Taakbeleid OOP

Schooljaar 2025-2026

Johan de Witt scholengroep

Inhoudsopgave

Taakbeleid OOP

1. Inleiding 3
2. Arbeids- en rusttijden 4
3. Jaartaak/ Verlofkaart 6
4. Overwerk 7
5. Individueel keuzebudget 7
6. Scholing en deskundigheidsbevordering 8
7. Analyse en oplossingen werkdruk 8
8. Structureel werkoverleg 9
9. Medezeggenschap, transparantie en evaluatie 9
10. Literatuurlijst 10

1. Inleiding

De Johan de Witt Scholengroep is een onderwijsinstelling. Het verzorgen en geven van onderwijs is de core business van de scholengroep. Het onderwijsondersteunend personeel (OOP) is globaal in 2 groepen te verdelen: zij die direct contact hebben met leerlingen en bijdragen aan het leerproces, zoals de (technisch) onderwijsassistenten en instructeurs en de medewerkers in de overige ondersteunende afdelingen. Taakbeleid is een middel om de werkdruk te reguleren, de verwachtingen van en aan elkaar inzichtelijk te maken, om de belasting van de verschillende medewerkers inzichtelijk te maken en om ziekteverzuim te voorkomen. Het hier geformuleerde Het taakbeleid geldt voor het OOP van de Johan de Witt Scholengroep. In artikel 8.1 van de CAO-VO zijn de algemene bepalingen voor het taakbeleid vastgelegd (CAO VO, 2024). De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Arbeids- en rusttijden
2. Jaartaak/Verlofkaart
3. Overwerk
4. Individueel keuzebudget
5. Scholing en deskundigheidsbevordering
6. Analyse en oplossingen werkdruk
7. Structureel werkoverleg
8. Periodieke evaluatie taakbeleid

2. Arbeids- en rusttijden

Conform artikel 6.2 uit de CAO-VO dient de werkgever in overleg met de PMR een arbeidstijden- en rusttijdenregeling vast te stellen. Onderstaand schema geeft de regels van de Arbeidstijdenwet weer ten aanzien van arbeids- en rusttijden en de norm die de wet hieraan ten grondslag leg (CAO VO, 2024; Rijksoverheid, 2024b).

		Norm
Arbeidstijd	per dienst	12 uur
	per week	60 uur
Rusttijden	dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten)
	wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) of 72 uur per 14 dagen
Pauze	bij meer dan 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten (eventueel 2 x 15 minuten)
	bij meer dan 10 uur arbeid per dienst	45 minuten (eventueel 3 x 15 minuten)

Deze pauzetijd wordt niet vergoed door de werkgever, maar wordt genomen in eigen tijd (=onbetaalde pauze). Wanneer bijvoorbeeld de werkdag om 7.30 uur begint en om 16.30 uur eindigt, dan is er die dag 8,5 uur gewerkt (9 uur aanwezigheid, half uur pauze). De schoolgebouwen zijn van maandag t/m donderdag geopend van 07.30 uur tot 17.00 uur, op vrijdag sluiten we om 15.30 uur. Tijdens activiteiten zoals ouderbijeenkomsten, vergaderingen en leerlingenactiviteiten is de school tot een later tijdstip geopend. In verband met vakantie- en zaterdagschool is de school (gebouwen?) ook in die perioden geopend. Voor OOP van het Johan de Witt geldt het arbeidstijdenmodel met een rooster van 38 klokuren per week. De inzetbaarheidstabel uit de CAO-VO (artikel 6.2 lid 4) is hierom voor het OOP enigszins aangepast (CAO VO, 2024).

Werktijdfactor	Maximaal aantal dagdelen beschikbaar voor inzet in werkzaamheden	Maximaal aantal dagen in te roosteren voor werkzaamheden
t/m 0,1053	2	1
t/m 0,2105	2	2
t/m 0,3158	3	3
t/m 0,4211	4	3
t/m 0,5263	5	3
t/m 0,6316	6	3
t/m 0,7368	7	4
t/m 0,8421	8	4
t/m 0,9474	9	5
> 0,9474	10*	5

* Daar waar scholen in de gelegenheid zijn om een weektaak van meer dan 0,9 in te roosteren in 9 dagdelen, zal dit daadwerkelijk nagestreefd worden.

3. Jaartaak/ Verlofkaart

Het OOP heeft geen jaartaakformulier waarin wordt ingevuld hoeveel tijd er aan diverse taken besteed wordt. Elk schooljaar krijgt het OOP een verlofkaart voor het nieuwe schooljaar, waarin wordt verwerkt:

- Werktijden
- Vakantieverlof
- Overig verlof, zoals ouderschapsverlof en seniorenverlof (voormalige bapo)
- Thuiswerk
- Compensatieregeling
- PB-uren
- Uren deskundigheidsbevordering.

De jaartaak van de werknemer bestaat uit 1659 te werken uren per schooljaar. Bij een fulltime aanstelling werkt het OOP 38 uur per week. Verlofregelingen, zoals ouderschapsverlof en seniorenverlof (bapo), worden in mindering gebracht van de te werken uren. Volgens artikel 14.2 van de CAO VO heeft OOP recht op 152 uur wettelijk vakantieverlof en 170 uur bovenwettelijk vakantieverlof, in totaal 322 uur op jaarbasis. Voor een parttimer geldt dit naar rato. Overige verlofvormen worden toegepast conform CAO-VO en bovenschools afgesproken bestuursregelingen (CAO VO, 2024; VO Haaglanden, 2024). De landelijke vakantiespreiding zou het saldo elk jaar in grote mate beïnvloeden, hierom is er gekozen voor het werken met een gemiddelde van 5 weken voor de zomervakantie.

Gestreefd wordt ieder schooljaar het saldo op de verlofkaart zo dicht mogelijk bij 0 te krijgen. Dit kan betekenen dat een werkweek incidenteel op een ander urenaantal dan 38 uur per week voor een fulltimer uitkomt.

Volgens de Wet Flexibel Werken kan iedereen een verzoek indienen om deels thuis te Werken, dit staat beschreven in het Thuiswerkbeleid OOP (Rijksoverheid, 2024b). Als dit problemen geeft met het werkrooster of als de werkzaamheden niet ergens anders kunnen worden verricht, kan de werkgever weigeren.
Medewerkers vragen het schriftelijk aan bij de directie als zij op vaste basis een deel van hun arbeidstijd thuis willen werken. Dit voorafgaand aan het schooljaar en bij toestemming wordt het op de verlofkaart gemeld.

Vanwege het verplicht stellen van vakantieperioden is met de vakbonden voor het OOP een compensatieregeling afgesproken van 20%.

Het OOP krijgt 40 uren voor professionalisering en deskundigheidsbevordering in mindering op de uren die gewerkt moeten worden. Hiermee wordt dit gelijkgetrokken met wijze waarop dit bij de docenten wordt verrekend. Over deze uren zal verantwoording afgelegd moeten worden. Het basisrecht van 40 uur kan worden

aangevuld met nog eens 43 uren. Deze aanvulling kan slechts worden toegekend als er een professionaliseringsplan is ter onderbouwing.

4. Overwerk

Er is sprake van overwerk als de opgedragen arbeid buiten de met de werknemer overeengekomen wekelijkse arbeidsduur wordt verricht én voor zover de normale dagelijkse vastgestelde werktijd met meer dan een half uur wordt overschreden. Werknemers in de functieschalen 1 t/m 8 kunnen aanspraak maken op compensatie in verband met het overschrijden van de arbeidsduur (zie cao-vo artikel 6.3). De gewerkte uren om het eventuele negatieve beginsaldo op de verlofkaart te compenseren tellen niet mee als overwerk. Voor overwerk dient vooraf toestemming te worden gegeven door de leidinggevende (CAO VO, 2024).

5. Individueel keuzebudget

De regels omtrent leeftijdsbewust personeelsbeleid en werkdrukvermindering zijn vastgelegd in de CAO-VO onder hoofdstuk 7 Levensfasebewust personeelsbeleid/ werkdrukvermindering. In aanvulling hierop heeft VO-Haaglanden een kaderregeling opgesteld, waarmee collectief is ingestemd. Jaarlijks worden de individuele keuzes opgevraagd via een jotform-formulier.

Keuzes en de eventueel gespaarde saldi worden vanaf schooljaar 25-26 bijgehouden in Zermelo.

6. Scholing en deskundigheidsbevordering

Deskundigheidsbevordering is het verwerven van kennis en deskundigheid ten aanzien van de eigen functie, teneinde kennis en deskundigheid te vergroten. Hierbij kan gedacht worden aan opleidingen, cursussen, workshops, bezoek van congressen, lezen van vakliteratuur etc. Deskundigheidsbevordering valt in principe binnen de jaartaak en dus binnen de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur. De dinsdagmiddagen op het Johan de Witt worden gebruikt voor vergaderingen en collectieve scholing. Als de scholing (deels) buiten werktijd wordt gevolgd, geldt dat dit wordt verrekend met de al gegeven 40 uur. Hiernaast zijn cursussen, het bijhouden van vakkennis etc. onder te brengen onder het basisrecht (CAO VO, 2024; VO-raad, 2024a).

Een werknemer kan een aanvraag om deskundigheidsbevordering indienen door het invullen van het verlofformulier onder vermelding van de cursus/opleiding plus het aantal uren dat aan deskundigheidsbevordering wordt besteed. Tevens kan gevraagd worden om inzet van het persoonlijk budget in geld. M.b.t. scholing gelden de afspraken die vastgelegd zijn in het Scholingsplan.

7. Analyse en oplossingen werkdruk

Werkdruk kan ontstaan door het verschil tussen belasting en belastbaarheid. Hierdoor ontstaat er onbalans bij de werknemer. Werkdruk kan leiden tot werkstress, wat voor psychische en fysieke klachten kan zorgen. Voor de organisatie heeft werkdruk grote gevolgen: ziekteverzuim als gevolg van klachten, werknemers hebben minder plezier in het werk of kunnen zich slechter concentreren, afname van de kwaliteit van het werk en grotere kans op ongevallen op het werk.

Eens in de twee jaar wordt de werkdruk op initiatief van de Stichting VO Haaglanden geanalyseerd, dit door een gespecialiseerd bureau enquêtes af laten nemen onder de werknemers (VO Haaglanden, 2024). In deze enquête wordt de werknemers gevraagd naar hun ervaringen met betrekking tot de werkdruk op de werkplek. Daarnaast wordt werkdruk besproken tijdens structurele werkoverleggen tussen leidinggevende en werknemer. De leidinggevende stelt in overleg met de werknemer een schema met data van deze overleggen op.

8. Structureel werkoverleg

Het werkoverleg vindt op structurele wijze plaats en kan tussen leidinggevende en een individuele werknemer plaatsvinden of tussen leidinggevende en zijn team van werknemers. Zowel de leidinggevende als de werknemer kunnen agendapunten aandragen voor het overleg. Tijdens beide overleggen worden lopende zaken, nieuws, ontwikkelingen en taakverdeling besproken.

Wanneer een werknemer frequent verzuimt, voert personeelszaken met de werknemer een frequent verzuimgesprek. Doel van een frequent verzuimgesprek is de oorzaak van het frequente verzuim boven tafel te krijgen en gezamenlijk tot een oplossing te komen. Werkdruk kan een van de oorzaken van frequent verzuim zijn. Dit is dan ook één van de agendapunten van het gesprek. Als uit de enquêtes blijkt dat de werkdruk te hoog wordt ervaren door een (meren)deel van het personeel, wordt door de directie gekeken naar mogelijke oplossingen om de werkdruk te verlagen. Bij psychische en/of fysieke klachten -die mogelijk gerelateerd zijn aan een hoge werkdruk- wordt de medewerker uitgenodigd voor een consult bij de bedrijfsarts. Deze kan, samen met de werknemer en in overleg met de werkgever, bepalen welke oplossingen hiervoor bedacht kunnen worden (VO-raad, 2024b).

9. Medezeggenschap, transparantie en evaluatie

De Johan de Witt Scholengroep streeft naar transparantie, medezeggenschap en een heldere toepassing van afspraken in het taakbeleid voor het OOP (CAO VO, 2024; Rijksoverheid, 2024a; VO Raad, 2024a).

- Medezeggenschap: Structurele wijzigingen in het taakbeleid worden besproken en ter instemming voorgelegd aan de PMR, conform artikel 8.1 CAO VO en de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).
- Transparantie: Het beleid, de verlofkaart en de toepassing van arbeidstijdenmodellen zijn voor alle medewerkers toegankelijk. Uitleg over keuzes, zoals afwijkingen van de 38-urige werkweek of compensatieregelingen, wordt actief gedeeld.
- Evaluatie: Jaarlijks wordt het beleid geëvalueerd, waarbij input van medewerkers, leidinggevenden en resultaten uit werkdrukmetingen worden meegenomen. De evaluatie wordt gedeeld met de PMR, en waar nodig worden beleidsaanpassingen voorgesteld.

10. Literatuurlijst

CAO VO. (2024). *Collectieve arbeidsovereenkomst voortgezet onderwijs 2024– 2025* (cao2425). https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/cao-vo/praktijkondersteuning

Rijksoverheid. (2024a). *Wet medezeggenschap op scholen (WMS)*. https://wetten.overheid.nl/BWBR0013817/

Rijksoverheid. (2024b). *Arbeidstijdenwet*. https://wetten.overheid.nl/BWBR0007671/

Vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs [VO-raad], & Onderwijsvakbonden. (2024). *CAO VO 2024–2025*. https://www.voraad.nl/onderwerpen/arbeidsvoorwaarden/cao-vo

VO-raad. (2024a). *Handreikingen en sectorrichtlijnen voortgezet onderwijs*. https://www.vo-raad.nl
VO Haaglanden. (2024). *Kaderregeling VO Haaglanden*.

VO-raad. (2024b). *Handreiking werkdrukbeleid en gesprekkencyclus*. https://www.vo-raad.nl