



## Voorwoord

Op basis van de CAO PO zijn werkgevers in het primair onderwijs verplicht om een functieboek samen te stellen en jaarlijks te actualiseren.

Het functieboek Stichting Baasis 2016 is een samenstelling van functies, met functiebeschrijvingen en – waarderingen die binnen Stichting Baasis voorkomen. Jaarlijks wordt het functieboek geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Stichting Baasis ziet het samenstellen van een functieboek als onderdeel van goed personeelsbeleid. Een functieboek biedt zicht op carrièreperspectief aan het zittende personeel enerzijds en biedt zicht op de mogelijkheden binnen Stichting Baasis voor nieuw personeel.

### Akkoordverklaring

Hiermee verklaren het bevoegd gezag en de PGMR zich akkoord met het functieboek van Stichting Baasis.

Instemming per bestuursbesluit op 13 juni 2016

Handtekening directeur bestuurder,

Mw. drs. Susanne J.J. de Wit

Met verzoek aan de PGMR om in te stemmen met de samenstelling van het functieboek Stichting Baasis 2016.

Instemming PRGM tijdens de GMR-vergadering op 22 juni 2016

Handtekening namens de PGMR,

Naam

# Inhoudsopgave

## 1. Functieboek

- 1.1. Wettelijk kader
- 1.2. Opstellen functieboek Stichting Baasis
- 1.3. Context

## 2. Functies bij Stichting Baasis

- 2.1. Functiedifferentiatie en taakdifferentiatie
  - 2.1.1. Functiedifferentiatie
    - 2.1.1.1 Gehandhaafde functies
    - 2.1.1.2. Nieuwe functies
- 2.2. Consequenties van plaatsing in een bepaalde functie

## 3. Procedures

- 3.1. Personeelsleden onderbrengen in functies
- 3.2. Functiemix
- 3.3. Realiseren van nieuwe functies na vaststelling Functieboek Stichting Baasis
- 3.4. Bezwaar en beroep

## 4. Werkwijze klankbordgroep

## 5. Tijdpad

**Bijlage 1** FuWa PO

**Bijlage 2** Functiebeschrijvingen en –waarderingen

## 1. Functieboek

Binnen Stichting Baasis wordt per 1 augustus 2016 een functieboek ingevoerd. Het functieboek bevat alle functies die binnen Stichting Baasis beschikbaar zijn. Deze zijn overeenkomstig artikel 5.1 van de CAO PO onderverdeeld in de functiecategorieën directie, leraar, en onderwijsondersteunend personeel. Daarbij zijn er voor wat betreft directie en onderwijsondersteunend personeel twee niveaus: het schoolniveau en het bovenscholse niveau. Uiteraard is de leraar actief op schoolniveau.

Alle huidige medewerkers krijgen per 1 augustus 2016 - vanuit de beschikbare functies – een plaats binnen het functiebouwwerk van een school respectievelijk het stafbureau. Deze plaatsing is in principe een plaatsing in de huidige functie. Een overgang van LA naar LB komt aan de orde tijdens de formatieplanning per 1 augustus 2017 en tijdens de invoering van de functiemix. In hoofdstuk 3 wordt hier nader op ingegaan.

Wanneer een medewerker het niet eens is met de toegewezen functie, kan deze persoon bezwaar aantekenen. Hierop wordt in hoofdstuk 3.3 ingegaan.

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

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

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

### 1.1. Wettelijk kader

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

De CAO PO biedt op dit moment twee keuzemogelijkheden:

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

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

Stichting Baasis heeft ervoor gekozen de functiebeschrijvingen beleidsrijk op te stellen. Dit impliceert dat de inhoud van de functies is afgeleid van het onderwijskundig- en beheersbeleid dat Stichting Baasis voert en dat er nadrukkelijk samenhang is aangebracht tussen de organisatiedoelstellingen, resultaten en de functiebeschrijvingen, maar ook tussen de functiebeschrijvingen onderling. Voor het proces van functiebeschrijving tot waardering is besloten de deskundigheid van SPO gecertificeerd waardeerder in te zetten. Dit is dhr. Wilfred van Peski (partner AXUM organisatie en advies) in te zetten.

### 1.2. Opstellen functieboek Stichting Baasis

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

De klankbordgroep bestaat uit twee unit directeurs, twee leden van de personeelsgeleding van de GMR, een beleidsmedewerker HRM en een externe adviseur. Belangrijke uitgangspunten waren:

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

### 1.3. Context

Het functieboek dient aan te sluiten bij de sterk verander(en)de onderwijsomgeving en biedt de organisatie de mogelijkheid om de scholen en het stafbureau doelmatig in te richten. Het functieboek is een middel om de missie, visie en doelstellingen te realiseren. De missie van Stichting Baasis is: *“De kinderen verlaten onze scholen met zelfvertrouwen en een positief zelfbeeld. Ze zijn zich bewust van hun eigen talenten en kwaliteiten. We bieden hen kansen, nu en in de toekomst, door een grote dosis aan basiskennis. We hebben de kinderen geleerd keuzes te maken, creatief te denken en te handelen. Ze leveren een actieve bijdrage aan de omgeving vanuit verantwoordelijkheid voor zichzelf en voor de ander. De kinderen staan open voor de wereld en voor andere mensen, ze kunnen samenwerken en hebben geleerd wat het betekent om met en voor anderen het verschil te maken”.*

De doelstellingen staan omschreven in het strategische meerjarenbeleidsplan van Stichting Baasis en in de schoolplannen van de individuele scholen. De relevante ontwikkelingen die de aanleiding vormen voor de invoering van een functieboek zijn:

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

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

- de focus op opbrengst gericht werken;
- het belang van sterk leiderschap;
- de noodzaak van sterke scholen;
- innovatie op het gebied van inrichting en organisatie van scholen

*Vorming van sterke scholen vereist verandering bij medewerkers*

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

*Veranderingen in de financiën*

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

*Veranderingen bij leerlingen, ouders en samenleving*

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

## 2. Functies bij Stichting Baasis

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

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

### 2.1. Functiedifferentiatie en taakdifferentiatie

Stichting Baasis kiest zowel voor functiedifferentiatie als voor taakdifferentiatie. **Functiedifferentiatie** betreft het vaststellen van nieuwe functies; **taakdifferentiatie** betekent het vervullen van specifieke rollen binnen de bestaande functies.

#### 2.1.1. Functiedifferentiatie

##### 2.1.1.1. Gehandhaafde functies

Stichting Baasis **handhaaft** de volgende functies:

- a. Directeur bestuurder
- b. Leraar
- c. Onderwijsassistent
- d. Conciërge

##### 2.1.1.2. Nieuwe functies

Bij Stichting Baasis komen de volgende **nieuwe functies** in het functieboek:

- a. Unit directeur
- b. Managementassistent
- c. Leraar LB (generiek met aanvullende rollen)
- d. Vakleerkracht lichamelijke opvoeding
- e. Administratief ondersteuner (schoolniveau)
- f. Orthopedagoog
- g. Beleidsmedewerker (generiek met aanvullende rollen)
- h. Medewerker F&H (stafbureau)

De functies van leraar LB en de beleidsmedewerker kent een differentiatie niveau. Aan de medewerker kunnen – naast de werkzaamheden op basis van de beschreven functie – ook andere taken c.q. specialistische taken worden opgedragen binnen het niveau en de schaal van de functie. Het betreft hier de volgende taken:

#### Leraar:

- bouwcoördinator
- coördinator passend onderwijs
- unit coördinator
- ambulante begeleider
- ICT coördinator
- bovenschoolse coach

#### Beleidsmedewerker

- HRM
- Onderwijs en kwaliteit
- Huisvesting

Voor elk van deze taken is een puntsgewijze beschrijving van de specifieke resultaatgebieden beschikbaar die in bijlage 2 zijn opgenomen. In de functiebeschrijving staat onder “resultaatgebieden” een specifieke verwijzing naar het functiebeleid en de taken die hierin beschreven staan.

In al deze situaties gaat het om de specifieke werkzaamheden waarvoor binnen de generieke functiebeschrijving geen ruimte is. Deze werkzaamheden worden aan de functie toegevoegd zonder deze meteen voor alle medewerkers in dezelfde functie gelden en zonder dat er een andere functie wordt opgesteld. Te veel functies maakt de organisatie star, stagneert het loopbaanbeleid en doen geen recht aan de bewegingen in kwantitatieve en kwalitatieve zin binnen het onderwijs en binnen de organisatie.

## 2.2. Consequenties van plaatsing in een bepaalde functie

### 2.2.1 Consequenties op drie gebieden

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

#### ➤ Het rechtspositionele aspect

Er zijn drie functiecategorieën in de CAO PO: directiefuncties, onderwijsgevende functies en onderwijsondersteunende functies. In het geval dat de aanstelling van een personeelslid verschuift naar een andere categorie, dan wijzigt ook de rechtspositie (betreft bijv. verlofaanspraken). Daarnaast wijzigt het salaris. Enerzijds vanwege de structuur van de salarisschalen in het primair onderwijs, anderzijds vanwege het feit dat toelagen etc. in de ene functiecategorie anders zijn dan in de andere functiecategorie; Een verschuiving naar een andere functiecategorie kan een lager (maximum)salaris met zich meebrengen. Voor bepaalde situaties zijn er regels die voorkomen dat iemand er financieel op achteruit gaat (salarisrechten, art. 6.20 cao PO).

#### ➤ Mobiliteit en demotie

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

#### *Toelichting:*

In een situatie van onvoldoende functioneren wordt er een coachingstraject opgesteld en uitgevoerd om het personeelslid weer op het bij de functie passende niveau te laten functioneren. Als dit niet leidt tot het gewenste resultaat, dan wordt demotie (ontslag uit de bestaande functie onder gelijktijdige herplaatsing in een andere functie bij Stichting Baasis) in gang gezet indien het een personeelslid in vaste dienst betreft. Er moet uiteraard wel een functie vacant zijn. In het geval er geen functie vacant is, volgt ontslag.

## 3. Procedures

### 3.1. Personeelsleden onderbrengen in functies

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

Jaarlijks vinden na 1 oktober de formatiebesprekingen plaats voor het volgende schooljaar. Hierbij zal vanaf het schooljaar 2017/2018 het functiebouwwerk ook onder de loop worden genomen. Bij het samenstellen van het



functiebouwwerk per school is de toegekende formatie leidend. Tijdens de formatiebespreking vindt jaarlijks de invulling van het functiebouwwerk op schoolniveau plaats. De PMR geeft jaarlijks haar instemming aan het formatieplan en daarmee aan het functiebouwwerk per school.

### **3.2.1. Functiemix**

Om diverse bekende redenen is er tot op dit moment geen uitvoering gegeven aan de invoering van de functiemix. Na de zomervakantie 2016 zal hier een plan voor worden opgesteld in samenwerking met de ondersteuning van de PO Raad. In het huidige functieboek is de leerkracht LB met aanvullende rollen beschreven en gewaardeerd. Medewerkers die al een aantal jaren een functie vervullen zoals beschreven maar nog niet op die wijze zijn ingeschaald zullen een voorrangspositie krijgen bij de invoering van de functiemix. Een uitzondering wordt gemaakt voor de voormalige IB-ers. Zij worden allen benoemd in de functie leerkracht LB met de aanvullende rol coördinator passend onderwijs.

### **3.3. Realiseren van nieuwe functies na vaststelling Functieboek Stichting Baasis**

Het Functieboek Stichting Baasis is een dynamisch document. Dit betekent dat er functies aan kunnen worden toegevoegd of dat er functies kunnen verdwijnen. Artikel 5.3, lid 1 van de CAO PO 2014-2015 geeft aan het functieboek jaarlijks voor 1 augustus (indien nodig) wordt aangepast, zowel op bestuursniveau als op schoolniveau. Dit wordt vanaf het schooljaar 2017-2018 een vast onderdeel van het (meerjaren) bestuursformatieplan, welke jaarlijks de instemming behoeft van de PGMR.

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

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

### **3.4. Bezwaar en beroep**

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

## **4. Werkwijze klankbordgroep**

De klankbordgroep is gevraagd de concept functiebeschrijvingen die door de externe adviseur en de HRM beleidsmedewerker zijn opgesteld kritisch te beoordelen. De klankbordgroep heeft haar taak zeer serieus genomen. Door de inbreng van de klankbordgroep zijn er diverse wijzigingen in de concept functiebeschrijvingen aangebracht. Deze zijn vervolgens voorgelegd aan de directeur bestuurder. Zij heeft haar instemming verleend aan de concept beschrijvingen. Het personeel is op de hoogte gebracht van alle ontwikkelingen door middel van een Functiekrant, informatie op de website van Stichting Baasis en de unit directeuren hebben het functieboek besproken tijdens het MT overleg. Daarnaast heeft de heer Van Peski een toelichting gegeven in een GMR vergadering. Het uiteindelijke functieboek zal ter instemming worden voorgelegd aan de PGMR.



5	Week 47/'15-3/'16 16 november tot 22 januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>e</sup> consultatie: <i>behandeling eerste concepten in klankbordgroep</i></li> <li>• 2<sup>e</sup> consultatie: <i>schriftelijke reacties leden klankbordgroep</i></li> <li>• 3<sup>e</sup> consultatie: <i>behandeling tweede concepten in klankbordgroep</i></li> <li>• 4<sup>e</sup> consultatie: <i>schriftelijke reacties leden klankbordgroep</i></li> </ul>
6	Week 14/'16 4 tot 8 april	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaststellen inhoud functiebeschrijvingen door directeur-bestuurder (zonder waardering)</i></li> <li>• <i>Opstellen overzicht medewerkers en beoogde functiebeschrijving t.b.v. plaatsingsproces</i></li> </ul>
7	Week 16/'16 18 tot 22 april	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eerste beoordeling concept functiebeschrijvingen en tekenen voor gezien</i> De concept functiebeschrijvingen worden in samenwerking met de organisatie beoordeeld op volledigheid, consistentie, juistheid en samenhang. De medewerkers van de organisatie wordt de gelegenheid geboden binnen 14 dagen schriftelijk te reageren op de concept beschrijvingen. Iedere medewerker dient aan te geven of de functie van toepassing is op zijn/haar situatie. Ook wordt een ieder in de gelegenheid gesteld wijzigingen / aanvullingen voor te stellen. Tenslotte dient iedere medewerker voor "gezien" te ondertekenen.</li> </ul>
8	Week 19 9 tot 13 mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bijstellen concept functiebeschrijvingen en vaststellen functiebouwwerk</i> De concept beschrijvingen worden aan de hand van de opmerkingen uit de organisatie bijgesteld.</li> </ul>
9	Vanaf week 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Waarderen functiebeschrijvingen door SPO-adviseur.</i></li> </ul>
10	Week 23 13 tot 18 juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaststellen definitieve functiebeschrijvingen met waardering door directeur-bestuurder. De laatste opmerkingen worden beoordeeld door het bevoegd gezag. Indien noodzakelijk c.q. gewenst worden bovengenoemde opmerkingen verwerkt in de functiebeschrijving. Vervolgens worden de functiebeschrijvingen definitief vastgesteld (voorgenomen besluit directeur-bestuurder).</i></li> </ul>
11	Week 25 22 juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Behandeling functiebouwwerk door directeur-bestuurder in GMR ter instemming.</i></li> </ul>
12	Week 25 e.v. /23 juni tot 30 juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bekendmaking functiebeschrijvingen met waardering</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Collectief</i></li> <li>2. <i>Individuele toezending aan medewerkers</i></li> </ol> </li> </ul>
13	Week 26/'16 28 juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aanleveren functiehandboek</i> Het functiehandboek wordt geheel gedigitaliseerd en op hardcopy aan de organisatie aangeboden.</li> </ul>
14	N.t.b.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Interne bezwarenprocedures</i></li> </ul>
15	N.t.b.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eventueel externe bezwarenprocedure</i></li> </ul>

## **Bijlage 1 FUWA PO**

### **Inleiding**

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

- een directeur
- een leraar
- onderwijsondersteunend personeel

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

### **Wat is FUWA PO?**

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

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

Om misverstanden te voorkomen: de voorbeeldfuncties zijn **geen** nieuwe normfuncties!

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

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

De voorbeeldfuncties hebben tot doel:

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

### **Afspraken in de CAO PO**

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

Bij het opstellen van het functieboek op bestuursniveau geldt dat de organisatie zich af moet vragen: welke functies hebben wij op onze scholen nodig om onze onderwijskundige doelstellingen te realiseren? Als daar functies bijzitten die afwijken van de normfuncties, moeten deze beschreven en gewaardeerd worden met behulp van FUWA PO.

Op schoolniveau maken de werkgever (directeur) en PMR vervolgens een afspraak over de inrichting van het functiebouwwerk, namelijk: welke functies, welk niveau en hoeveel (het aantal)? De werkgever en PMR maken daarbij gebruik van de functies in het functieboek op bestuursniveau.

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

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

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

#### *Bezwaar en beroep*

Voor alle schoolbesturen geldt dat zij aangesloten dienen te zijn bij een hiertoe ingestelde externe landelijke bezwarencommissie inzake functiewaardering en functiebeschrijving. Afhankelijk van de bevoegdheden van de commissie adviseert de commissie over een ingediend bezwaar of geeft het een voor de werkgever bindend oordeel.

Daarnaast kunnen schoolbesturen met de PGMR afspreken om een interne bezwarenprocedure in te richten. Deze procedure gaat dan vooraf aan de bezwaarmogelijkheid via de externe landelijke commissie.

## **Bijlage 2**

### **Functiebeschrijvingen en –waarderingen**

BAA16-11 Directeur – bestuurder

BAA16-12 Unitdirecteur

BAA16-14 Managementassistent

BAA16-21 Leraar LB

BAA16-22 Leraar LA

BAA16-23 Vakleerkracht lichamelijke opvoeding

BAA16-24 Orthopedagoog

BAA16-25 Onderwijsassistent

BAA16-26 Administratief ondersteuner

BAA16-27 Conciërge

BAA16-31 Beleidsmedewerker

BAA16-32 Medewerker financiën en huisvesting

- A. Matrix aanvullende rollen leerkracht LB
- B. Matrix aanvullende rollen beleidsmedewerker