkers die benoemd zijn in de op te heffen dan wel te veranderen functies behoren tot de kring van belanghebbenden in de zin van deze regeling. Zij worden hierover individueel geïnformeerd door de betreffende schoolleider.

Zoals gesteld in paragraaf 6.7.3 worden onder een bepaald voorbehoud geen vacatures extern geplaatst voordat vast staat dat zittende personeelsleden een (nieuwe) functie hebben in de gewijzigde structuur. Indien volgens de bestaande bestuursbesluiten extern geworven gaat worden voor (midden-)managementfuncties binnen de Stichting Carmelcollege, geniet bij gelijke geschiktheid de interne kandidaat de voorkeur.

Medewerkers kunnen zelf kenbaar maken, op basis van de functiebeschrijving, voor welke functie zij in aanmerking wensen te komen.

Plaatsingscommissie

Bij reorganisatie wordt een plaatsingscommissie in het leven geroepen die bestaat uit:

- a. een vertegenwoordiger van het bestuursbureau (voorzitter);
- b. een lid, voorgedragen namens de personeelsgeleding van de GMR, niet zijnde een lid van een medezeggenschapsorgaan ingesteld op grond van de WMS, en die niet rechtstreeks bij de reorganisatie betrokken is;
- c. een schoolleider van een organisatorische eenheid die niet rechtstreeks bij de reorganisatie betrokken is.

Personeelsleden behorend tot de kring van belanghebbenden kunnen geen deel uitmaken van de commissie.

De commissie kan zich ambtelijk laten bijstaan.

De commissie brengt advies uit aan het College van Bestuur in de vorm van een plaatsingsvoordracht.

Het College van Bestuur zet de voordrachten om in een herplaatsing of benoeming, tenzij zijns inziens aantoonbaar het organisatiebelang geschaad wordt.

Procedure bij herplaatsing

1. Aan belanghebbenden worden functiebeschrijvingen of functietyperingen van de vacante functies ter beschikking gesteld.
2. Belanghebbenden kunnen binnen 10 dagen na ontvangst van de functiebeschrijving of -typering schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan het College van Bestuur voor welke functie(s) zij belangstelling hebben.
3. Indien door de belanghebbende gewenst kan een nadere toelichting op de functiebeschrijving worden verstrekt, voorafgaande aan het kenbaar maken van de belangstelling.
4. Het College van Bestuur zendt de brieven van belanghebbenden onverwijld door naar de plaatsingscommissie.
5. De werkzaamheden van de commissie dragen een strikt vertrouwelijk karakter en de leden zijn gehouden tot geheimhouding van alle zaken die hen ter kennis komen verband houdend met de taakstelling van de commissie.
6. De plaatsingscommissie kan de kandidaten uitnodigen voor een gesprek binnen tien werkdagen na ontvangst van de brieven.

7. De commissie zal in beginsel haar advies baseren op de brieven en eventuele gesprekken met belanghebbenden maar kan desgewenst gebruik maken van andere beschikbare mogelijkheden om de mate van geschiktheid van een kandidaat vast te stellen. Een nader geschiktheidsonderzoek vindt pas plaats, nadat dit ruim van te voren aan de belanghebbende gemeld is.
8. Indien de commissie van oordeel is dat een kandidaat niet geschikt is voor de functie waarvoor deze zijn belangstelling kenbaar heeft gemaakt, dan wel de commissie besloten heeft een andere belanghebbende voor te dragen, roept de commissie de kandidaat op voor een vervolggesprek, indien geen andere functies meer beschikbaar zijn waarvoor de kandidaat zijn belangstelling heeft kenbaar gemaakt.
9. In dit vervolggesprek doet de commissie zo mogelijk, nadat een toelichting is verstrekt, de kandidaat een aanbieding voor een andere functie welke naar het oordeel van de commissie mede gelet op de persoonlijke omstandigheden waarin de kandidaat verkeert, als passend of geschikt is aan te merken.
10. De kandidaat bericht de commissie schriftelijk binnen 5 werkdagen na het vervolggesprek of hij de aanbieding van de passende of geschikte functie wel of niet wenst te aanvaarden.
11. Bij het niet aanvaarden van de aangeboden functie vermeldt de kandidaat eveneens de reden(en) waarom.

6.8 Tweede fase

6.8.1 Doel tweede fase

In de tweede fase zijn de maatregelen enerzijds op gericht de boventalligheid te verminderen en anderzijds om gedwongen ontslag, dan wel gedwongen werkloosheid van medewerkers zoveel mogelijk te voorkomen.

6.8.2 Start en duur van de tweede fase

- De tweede fase vangt aan bij het begin van het schooljaar volgend op fase 1 en krijgt zijn beslag gedurende dat schooljaar.
- Voor aanvang van fase 2 worden de resultaten van fase 1 geëvalueerd in het overleg tussen het College van Bestuur en de GMR. De omvang van de resterende boventalligheid wordt vastgesteld.

6.8.3 Karakter tweede fase

De tweede fase kent een dwingend karakter, dat wil zeggen dat medewerkers verplicht kan worden gebruik te maken van de ingestelde maatregelen uit het sociaal plan, gericht op de tweede fase. Over het dwingend gebruik van maatregelen vindt vooraf overleg plaats met de betrokken medewerkers. De intentie is om binnen de doelstellingen van de tweede fase zoveel mogelijk aan te sluiten bij de mogelijkheden en belangstelling van de medewerker enerzijds en de belangen van het College van Bestuur anderzijds. Er komen gedurende de looptijd van deze fase nog geen gedwongen ontslagen voor, maar medewerkers worden persoonlijk aangewezen als boventallige. Aan het eind van deze fase vindt overleg plaats met de Onderwijsvakcentrales over de resterende boventalligheid, alsmede over het aantal medewerkers dat aan het eind van deze fase gedwongen ontslagen zal worden.

6.8.4 Voorbereidingen tweede fase

De voorbereiding van de tweede fase omvat:

- continuering van de reeds ingezette uitvoering van vrijwillige maatregelen uit de eerste fase;
- het bepalen van de effectieve boventalligheid om het totaal aan gedwongen ontslagen te kunnen bepalen;
- het vaststellen van objectieve criteria; in overleg met de Onderwijsvakcentrales kunnen objectieve criteria voor de vaststelling van boventalligheid overeengekomen worden in relatie tot geformuleerd personeelsbeleid, waardoor het streven naar een evenredige en evenwichtige opbouw van het personeelsbestand mogelijk blijft;

- het vaststellen welke formatieplaatsen zullen worden toebedeeld en welke zullen worden opgeheven;
- het aanwijzen van met ontslag bedreigde medewerkers op de met reorganisatie bedreigde instelling, conform de objectieve criteria. De medewerker is verplicht mee te werken aan het aanvaarden van een passende functie;

6.8.5 Flankerend sociaal beleid

- In het sociaal plan wordt een overzicht opgenomen van maatregelen in het kader van een flankerend sociaal beleid die in de tweede fase van toepassing zijn.
- Omvang, aard en toepassingsmogelijkheden van maatregelen in het kader van het flankerend sociaal beleid zijn afhankelijk van de omvang van het beschikbare budget.

6.8.6 Randvoorwaarden

- Bij interne herplaatsing in het kader van deze reorganisatie wordt bij plaatsing in een functie met een lager salaris en salarisperspectief het nieuwe salaris bepaald conform de voorwaarden in de CAO-VO.
- Uitgangspunt bij het aanbieden van werk is hetgeen de medewerker en de schoolleider, in overeenstemming met elkaar, als passende functie beschouwen waarin de medewerker kan worden herplaatst. Het College van Bestuur hanteert hierbij de omschrijving "passende functie" zoals dat in de begrippenlijst is gedefinieerd.
- In het geval bovengenoemde overeenstemming niet te bereiken is, neemt het College van Bestuur met inachtneming van de belangen van de medewerker een beslissing. Er bestaat een mogelijkheid tot bezwaar c.q. beroep (zie 7.3 en 7.5).
- De medewerker wordt bij nog niet voldoende geschiktheid voor de nieuwe functie bijgeschoold om zich te bekwamen.
- Met betrekking tot bovengenoemde scholing worden in een scholingscontract afspraken gemaakt, waarin tenminste de aard, duur, belasting, facilitering en de gevolgen bij het niet met goed gevolg afronden van de scholing worden beschreven.
- De scholing van deze categorie van medewerkers wordt opgenomen in een door het College van Bestuur vast te stellen scholingsplan. Een zorgvuldige afweging van prioriteiten ontleend aan de eisen van het onderwijs en de individuele belangen van de medewerker moet hierbij plaatsvinden.
- Bij het aanbieden van werk kan eventueel onder omstandigheden ook een geschikte functie worden aangeboden. De medewerker heeft dan hetzelfde recht op scholing als bij een passende functie.
- Medewerkers die dat wensen en voor wie naar het oordeel van het College van Bestuur geen passende functie voor handen is, waarover niet tot overeenstemming wordt gekomen en die geen gebruik wensen te maken van de beroepsmogelijkheid, kunnen in aanmerking komen voor een outplacementtraject.
- Bij externe herplaatsing in een lager gehonoreerde functie kan een beroep gedaan worden op het sociaal plan. Dit beroep op het sociaal plan kan ook gedaan worden m.b.t. eventuele extra reiskosten en een eventuele bijdrage in de verhuiskosten.
- Bij de besteding van het budget van het sociaal plan geldt als uitgangspunt dat dit ingezet wordt ten behoeve van de betreffende medewerkers. Elke medewerker heeft in principe evenveel rechten. Anderzijds moet maatwerk voor individuen mogelijk blijven. Besteding van het budget moet dus flexibel gebeuren zonder dat de gelijkwaardigheid van personeelsleden wordt aangetast.

6.8.7 Procedurele randvoorwaarden

Herplaatsing

Nader te bepalen functies kunnen worden opgeheven. Delen van functies worden herschikt en of anders gegroepeerd tot andere of een minder aantal functies. De vast aangestelde medewerkers die benoemd zijn in de op te heffen dan wel te

veranderen functies behoren tot de kring van belanghebbenden in de zin van deze regeling. Zij zullen hierover individueel geïnformeerd worden door de betreffende schoolleider.

Zoals gesteld in paragraaf 6.7.3 worden onder een bepaald voorbehoud geen vacatures extern geplaatst voordat vast staat dat zittende personeelsleden een (nieuwe) functie hebben in de gewijzigde structuur. Indien volgens de bestaande bestuursbesluiten extern geworven gaat worden voor (midden-)managementfuncties binnen de Stichting Carmelcollege, geniet bij gelijke geschiktheid de interne kandidaat de voorkeur.

Aanbiedingsprocedure

In geval van herplaatsing van de medewerker wordt gekozen voor een aanbiedingsprocedure.

Medewerkers dienen zelf kenbaar te maken, op basis van de functiebeschrijving, voor welke functie zij in aanmerking wensen te komen.

Plaatsingscommissie

Bij reorganisatie wordt een plaatsingscommissie in het leven geroepen die bestaat uit:

- a. een vertegenwoordiger van het bestuursbureau (voorzitter);
- b. een lid, voorgedragen namens de personeelsgeleding van de GMR, niet zijnde een lid van een medezeggenschapsorgaan ingesteld op grond van de WMS, en die niet rechtstreeks bij de reorganisatie betrokken;
- c. een schoolleider van een organisatorische eenheid, die niet rechtstreeks bij de reorganisatie betrokken is.

Personeelsleden behorend tot de kring van belanghebbenden kunnen geen deel uitmaken van de commissie.

De commissie kan zich ambtelijk laten bijstaan.

De commissie brengt advies uit aan het College van Bestuur in de vorm van een plaatsingsvoordracht. Het College van Bestuur zet de voordrachten om in een herplaatsing of benoeming, tenzij zijns inziens aantoonbaar het organisatiebelang geschaad wordt.

Procedure bij herplaatsing

1. Aan belanghebbenden worden functiebeschrijvingen of functietyperingen van de vacante functies ter beschikking gesteld.
2. Belanghebbenden dienen binnen 10 dagen na ontvangst van de functiebeschrijving of -typering schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan het College van Bestuur voor welke functie(s) (minimaal één) zij belangstelling hebben.
3. Indien door de belanghebbende gewenst, kan een nadere toelichting op de functiebeschrijving worden verstrekt voorafgaande aan het kenbaar maken van de belangstelling.
4. Het College van Bestuur zendt de brieven van belanghebbenden onverwijld door naar de plaatsingscommissie.
5. De werkzaamheden van de commissie dragen een strikt vertrouwelijk karakter en de leden zijn gehouden tot geheimhouding van alle zaken die hen te kennis komen verband houdend met de taakstelling van de commissie.
6. De plaatsingscommissie kan de kandidaten uitnodigen voor een gesprek binnen tien werkdagen na ontvangst van de brieven.
7. De commissie zal in beginsel haar advies baseren op de brieven en eventuele gesprekken met belanghebbenden maar kan desgewenst gebruik maken van andere beschikbare mogelijkheden om de mate van geschiktheid van een kandidaat vast te stellen. Een nader geschiktheidsonderzoek vindt pas plaats nadat dit ruim van te voren aan de belanghebbende gemeld is.
8. Indien de commissie van oordeel is dat een kandidaat niet geschikt is voor de functie waarvoor deze zijn belangstelling kenbaar heeft gemaakt, dan wel de commissie besloten heeft een andere belanghebbende voor te dragen, roept de commissie de kandidaat op voor een vervolgesprek, indien geen andere

functies meer beschikbaar zijn, waarvoor de kandidaat zijn belangstelling heeft kenbaar gemaakt.

9. In dit vervolggelsgesprek doet de commissie zo mogelijk, nadat een toelichting is verstrekt, de kandidaat een aanbieding voor een andere functie welke naar het oordeel van de commissie mede gelet op de persoonlijke omstandigheden waarin de kandidaat verkeert, als passend is aan te merken.
10. De kandidaat bericht de commissie schriftelijk binnen 5 werkdagen na het vervolggelsgesprek of hij de aanbieding van de passende functie wel of niet wenst te aanvaarden.
11. Bij het niet aanvaarden van de aangeboden functie vermeldt de kandidaat eveneens de reden(en) waarom.
12. De commissie weegt de argumenten en treedt in contact met de kandidaat om vast te stellen of de kandidaat, ook na eventuele verdere toelichting, volhardt in zijn weigering tot aanvaarding van de voordracht.
13. Indien de kandidaat volhardt in zijn weigering zal de commissie de kandidaat plaatsen op de lijst van niet herplaatsbare belanghebbenden.
14. De commissie doet haar voordracht voor herplaatsing niet eerder dan nadat alle kandidaten voor wie een passende of geschikte functie is gevonden kunnen worden overgedragen.
15. De commissie doet haar voordracht aan het College van Bestuur en deze zal de voordrachten, na goedkeuring, omzetten in een herplaatsing of herbenoeming en deze voorleggen aan de kandidaat ter acceptatie.
16. Indien één der kandidaten gebruik maakt van de mogelijkheid van beroep, zoals hierna aangegeven, zal de plaatsing van de overige kandidaten geconditioneerd geschieden en slechts een binding kennen tot het moment waarop de beroepsinstantie haar uitspraak heeft gedaan.

6.9 Derde fase

6.9.1 Doel derde fase

In de derde fase vindt de nazorg plaats voor ontslagen medewerkers.

6.9.2 Start en duur derde fase

De derde fase begint na effectuering van gedwongen ontslag op grond van de dan nog resterende boventaligheid, volgend op de tweede fase.

6.9.3 Doorloop vanuit de tweede fase

De aan medewerkers aangeboden faciliteiten gedurende de tweede fase blijven onverminderd van kracht, bijvoorbeeld ten behoeve van het afronden van scholings- en/of outplacementtrajecten.

Betrokken medewerkers worden ondersteund bij het zoeken naar een passende of geschikte functie binnen of buiten de Stichting Carmelcollege.

7 Bezwaar c.q. beroep in relatie tot reorganisatie

7.1 Commissie

Ter behandeling van bezwaren van individuele belanghebbenden tegen de toepassing van hetgeen in het sociaal plan is bepaald stelt het College van Bestuur een commissie in. Deze uit 3 personen bestaande commissie is als volgt samengesteld:

- een lid aangewezen door het College van Bestuur, niet zijnde een bestuurslid;
- een lid aangewezen door de personeelsgeleding van de GMR en niet zijnde lid van een medezeggenschapsorgaan van de instelling waar belanghebbende werkzaam is of de GMR;
- een onafhankelijke voorzitter aan te wijzen door de twee bovengenoemde aangewezenen.

Voor ieder hierboven genoemd lid van de commissie wordt tevens een vervanger aangewezen.

Vanuit het bestuursbureau kan ambtelijke ondersteuning worden verleend.

7.2 Bevoegdheden van de commissie

De commissie is bevoegd het College van Bestuur te adviseren over toepassing van de betreffende regels voor de individuele medewerker.

De medewerker moet rechtstreeks getroffen zijn in zijn belang door de bestreden beslissing.

7.3 Bezwarenprocedure

1. De medewerker kan, indien hij van mening is dat de bepalingen naar hem toe niet juist zijn toegepast binnen veertien dagen nadat deze situatie zich heeft voorgedaan aangeven dat overwogen wordt om bezwaar in te dienen bij het College van Bestuur. Het feitelijke bezwaarschrift dient binnen vier weken ingediend te worden. Dit bezwaarschrift moet tenminste bevatten:
 - naam en adres van belanghebbende;
 - dagtekening;
 - omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht;
 - de gronden van het bezwaar.Men dient, zo mogelijk, een kopie van het besluit waartegen het bezwaar zich richt, mee te zenden.
2. De medewerker kan zich laten vertegenwoordigen. Deze vertegenwoordiger moet desgevraagd een volmacht overleggen
3. Indien de bestreden beslissing niet op schrift is gesteld, kan de rechtstreeks in het belang getroffen medewerker binnen 5 werkdagen een verzoek richten aan het College van Bestuur of aan een bevoegd functionaris om de beslissing alsnog op schrift te stellen. Aan dit verzoek wordt binnen 5 werkdagen voldaan. De in lid 1 genoemde termijn van 14 dagen vangt pas aan, wanneer de betrokken medewerker de bestreden beslissing op schrift heeft ontvangen of redelijkerwijs had kunnen ontvangen.
4. Het College van Bestuur zendt het ontvangen bezwaar onverwijld door aan de commissie.
5. De commissie brengt uiterlijk één maand na ontvangst van het bezwaar advies uit aan het College van Bestuur.

7.4 Werkwijze m.b.t. bezwaarschriften

1. De beraadslagingen van de commissie geschieden in een voltallige vergadering die niet openbaar is.
2. Het bezwaarschrift heeft een opschortende werking.
3. De commissie kan besluiten partijen te horen.
4. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.
5. Het advies van de commissie wordt schriftelijk meegedeeld aan het College van Bestuur.
6. Vervolgens neemt het College van Bestuur binnen 5 werkdagen na ontvangst van het advies een gemotiveerd besluit en deelt dit schriftelijk mee aan de betrokken medewerker, indien relevant aan zijn leidinggevende en aan de commissie.

7.5 Beroep

De bezwarenprocedure weerhoudt de betrokken medewerker niet van een externe beroepsgang. Het in de CAO-VO beschreven beroepsrecht bijzonder onderwijs wordt hierbij gevolgd.

Bijlage 1

Reiskosten bij gedwongen overplaatsing

Doel

Deze regeling heeft tot doel een eensluidende procedure te hanteren, waarbij tevens aan alle, door de CAO gestelde eisen en verplichtingen wordt voldaan.

Beleid

Het College van Bestuur vindt gedwongen overplaatsingen een extra belasting voor de betrokkene. Om hierin tegemoet te komen en zoveel mogelijk recht te doen aan zowel de belangen van de Stichting Carmelcollege als aan de persoonlijke omstandigheden van de betrokkene wordt een vergoeding gegeven voor de te maken reiskosten.

Regeling

De reiskosten, die in het kader van een gedwongen overplaatsing zullen worden vergoed, zijn als volgt geregeld:

- de reiskosten voorafgaand aan de gedwongen overplaatsing met betrekking tot het woonwerk verkeer komen te vervallen;
- ten behoeve van de nieuwe standplaats worden de reiskosten berekend conform de artikel 7, 8, 10 en 11 van de uitvoeringsregeling verplaatsingskosten in bijlage 4 van de CAO;
- de reiskosten in het kader van de overplaatsing worden in het eerste en het tweede jaar na de overplaatsing conform de uitvoeringsregeling verplaatsingskosten berekend;
- De vergoeding zal worden betaald binnen de richtlijnen, die de belastingdienst aan een inhoudingsplichtige heeft gesteld. Enige wijziging in belastingwetgeving, heeft geen invloed op de uitvoering van deze regeling.