

stad &
esch &
personeel

Concernafspraken

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Invoeringsproces	4
3. De algemeen coach	4
<i>Deel I Personele taken</i>	5
4. Uitgangspunten voor de taakhouders Personeel	5
5. Profielen taakhouders Personeel	6
6. Taakhouder Verzuimbegeleiding	6
7. Taakhouder Groei en ontwikkeling	8
8. Taakhouder Beoordelen startende collega's en vacatures	9
9. Taak Formatieproces	11
10. Taakhouder Toekennen van verlof en beoordelen declaraties	12
<i>Deel II Organisatorische taken</i>	14
11. Uitgangspunten voor de taakhouders Organisatie	14
12. Profielen taakhouders Organisatie	15
13. Taakhouder Contact met de algemeen coach	15
14. Taakhouder Contact met de DSO/secretariaat/financiën	16
15. Taakhouder Contact met het Roosterbureau	17
16. Taakhouder Contact met andere PLG's en teams	18

1. Inleiding

Zelfsturende teams nemen taken over die traditioneel bij leidinggevenden zijn belegd. In deel I van deze Concernafspraken beschrijven we de taken die gericht zijn op de uitvoering van het personeelsbeleid. In deel II van deze Concernafspraken beschrijven we de overige organisatorische taken.

Deze concernafspraken zijn voor alle medewerkers binnen Stad & Esch een handig naslagwerk omdat het duidelijk maakt wat je kunt verwachten aan stappen die een collega van jou zal zetten bij een bepaalde situatie.

In de omschreven situaties wordt door alle leidinggevenden, de taakhouders binnen een PLG en de medewerkers van Bedrijfsvoering, gelijk gehandeld. Dat schept duidelijkheid wat bijdraagt aan het goed werkgeverschap voor iedereen die bij Stad & Esch werkt. Niet alle situaties zijn echter gelijk. Soms is een nuance op zijn plaats. Ook die situaties beschrijven we in deze concernafspraken, weer met hetzelfde doel om het handelen van alle betrokkenen zo veel mogelijk voorspelbaar te houden, passend bij ons beleid. Indien een team nog geleid wordt door een leidinggevende verricht deze de werkzaamheden net zoals we in de tekst hierna voor de taakhouders beschrijven.

Onze dagelijkse omgang met elkaar is een proces van samen groeien waarin persoonlijk leiderschap en het uitvoeren van noodzakelijke personele en organisatorische taken, een vanzelfsprekende werkomgeving vormen. De groei van alle betrokkenen richting onze stip op de horizon organiseren we actief zodat we doelgericht leren omgaan met deze concernafspraken. Die afspraken zelf houden we ook met regelmaat tegen het licht.

2. Invoeringsproces

Het werken in onze school heeft de missie en visie van Stad & Esch als leidraad. Dat schept een helder vertrekpunt voor de dagelijkse samenwerking die verder wordt ondersteund door een set van afspraken die zijn gebaseerd op de wet, de cao-VO en aanvullende (beleids)afspraken binnen onze school.

Met de invoering van zelfsturende teams wordt het noodzakelijk transparante afspraken te maken, die worden nagekomen. Dat betekent voor collega's die in een zelfsturend team een personele of organisatorische taak verrichten een solitaire positie durven en kunnen innemen omdat zij weten dat het team en de betrokken collega, daardoor hun werk goed kunnen doen. Er kunnen situaties ontstaan waarbij taakhouders en collega's een verschil in opvatting niet kunnen oplossen. In die situaties is de oplossingspiramide van toepassing.

3. De algemeen coach

De algemeen coach ondersteunt alle ontwikkelprocessen binnen Stad & Esch die ertoe leiden dat medewerkers vanuit persoonlijk leiderschap hun werk beter kunnen verrichten. De algemeen coach is voor alle medewerkers én alle teams beschikbaar. Teams die een PLG zijn zetten standaard de algemeen coach in om de groei en ontwikkeling van hun team te garanderen.

De algemeen coach werkt onder geheimhouding en koppelt niet terug naar het management. Dit garandeert de veiligheid van de gesprekken met de algemeen coach. Eventuele terugkoppeling van de inhoud van gesprekken aan derden vindt alleen plaats na toestemming vooraf en in aanwezigheid van alle betrokkenen.

Doel van de algemeen coach

- het bevorderen van de ontwikkeling van Stad & Esch naar '100% PLG'
- het op individueel niveau stimuleren van de groei en ontwikkeling van medewerkers
- het ontwikkelen van feedbackprocessen
- het bemiddelen bij conflicten
- het optreden als sparringpartner voor alle medewerkers

Wat doet de algemeen coach

- bezoekt minimaal twee keer per jaar alle PLG's
- spreekt één keer per twee weken een lid van de PLG
- begeleidt het evaluatieve gesprek in de PLG (zie P-taak Groei en Ontwikkeling)
- ondersteunt bij het in beeld brengen van de ontwikkelvraag van medewerkers of teams
- brengt door gespreksbegeleiding en inzet van coachinstrumenten (groepen van) medewerkers verder in hun eigen ontwikkeling
- scheidt inzicht in processen tussen mensen
- begeleidt intervisie
- bemiddelt bij conflicten

Vaardigheden

- is opgeleid tot coach
- mens- en ontwikkelingsgericht
- empathisch
- respecteert de privacy
- is organisatiesensitief

Deel I Personele taken

4. Uitgangspunten voor de taakhouders Personeel

Een collega met personele taken krijgt een breed scala van vraagstukken te verwerken waaronder privacygevoelige informatie. Bovendien is het een omvangrijke klus om voor alle collega's in een PLG de personele taken te verrichten. Zouden alle personele taken bij één collega belegd worden dan ontstaat door de informatiepositie en de omvang van de taak al snel een bijzondere positie van deze taakhouder ten opzichte van zijn/haar collega's.

Om een en ander vooraf in goede banen te leiden zijn daarom de onderstaande uitgangspunten voor de taakhouders Personeel van toepassing.

Handhaven van de onderlinge gelijkwaardigheid binnen de PLG

Er worden per PLG vijf taakhouders Personeel benoemd te weten:

1. taakhouder Verzuimbegeleiding
2. taakhouder Groei en ontwikkeling
3. taakhouder Beoordelen startende collega's en vacatures
4. taakhouder Formatieproces
5. taakhouder Toekennen van verlof en beoordelen van declaraties

Elke taak heeft een eigen profiel dat in de volgende hoofdstukken staat beschreven.

Privacy

De taakhouders Personeel hebben geen inzage in het personeelsdossier van collega's. De taakhouders Personeel ondertekenen een aanvullende geheimhoudingsverklaring voor die informatie die tot hem/haar komt op grond van de uitvoering van de P-taak.

Gelijkheidsbeginsel (het principe van 'gelijke monniken, gelijke kappen')

De concernafspraken streven het handhaven van het gelijkheidsbeginsel na. Bij twijfel is er het advies van de afdeling Personeel waardoor op schoolniveau kennis gedeeld wordt. Bij afwijkende besluitvorming – of bij een meningsverschil tussen taakhouder Personeel en een collega – wordt de oplossingspiramide toegepast. Is er sprake van een (dreigend) conflict tussen de taakhouder Personeel en een collega, dan wordt de algemeen coach om bemiddeling gevraagd.

Transparantie (het principe van 'het kunnen motiveren van besluiten')

De concernafspraken zijn voor alle medewerkers beschikbaar en vormen de basis voor een te verwachten gang van zaken. Beslissingen die jij als taakhouder neemt kun je dus altijd uitleggen aan je collega('s). Hetzelfde geldt voor de adviezen van de afdeling Personeel. Besluiten van de directeur Onderwijs en Personeel worden altijd toegelicht.

Rechtmatig

De concernafspraken zijn gebaseerd op wetgeving, de cao-Vo en beleidsafspraken binnen Stad & Esch. Die beleidsafspraken komen altijd tot stand met instemming van de personeelsgeleding van de GMR. De taakhouders Personeel zijn uitvoerder van de concernafspraken op basis van het vertrouwen dat collega's aan hem/haar geven. Formeel is er sprake van ondermandatering van de bevoegdheden die de directeur Onderwijs en Personeel heeft. Dat betekent dat bij een verschil van mening over de juistheid van jouw besluit via de weg van de oplossingspiramide de directeur Onderwijs en Personeel een beslissing neemt. Voordat je als taakhouder tot een beslissing komt op basis van je ondermandaat kun je voor expertise terecht bij medewerkers van de afdeling Personeel. Is een collega het niet eens met het besluit van de directeur Onderwijs en Personeel, dan is de bezwaarprocedure van toepassing.

Kennis en vaardigheid

Naast de vaardigheidsontwikkeling tijdens het invoeringsproces is een structurele ontmoeting tussen taakhouders Personeel, samen met medewerkers van de afdeling Personeel, wenselijk. We gaan dit doen in het leernetwerk Personeel. De vorm hiervoor wordt ontwikkeld tijdens het invoeringsproces.

Randvoorwaarden

Om de personele taak goed te kunnen verrichten zijn er de volgende randvoorwaarden:

- al deze personele taken zijn taken met een extra verantwoordelijkheid
- je voert de taak gedurende meerdere jaren uit (minimaal vier)
- je neemt deel aan intervisie voor ontwikkeling van je eigen en andermans vaardigheden
- je volgt overige scholing indien dat van toepassing is
- je ontvangt binnen je aanstelling tijd voor de Personeelstaak

5. Profielen taakhouders Personeel

Er zijn voor de uitvoering van de personele taken vijf profielen per PLG beschikbaar. Elk profiel heeft een afgebakende set van taken. Een medewerker in een PLG heeft één personele taak en voert deze gedurende meerdere jaren uit.

In veel gevallen zal de personele taak goed af te handelen zijn door een collega. De profielen zijn zo beschreven dat de taakhouder ook situaties kan oppakken die van meer complexe aard zijn. Ter inleiding van elk profiel is de meer complexe situatie geschetst.

6. Taakhouder Verzuimbegeleiding

Profiel

Verzuim van collega's kan samenhangen met ernstige problematiek op het werk of in de privésfeer. Niet altijd is die problematiek voor de collega die zich ziekmeldt, goed te verwoorden. Problemen kunnen zich langzaam opstapelen, worden mogelijk onvoldoende herkend om opgelost te worden en een dagje ziek zijn kan dan best een onbewust middel zijn om de batterij weer even op te laden. Om de problematiek van verzuim te herkennen en bespreekbaar te maken kan een collega met deze taak zich goed inleven in de collega die zich ziekmeldt, kan grenzen aangeven en kan doorvragen zodat verborgen problematiek zichtbaar wordt.

Vaardigheden:

- gespreksvaardigheid
- belangen afwegen (organisatie versus persoonlijk belang)
- besluiten durven nemen
- verzuimgesprekken voeren (na scholing)
- integere en professionele houding (met scholing en begeleiding)
- bij twijfel raadplegen van de algemeen coach.

Kortdurend ziekteverzuim

We spreken van kortdurend ziekteverzuim als de aard van de arbeidsongeschiktheid puur een fysieke oorzaak heeft die naar verwachting van de medewerker met hooguit een paar dagen weer over is.

1. Op de dag waarop de medewerker niet kan werken, meldt hij zich telefonisch bij de taakhouder P. De medewerker belt uiterlijk:
 - vóór 7.00 uur (OP/OOP)
 - vóór 7.30 uur (OBP/OOP-Z)

2. Vraag de medewerker kort naar diens motivatie om ziekteverlof aan te vragen. Indien je besluit tot verlof toekenning:
 - spreek af wanneer je elkaar deze dag uitgebreider telefonisch spreekt, doch uiterlijk vóór 14.00 uur (onderwijs) of 16.00 uur (bedrijfsvoering)
 - benadruk dat de ziekmelding direct na dit telefoongesprek gemeld moet worden met de Afas app zodat de melding bij collega's (en leerlingen) bekend wordt
3. Het telefonische contact later op de dag:
 - informeer naar de aard van het verzuim en de verwachting van herstel
 - informeer welke werkzaamheden nu blijven liggen en of de medewerker gelegenheid heeft eventuele knelpunten zelf op te lossen of dat je hierbij ondersteuning biedt
 - informeer naar de verwachte duur van het herstel
 - mocht dat herstel niet de volgende dag zijn, spreek af wanneer je elkaar dan die volgende dag weer belt, voor 14.00 uur (onderwijs) of 16.00 uur (bedrijfsvoering)
4. Bij kortdurend verzuim blijft het dagelijks contact conform stap 3 gehandhaafd.

Nuance bij kortdurend ziekteverzuim

- 14.00 uur tenzij Er kunnen omstandigheden zijn dat taakhouder Verzuimbegeleiding en de collega elkaar later op de dag spreken. Indien duidelijk is dat dit de roosterverwerking voor de volgende dag niet belemmert, is een uitzondering op de regel mogelijk.
- Dagelijks contact tenzij Er zijn omstandigheden gedurende kortdurend verzuim die toelaten dat er een dag geen contact is. Neem bij twijfel contact op met de directeur Onderwijs en Personeel en bespreek de situatie naderhand in een bijeenkomst waarin vaardigheden voor taakhouders Personeel worden ontwikkeld.

Frequent verzuim

Frequent verzuim kan een signaal zijn van een achterliggend vraagstuk waar de betreffende collega mee worstelt. Om die reden volgt een verzuimgesprek indien in een schooljaar sprake is van een derde keer kortdurend verzuim. Dit gesprek vindt plaats tussen de betrokken medewerker en de taakhouder Verzuimbegeleiding.

- afdeling Personeel geeft signaal (dit wordt nog geautomatiseerd ingericht)
- gesprek over oorzaak met taakhouder
- terugkoppeling aan de directeur Onderwijs en Personeel

Verzuim vanaf twee tot zes weken

Bij een verzuimduur van twee weken stuurt de afdeling Personeel een geautomatiseerd signaal naar de taakhouder Verzuimbegeleiding. Aansluitend vindt een bespreking plaats tussen taakhouder Verzuimbegeleiding en medewerkers van de afdeling Personeel over de oorzaak van het verzuim en de te ondernemen acties. De taakhouder Verzuimbegeleiding koppelt de gemaakte afspraken terug aan de directeur Onderwijs en Personeel.

Langdurend ziekteverzuim

We spreken van langdurend ziekteverzuim bij één of meerdere van onderstaande situaties:

- meer dan zes weken arbeidsongeschikt
- bij een verzuimmelding waarbij direct langer durend verzuim blijkt op grond van de klachten

Na zes weken verzuim gaat het casemanagement over naar directeur Onderwijs en Personeel met uitvoerende taken voor afdeling Personeel om invulling te geven aan Wet verbetering Poortwachter.

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 40 klokuren.

7. Taakhouder Groei en ontwikkeling

Profiel

Ons personeelsbeleid berust op de gedachte dat we allemaal groeien in onze vaardigheden. We reflecteren op ons eigen gedrag door feedback te ontvangen van collega's (en leerlingen). Door het organiseren van het jaarlijks terugkerende evaluatieve gesprek over de ontwikkeling van de PLG, begeleid door de algemeen coach, ontstaat een cultuur van groei en ontwikkeling binnen de PLG. Daarbij zetten collega's hun persoonlijke budget in voor specifieke training en scholing. Het beoordelen van een aanvraag voor scholing van een collega is zo'n moment waarin het erop aan komt om de juiste woorden te vinden voor jouw argumenten om de aanvraag te ondersteunen of af te wijzen.

Vaardigheden:

- scholing gespreksvaardigheid in groepen
- belangen afwegen (organisatie versus persoonlijk belang)
- bij twijfel raadplegen van de algemeen coach

Audits

- Het binnen het team mogelijk maken van de jaarlijkse audit waarbij per jaar wordt afgewisseld tussen de audit onderwijs (voor bedrijfsvoering de audit bedrijfsvoering) en de audit PLG-ontwikkeling.
- Het bespreken van de resultaten van de audit en het begeleiden van het team bij de keuze van de speerpunten.
- Het volgen van de ontwikkeling van de speerpunten door deze onder meer op de agenda van het team te plaatsen.
- Het inbrengen van de uitvoering van de speerpunten in het jaarlijkse professionele gesprek.

Het evaluatieve teamgesprek

- Het jaarlijks organiseren van het evaluatieve teamgesprek in de PLG met begeleiding van de algemeen coach. Ter voorbereiding hierop:
 - het organiseren van een 360 graden feedback onderzoek over de rol en bijdrage in het team/school van elke collega
 - het gebruiken van de uitkomsten van het onderzoek over ouder- en leerlingtevredenheid (PLG onderwijs)
 - het organiseren van het onderzoek over klanttevredenheid (PLG bedrijfsvoering)
 - het monitoren en inzichtelijk maken van de uitvoering van de speerpunten uit de audit
 - het gesprek organisatorisch voorbereiden met de algemeen coach
- Stimuleren van het werken met maatjes: binnen elke PLG onderwijs zijn er tweetallen die met regelmaat wederzijds hun professionele ontwikkeling bespreken met onder andere de leerlingevaluatie als basis.
- Stimuleren van het werken met maatjes: binnen elke PLG bedrijfsvoering zijn er tweetallen die met regelmaat wederzijds hun professionele ontwikkeling bespreken met onder andere de klanttevredenheid als basis.
- Het volgen van de teamontwikkeling en dit tijdens het teamoverleg aan de orde stellen. Specifiek in situaties waarin het team mogelijk gaat afwijken - of al afwijkt - van de afspraken binnen de PLG, het inschakelen van de coach.

Scholingsafspraken uit persoonlijk budget

- Het beoordelen van een scholingsaanvraag van een collega (dit wordt via Mijn Stad & Esch geregeld).
- Het administratief afhandelen van een scholingsaanvraag door deze te melden aan de roostermaker (zodra dit mogelijk is wordt dit ook via Mijn Stad & Esch geregeld).
- Het stimuleren van kennisdeling binnen het team.

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 40 klokuren.

8. Taakhouder Beoordelen startende collega's en vacatures

Profiel

Nieuwe collega's worden gedurende hun eerste jaar op school beoordeeld volgens een vast stramien. In dat jaar is er voldoende ruimte om bij te sturen zodat in de negende maand van de proeftijdaanstelling een besluit kan worden genomen of een collega voor onbepaalde tijd kan blijven, nog een jaar verder gaat op basis van een proeftijd of dat deze collega onvoldoende bij Stad & Esch past. Stuk voor stuk zware besluiten met een grote verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van ons werk, het welbevinden van de betrokken collega en het functioneren van het team.

Vaardigheden:

- gespreksvaardigheid
- belangen afwegen (organisatie versus persoonlijk belang)
- besluiten durven nemen
- scholing beoordelings- en selectiegesprekken
- bij twijfel raadplegen van de algemeen coach

Beoordeling nieuwe medewerkers

Deze taak is gebaseerd op het beleid '[beoordeling nieuwe medewerkers](#)'. Nieuwe medewerkers hebben een proeftijdaanstelling voor de duur van een jaar. Uiterlijk in de negende maand - dat is in de maand mei als de proeftijdaanstelling gelijkloopt met het schooljaar - beslist de directeur Onderwijs en Personeel over een vervolg op de proeftijd. De taakhouder P werkt naar dat moment toe door gedurende de proeftijd de ontwikkeling van de nieuwe collega te stimuleren en tijdig met de afdeling Personeel af te stemmen welke arbeidsrechtelijke opvolging van de proeftijdaanstelling wenselijk is.

- Het begeleiden van een nieuwe collega tijdens de eerste schooldagen door:
 - de procedure beoordeling nieuwe medewerkers te bespreken
 - de nieuwe collega voor te stellen in het team en bij te dragen aan een koppeling met een collega (maatje)
 - te volgen hoe de begeleiding vanuit de sectie loopt, eventueel actief te stimuleren
- Het organiseren van de lesbezoeken, het geven van feedback en het aanbieden van ontwikkelpunten.
- Het tussentijds voeren van ontwikkelingsgesprekken over de ontwikkelpunten.
- Het laten organiseren van de afname van de Stad & Esch competentiescan.
- Het voorbereiden van de beoordeling met een medewerker van de afdeling Personeel omtrent het arbeidsrechtelijke vervolg na de proeftijdaanstelling.
- Het opstellen van de beoordeling, deze bespreken met de nieuwe collega en deze aanbieden aan de directeur Onderwijs en Personeel.

Beoordeling zittende medewerkers

Er zijn situaties dat een collega met een aanstelling voor onbepaalde tijd onvoldoende functioneert. Elke collega in het team heeft de signaalfunctie om dit binnen het team bespreekbaar te maken. De taakhouder Beoordelen startende collega's en vacatures heeft tot taak dit signaal met de directeur Onderwijs en Personeel te bespreken zodat vervolgspraken kunnen worden gemaakt.

Vacaturemelding

Bij tussentijds vertrek van een collega uit de PLG of bij het voorzien van langer durende afwezigheid van collega:

- Bespreek de situatie met de directeur Onderwijs en Personeel.
- Indien het gesprek leidt tot de beslissing tot openstellen van een vacature:
 - meld de vacature bij de afdeling Personeel en verzoek tot openstelling van de vacature.
 - de vacature wordt veertien dagen getoond op Meesterbaan, de reacties zijn beschikbaar voor de leden van de selectiecommissie; in de Paperclip wordt melding gemaakt van de vacature.

- zie hierna 'sollicitatiegesprekken onderwijs' of 'sollicitatiegesprekken bedrijfsvoering'

Sollicitatiegesprekken onderwijs (tussentijdse) vacature)

- Stel samen met de sectie een selectiecommissie samen.
- Stel samen met de selectiecommissie een tijdplan op voor brievenselectie, selectiegesprekken, proefles, arbeidsvoorwaardengesprek.
- Voer de brievenselectie uit met de selectiecommissie.
- Maak afspraken met de afdeling Personeel over de uitnodiging van de geselecteerde kandidaten.
- Voer de selectiegesprekken en leid deze op basis van de missie en visie van Stad & Esch.
- Licht tijdens het gesprek de benoemingsprocedure van Stad & Esch toe:
 - beoordeling: twee lesbezoeken plus bespreking van ontwikkelpunten
 - beoordeling: Stad & Esch competentiescan
 - beoordeling: leerlingevaluatie
 - beoordeling: feedback van collega's uit de sectie
 - beleid flexibele schil
 - beleid leernetwerken indien de nieuwe collega ingeschaald is als leraar LC of LD.
- Afstemmen met de selectiecommissie wie een proefles mag geven (dit kunnen meerdere kandidaten zijn).
- Kandidaten die na het selectiegesprek zijn afgefallen, bellen en de afwijzing toelichten.
- De sectie organiseert de proefles.
- De ervaring van de proefles delen in de selectiecommissie en de kandidaat afwijzen of een afspraak maken met de afdeling Personeel voor een arbeidsvoorwaardengesprek.
- Onderhouden van contact met de afdeling Personeel over het verloop van het arbeidsvoorwaardengesprek en de voordracht benoeming bij de directeur Onderwijs en Personeel.

Sollicitatiegesprekken bedrijfsvoering

- Stel samen met de afdeling een selectiecommissie samen.
- Stel samen met de selectiecommissie een tijdplan op voor brievenselectie, selectiegesprekken, meedraaien, arbeidsvoorwaardengesprek.
- Brievenselectie met de afdeling.
- Maak afspraken met de afdeling Personeel over de uitnodiging van de geselecteerde kandidaten.
- Voer de selectiegesprekken en leid deze op basis van de missie en visie van Stad & Esch.
- Licht tijdens het gesprek de benoemingsprocedure van Stad & Esch toe:
 - beoordeling: Stad & Esch competentiescan
 - beoordeling: feedback van collega's van de afdeling
 - beleid flexibele schil
- Afstemmen met selectiecommissie wie minimaal één dagdeel meedraait (kunnen meerdere kandidaten zijn).
- Kandidaten die na het selectiegesprek zijn afgefallen, bellen en de afwijzing toelichten.
- De afdeling organiseert de meeloopmomenten voor één of meerdere dagdelen.
- De ervaring van het meelopen delen in selectiecommissie en kandidaat afwijzen of afspraak maken met de afdeling Personeel voor een arbeidsvoorwaardengesprek.
- Onderhouden van contact met de afdeling Personeel over het verloop van het arbeidsvoorwaardengesprek en de voordracht benoeming bij de directeur Onderwijs en Personeel.

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 60 klokuren.

9. Taak Formatieproces

Profiel

Tijdens de jaarlijks terugkerende formatie worden de lessen en taken zo verdeeld dat collega's zich voldoende gehoord voelen om gemotiveerd, passend bij hun vaardigheden, hun werk als docent te verrichten. Daarbij worden veel belangen afgewogen, zo transparant mogelijk en steeds in het belang van alle leerlingen van onze school. Als dat lukt is het formatieproces 'gewoon' goed gegaan, maar zit het voor één of meerdere collega's tegen dan is de taakhouder Formatieproces degene die én voor de schoolbelangen staat omdat hij/zij een brede blik heeft én tegelijkertijd empathisch kan zijn omdat hij/zij ook weet wat het betekent als een collega een zwaar jaar tegemoet gaat.

Vaardigheden:

- gespreksvaardigheid
- belangen afwegen (organisatie versus persoonlijk belang)
- besluiten durven nemen
- over de grenzen van je eigen PLG kunnen kijken
- scholing beoordelings- en selectiegesprekken
- bij twijfel raadplegen van de algemeen coach

Deelname formatieproces nieuwe schooljaar

Het jaarlijkse formatieproces draagt bij aan een soepele onderwijsorganisatie waarbij belangen van goed onderwijs worden gewogen met belangen van goed werkgeverschap. Waar mogelijk worden alle docenten via de secties betrokken bij de besluitvorming. Het formatieproces wordt gestuurd door een in omvang beperkte formatiewerkgroep onder leiding van de directeur Onderwijs en Personeel. Vanuit Lyceum (inclusief TL), Beroepencollege en Diever neemt één taakhouder Formatieproces deel aan deze werkgroep. Deze draagt zorg voor terugkoppeling met de andere taakhouders binnen het Lyceum, Beroepencollege en Diever. De afstemming met Praktijkonderwijs en het VSO Meppel wordt apart vanuit de formatiewerkgroep georganiseerd.

- Deelnemen aan de formatiewerkgroep als Taakhouder Formatie.
- Binnen het Lyceum, Beroepencollege en Diever afstemmen met de andere taakhouders Formatieproces wat de formatie-ontwikkeling van de PLG komend schooljaar zal zijn.

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 30 klokuren voor deelnemer en 15 klokuren overige taakhouders Formatieproces.

10. Taakhouder Toekennen van verlof en beoordelen declaraties

Profiel

Het beoordelen of een verlofaanvraag kan worden toegekend, lijkt op het eerste oog eenvoudig: als de lessen of werkzaamheden kunnen worden vervangen door een collega, is het eenvoudig om 'ja' te zeggen. Maar hoe om te gaan met een collega die een ziek kind heeft en nu al voor de derde keer zorgverlof aanvraagt omdat hij/zij onvoldoende mogelijkheden heeft om een andere oplossing te vinden?

Vaardigheden:

- gespreksvaardigheid
- belangen afwegen (organisatie versus persoonlijk belang)
- besluiten durven nemen
- scholing en begeleiding integriteit / professionele attitude (om kunnen gaan met wrijving tussen privé en je rol op het werk)
- bij twijfel raadplegen van de algemeen coach

Alle mogelijke vormen van verlof staan beschreven in het boekje ['aanwezigheid en verlof'](#). Dit boekje wordt steeds geactualiseerd, dus kijk met regelmaat even hoe het ook alweer zit met een bepaalde vorm van verlof.

LBP verlof (opname snipper en spaarverlof)

- Beoordeel de verlofaanvraag, bespreek de aanvraag desgewenst uitgebreid met alle betrokken collega's.
- Handel conform de richtlijnen van 'aanwezigheid en verlof'.
- Keur de verlofaanvraag goed zodat deze bekend wordt bij de roostermaker (OP en OOP), de betreffende collega en administratief vastgelegd wordt.

Kortdurend verlof

- Beoordeel de verlofaanvraag, bespreek desgewenst de gevolgen uitgebreid met alle betrokken collega's.
- Handel conform de richtlijnen van 'aanwezigheid en verlof', vraag bij twijfel minimaal advies bij de afdeling Personeel.
- Bespreek bij twijfel de verlofaanvraag met de directeur Onderwijs en Personeel.
- Keur de verlofaanvraag goed zodat deze bekend wordt bij de roostermaker, de betreffende collega en administratief vastgelegd wordt.

Zorgverlof

Zorgverlof kan worden aangevraagd in situaties die direct om kortdurend betaald verlof vragen. Het moet dan gaan om zorgverlening die niet door een ander kan worden uitgevoerd. De wet onderscheidt de eerste 24 uur van een zorgsituatie als het moment waarin medewerkers maatregelen kunnen nemen om bij een langer durende zorgvraag oplossingen te vinden zodat de medewerker daarna weer aan het werk kan.

- Indien sprake is van acuut toe te kennen zorgverlof (de situatie laat weinig ruimte toe voor afweging van belangen) dan belt de collega voor 7.00 uur (bij bedrijfsvoering 7.30 uur):
 - besluit over het toekennen of afwijzen van het verlof
 - spreek af op welk moment van de dag je samen de aanvraag zorgverlof nader bespreekt; in dat gesprek ga je in op de noodzaak van het zorgverlof, de maatregelen die de collega gaat nemen en de eventuele gevolgen ervan voor de komende dagen
 - spreek af dat de collega het verlof ook digitaal aanvraagt via Mijn Stad & Esch
 - voor onderwijs: zet de sms-roosterwijziging in werking door de conciërges over de afwezigheid van de docent te informeren
 - voor onderwijs: informeer de roostermaker over de afwezigheid van de docent
- Beoordeel de verlofaanvraag, bespreek desgewenst de gevolgen uitgebreid met alle betrokken collega's.

- Handel conform de richtlijnen van 'aanwezigheid en verlof', vraag bij twijfel minimaal advies bij de afdeling Personeel.
- Bespreek bij twijfel de verlofaanvraag met de directeur Onderwijs en Personeel.
- Keur de verlofaanvraag goed zodat deze ook alsnog administratief bekend wordt bij de roostermaker, de betreffende collega en administratief vastgelegd wordt.

Nuance bij kortdurend (zorg)verlof

In het boekje 'aanwezigheid en verlof' zijn alle mogelijke verlofvormen conform de cao-VO opgenomen. Ook de digitale verwerking van de verlofaanvraag via Mijn Stad & Esch is daarop ingericht. Toch zullen er altijd situaties zijn waarin de regelgeving niet voorziet. Stem die situaties af met de directeur Onderwijs en Personeel. Deze zal advies vragen bij de afdeling Personeel omdat er mogelijk van de cao-VO afgeweken zal worden.

Vakantieverlof (OBP/OOP-Z)

- Beoordeel de verlofaanvraag, bespreek de aanvraag desgewenst uitgebreid met alle betrokken collega's.
- Handel conform de richtlijnen van 'aanwezigheid en verlof'.
- Keur de verlofaanvraag goed zodat deze bekend wordt bij de roostermaker (OP en OOP), de betreffende collega en administratief vastgelegd wordt.

Beschikbaarheid/werktijden

De taakhouder Toekennen van verlof en beoordelen declaraties werkt aan een cultuur die de aanwezigheid van collega's op het werk bevordert waarbij minimaal voldaan wordt aan de richtlijnen uit het boekje 'aanwezigheid en verlof'.

Beoordelen declaraties

De taakhouder P ontvangt in Mijn Stad & Esch een taak om declaraties te beoordelen. Beoordeel deze declaraties conform de richtlijnen die je aantreft in de werkkostenregeling. Houd rekening met de verwerkingsperiode voor de salarissen, afgehandeld voor de 10^e van de maand betekent dat deze declaratie in ieder geval die maand kan worden uitbetaald.

Declaraties voor scholingskosten worden door de afdeling Personeel afgehandeld. Dit zal voorlopig nog schriftelijk uitgevoerd worden.

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 20 klokuren.

Deel II Organisatorische taken

11. Uitgangspunten voor de taakhouders Organisatie

Een collega met organisatorische taken krijgt een breed scala van vraagstukken te verwerken waaronder privacygevoelige informatie. Zouden alle organisatorische taken bij één collega belegd worden dan ontstaat door de informatiepositie en de omvang van de taak al snel een bijzondere positie van deze taakhouder ten opzichte van zijn/haar collega's. Om een en ander vooraf in goede banen te leiden zijn daarom de onderstaande uitgangspunten voor de taakhouder O-taken van toepassing.

Organisatiebelang gaat boven persoonlijk belang

Onze schoolorganisatie draait om het realiseren van de belangen van leerlingen. Het dienen van hun belangen komt de resultaten van de leerlingen ten goede en draagt optimaal bij aan de ontwikkeling van kinderen. Als we deze gedachte aanhouden bij het oplossen van organisatorische vraagstukken doen we al snel de goede dingen.

Er worden per PLG vier taakhouders Organisatie benoemd te weten:

1. taakhouder Contact met de algemeen coach
2. taakhouder Contact met DSO/secretariaat/financiën
3. taakhouder Contact met het roosterbureau
4. taakhouder Contact met de andere PLG's en teams

Privacy

De taakhouder Organisatie kan op grond van zijn/haar rol informatie over medewerkers en leerlingen ontvangen die vertrouwelijk van aard is.

Transparantie (het principe van 'het kunnen motiveren van besluiten')

De concernafspraken zijn voor alle medewerkers beschikbaar en vormen de basis voor een te verwachten gang van zaken. Beslissingen die jij als taakhouder neemt kun je dus altijd uitleggen aan je collega('s). Besluiten van de directeur Onderwijs en Personeel worden altijd toegelicht.

Handelen volgens beleidsafspraken

De concernafspraken zijn gebaseerd op beleidsafspraken binnen Stad & Esch. De taakhouder van een Organisatietask is uitvoerder van de concernafspraken op basis van het vertrouwen dat collega's aan hem/haar geven. Formeel is er sprake van ondermandatering van de bevoegdheden die de directeur Onderwijs en Personeel heeft. Dat betekent dat bij een verschil van mening over de juistheid van jouw besluit via de weg van de oplossingspiramide de directeur Onderwijs en Personeel een beslissing neemt. Voordat je als taakhouder tot een beslissing komt op basis van je ondermandaat kun je voor expertise terecht bij medewerkers binnen de school die meer over de materie weten, zoals de roostermaker of medewerkers van Financiën.

Is er sprake van een (dreigend) conflict tussen de taakhouder Organisatie en een collega, dan wordt aan de algemeen coach om bemiddeling gevraagd.

Kennis en vaardigheid

Als taakhouder Organisatie ontwikkel je kennis en vaardigheden door tijdens het uitvoeren van je taak het nodige bij te lezen, scholing te volgen.

Randvoorwaarden

Om je organisatorische taak goed te verrichten zijn er de volgende randvoorwaarden:

- elke organisatorische taak is een taak met extra verantwoordelijkheid onder je gelijken

- je bent bereid je kennis en vaardigheden te ontwikkelen door het bestuderen van onderliggende afspraken binnen onze school, het consulteren van collega's en het actief bijeenroepen van een overleg indien de situatie daarom vraagt
- je ontvangt binnen je aanstelling tijd voor de O-taak

12. Profielen taakhouders Organisatie

Er zijn voor de uitvoering van de organisatorische taken vier profielen per PLG beschikbaar. Elk profiel heeft een afgebakende set van taken. In veel gevallen zal de organisatorische taak goed af te handelen zijn door een collega. De profielen zijn zo beschreven dat de taakhouder ook situaties kan oppakken die van meer complexe aard zijn. Ter inleiding van elk profiel is de meer complexe situatie geschetst.

13. Taakhouder Contact met de algemeen coach

Profiel

Een PLG is continue in ontwikkeling, elk lid afzonderlijk en ook gezamenlijk als team. Hiervoor is inzicht nodig in die ontwikkeling - waar sta je, waar wil je naartoe en hoe kom je daar - als ook in hoe je dat met elkaar gaat doen.

De algemeen coach is de objectieve buitenstaander die in deze processen sparringpartner, inzichtbrenger, begeleider en klankbord is. En om deze samenwerking optimaal te laten verlopen, we streven immers naar synergie, ben je als contactpersoon met de algemeen coach aan zet.

Vaardigheden:

- op de hoogte zijn van wat er speelt in je PLG
- overzien wat van belang is voor de volgende ontwikkelstap in de PLG
- bereid zijn om alle informatie die je hebt over het functioneren van de samenwerking in jouw PLG te benoemen in de PLG en te delen met de algemeen coach
- geaccepteerd zijn door de leden van de PLG
- vaardig zijn in het terugkoppelen van coaching gesprekken naar je collega's in de PLG

Voert één keer per twee weken een gesprek met de algemeen coach over de PLG-ontwikkeling. Je bereidt het tweewekelijks gesprek met de algemeen coach voor.

Resultaten van het tweewekelijks coachingsgesprek delen met je collega's in de PLG

Het coachingsgesprek met de algemeen coach geeft jou nieuwe inzichten. Die deel je met je collega's door tijdens het teamoverleg je inzichten toe te lichten en indien relevant, voorstellen te doen hoe de ontwikkeling in je PLG verder kan gaan.

Je spilpositie in het team

De inzichten die je deelt met collega's in je PLG worden effectief als er ook feitelijk iets veranderd kan worden. Daarvoor is het belangrijk dat de leden van de PLG ook echt samen tot een besluit komen wat er anders kan en hoe die verandering gerealiseerd zal worden. Als taakhouder 'contact met de algemeen coach' heb jij in dit proces een spilpositie omdat je tweewekelijks het veranderproces met de algemeen coach kunt delen, daardoor tot diepere inzichten kunt komen, die je weer deelt in jouw PLG, etc., tot dat er daadwerkelijk een verandering plaats vindt.

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 25 klokuren.

14. Taakhouder Contact met de DSO/secretariaat/financiën

Profiel

Binnen het onderwijs spelen veel organisatorische zaken die steeds weer om een nauwgezette uitvoering vragen. Alleen dan kun je als PLG zonder klachten met leerlingen op schoolreis, krijgt een collega een bloemetje als hij/zij geslaagd is en worden leerlingdossiers betrouwbare bronnen waaruit je steeds actuele informatie kunt putten.

Naast deze voorbeelden zijn er nog veel meer 'to-do zaken' die om de volgende vaardigheden vragen:

- zorgvuldigheid
- goed kunnen plannen
- goed kunnen overleggen

Stemt brieven/berichten via de Stad & Esch-app af voor ouders

Je voert met voldoende regelmaat overleg met de collega's van de deelschoolondersteuning waardoor je kennis uitwisselt over wat er binnenkort met leerlingen en ouders aan informatie gedeeld wordt. Je maakt duidelijke afspraken over de organisatie van ouder-spreekavonden en het aanleveren van de inhoud van brieven/berichten en bespreekt de uitvoering van alle gemaakte afspraken.

Magisterzaken

Je voert met voldoende regelmaat gesprekken met de collega's van de deelschoolondersteuning over de actualiteit van leerlingdossiers. Je bent hierdoor het schakelpunt tussen de gewenste hoogwaardige datakwaliteit in Magister en de bijdrage daaraan van jouw collega's in de PLG.

Lief & Leed zaken

Je stelt je in jouw PLG op de hoogte van alle aankomende gebeurtenissen - voor zover mogelijk - die het lief & leed van jouw collega's raken. Je bespreekt daartoe met collega's wat zij over hun lief & leed met de andere collega's in het team willen delen. Daar waar nodig neem je aanvullend contact op met medewerkers van de afdeling Personeel om kennis te nemen van jubilea en verwachte diplomeringen. Je zorgt voor uitvoering van de lief & leed regeling door, daar waar gewenst, aandacht te geven aan de gebeurtenis in je PLG en door bestellingen te doen voor bloemen en/of een cadeau via bedrijfsvoering.

Schoolreizen/excursies/mentoruitjes/vieringen

Je bent verantwoordelijk voor het goede organisatorische verloop van de schoolreizen/excursies/mentoruitjes/vieringen. De hiervoor benodigde processtappen vind je in Mijn Stad & Esch (klik hier) [*document is in ontwikkeling*].

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 40 klokuren.

15. Taakhouder Contact met het Roosterbureau

Profiel

Het basisrooster, en de afwijkingen erop als gevolg van onverwachte gebeurtenissen als afwezigheid van een collega of verplaatsing van lessen als gevolg van andere onderwijsactiviteiten, is een complexe uitkomst van een reeks keuzes. In dat proces van keuzes maken is de taakhouder 'contact met het Roosterbureau' de spil in de afstemming tussen het onderwijs en het roosterbureau. Veel aanleidingen voor een roosteraanpassing zijn te herleiden naar de jaarplanner. Om die reden is de taakhouder 'contact met het Roosterbureau' ook het aanspreekpunt voor de jaarplanner.

Vaardigheden:

- ad hoc kunnen reageren
- roosterinzicht
- kunnen plannen/organiseren

Je onderhoudt namens de PLG het contact met het roosterbureau

- Je bespreekt met de collega's van het roosterbureau de kwaliteit van het basisrooster.
- Je geeft wijzigingen van beschikbare docenten door, bij voorkeur via e-mail.
- Je denkt actief mee bij het maken van keuzes in het roosterproces.
- Je deelt kennis en informatie over de onderwijstransitie in jouw team met de roostermakers.
- Minimaal twee weken voorafgaand aan een gewenste roosteraanpassing op basis van de jaaragenda maak je met de roostermakers afspraken over de roostergevolgen van de geplande onderwijsactiviteit.

Communiceren met collega's over de roosterwijzigingen

Binnen je PLG ben je aanspreekpunt voor alle zaken rond een goede roosterbezetting:

- Je zoekt bij dreigende lesuitval naar vervangingsmogelijkheden.
- Je stelt je op de hoogte van de realisatie van de onderwijstijd en betreft de uitkomst in je afwegingen.
- Je informeert je collega's over de realisatie van de onderwijstijd.

Jaarplanner

- Opstellen jaarplanner (voorzien van data en informatie).
- Vooruitkijken in de jaarplanner en waar wenselijk tijdig acties opstarten.
- Samen met andere teams afstemmen van de activiteiten uit de jaarplanner.

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 60 klokuren.

16. Taakhouder Contact met andere PLG's en teams

Profiel

Het verrichten van je werkzaamheden, of dat nou onderwijs- of bedrijfsvoeringstaken zijn, doe je samen met je collega's in je PLG en de PLG's en teams daarom heen. Zo vormen we samen Stad & Esch waarin de PLG's en teams in verbondenheid samenwerken en afstemmen, van elkaars activiteiten op de hoogte zijn en uiteindelijk via de adviesmethode elkaar snel en vlot vinden om verbeteringen af te stemmen.

Vaardigheden:

- goed kunnen luisteren
- goede vragen kunnen stellen
- goed kunnen terugkoppelen zonder je persoonlijke mening in te vullen
- organisatiesensitiviteit

Faciliteiten

Aantal klokuren per schooljaar: 40 klokuren.