



MOBILITEITSBELEID SPOZ

	Datum
Versie document:	versie 1.1 - 20-02-2025
Vastgesteld CvB-DB:	20-02-2025
Instemming PGMR:	20-05-2025
Looptijd tot :	19-02-2029

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	3
1. DOELSTELLINGEN VOOR MOBILITEIT	4
2. VORMEN VAN MOBILITEIT	5
2.1. <i>Interne mobiliteit versus externe mobiliteit</i>	<i>5</i>
2.2. <i>Vrijwillige versus onvrijwillige mobiliteit.....</i>	<i>5</i>
3. PROCEDURE BIJ VRIJWILLIGE MOBILITEIT	6
3.1. <i>Vrijwillige mobiliteit intern.....</i>	<i>6</i>
3.1.1. <i>Inventarisatieformulier [OF: Mobiliteitsformulier]</i>	<i>6</i>
3.1.2. <i>Mobiliteit met ingang van het nieuwe schooljaar</i>	<i>6</i>
3.1.3. <i>Mobiliteit lopende het schooljaar</i>	<i>7</i>
3.1.4. <i>Uitzetten vacature</i>	<i>7</i>
3.1.5. <i>Na plaatsing.....</i>	<i>7</i>
3.2. <i>Vrijwillige mobiliteit extern.....</i>	<i>7</i>
4. PROCEDURE BIJ ONVRIJWILLIGE MOBILITEIT	8
4.1. <i>Onvrijwillige mobiliteit intern</i>	<i>8</i>
4.1.1. <i>Formatietekort.....</i>	<i>8</i>
4.1.2. <i>Een conflictsituatie.....</i>	<i>9</i>
4.1.3. <i>Disfunctioneren.....</i>	<i>9</i>
4.1.4. <i>Een advies van de arbodienst of de bedrijfsarts</i>	<i>9</i>
4.1.5. <i>Andere zwaarwichtige omstandigheden</i>	<i>9</i>
4.2. <i>Stappenplan</i>	<i>9</i>
4.3. <i>Personele wisseling</i>	<i>10</i>
4.4. <i>Onvrijwillige mobiliteit extern.....</i>	<i>11</i>
BIJLAGE 1	12
BIJLAGE 2	13

INLEIDING

Het werken in het primair onderwijs vraagt om een bepaalde mate van flexibiliteit van medewerkers. De school en haar omgeving verandert voortdurend. De organisatie behaalt haar maximale rendement als de juiste persoon op de juiste plek zit.

In een veranderende werkomgeving is het logisch dat medewerkers soms eerder op de juiste plek zaten, maar dat dit, door veranderende omstandigheden, nu niet meer het geval is. Een volledig begrijpelijke en verklaarbare situatie. Vanuit goed personeelsbeleid zijn diverse instrumenten ontwikkeld om hier iets aan te doen. Scholing en de stimulans van persoonlijke ontwikkeling zijn bekende instrumenten en worden dan ook breed toegepast binnen de sector. Niet in de laatste plaats omdat in de cao Primair Onderwijs (hierna: cao PO) is vastgelegd dat van medewerkers wordt verwacht dat zij zich blijven ontwikkelen en breed inzetbaar blijven, zowel in het primair onderwijs als daarbuiten.

Mobiliteit kan als instrument van personeelsbeleid een waardevolle bijdrage leveren aan het welbevinden en de ontwikkeling van de medewerkers van de Stichting Primair Onderwijs Zundert (verder te noemen: SPOZ). Mobiliteit kan zorgen voor nieuwe uitdagingen, ontwikkeling, breder inzetbaar worden, met plezier blijven werken. Doen wat bij je past en waar je goed in bent, kennis delen en leren van elkaar.

Mobiliteit kan ook eventuele organisatieproblemen oplossen en als instrument ingezet worden om bij te dragen aan een goed integraal personeelsbeleid. Door mensen te ontwikkelen, ontwikkelt de organisatie.

Zowel school-interne (op dezelfde school), SPOZ-interne (een andere school binnen SPOZ) als externe mobiliteit (een andere werkplek buiten SPOZ) heeft over het algemeen een positieve invloed op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Er doen zich nieuwe kansen en mogelijkheden voor om de eigen professionaliteit te vergroten hetgeen leidt tot betrokken, gemotiveerde medewerkers.

Om de kwaliteit van SPOZ als organisatie en van de individuele school te waarborgen is het belangrijk om tijdig aan te geven dat men gebruik wil maken van mobiliteit. SPOZ stimuleert mobiliteit binnen de organisatie. Hierbij wordt uitgegaan van de veronderstelling dat wat goed is voor de individuele ontwikkeling van de medewerker ook goed is voor de organisatie.

1. DOELSTELLINGEN VOOR MOBILITEIT

SPOZ hanteert de volgende doelstellingen voor mobiliteit:

- Handhaving en ontwikkeling van de kwaliteit van het geboden onderwijs in een zich steeds veranderende omgeving;
- Zorgen voor behoud van plezier en uitdaging in het werk;
- Formatieruimte zo goed als mogelijk benutten;
- Het bevorderen van een flexibele arbeidsorganisatie;
- Het tegemoet komen aan het ontwikkelingsperspectief van medewerkers;
- Het beperken van ziekteverzuim;
- Het voorkomen van gedwongen ontslag;
- Een evenwichtige samenstelling van medewerkers per school (specialisatie, talentprofiel, leeftijd, wtf).

2. VORMEN VAN MOBILITEIT

2.1. Interne mobiliteit versus externe mobiliteit

Interne mobiliteit

Met interne mobiliteit wordt bedoeld, het uitvoeren van werkzaamheden op een andere (werk)plek binnen één van de scholen van SPOZ. Dit kan dus zijn:

- Het beoefenen van andere werkzaamheden dan de eigen functie binnen dezelfde school;
- Het beoefenen van werkzaamheden binnen een andere school (al dan niet in de eigen functie), maar binnen SPOZ. Voor elke vacature geldt dat eerst bekeken wordt of interne mobiliteit mogelijk is. Om medewerkers deze mogelijkheid te bieden moet er wel voldoende ruimte zijn. Daarom wordt elke vacature binnen SPOZ in eerste instantie opengesteld binnen SPOZ en pas daarna extern, met uitzondering eventueel van de situatie zoals omschreven in hoofdstuk 3.1.3.

Externe mobiliteit

Van externe mobiliteit is sprake als een medewerker werkzaamheden gaat uitvoeren op een werkplek buiten SPOZ (eventueel vanuit dienstverband bij SPOZ op basis van detachering).

2.2. Vrijwillige versus onvrijwillige mobiliteit

Vrijwillige mobiliteit

Van vrijwillige mobiliteit is sprake als een medewerker op eigen initiatief verzoekt om te veranderen van locatie, functie of takenpakket. SPOZ stimuleert vrijwillige mobiliteit. In principe vindt de wijziging van locatie en functie plaats met ingang van een nieuw schooljaar.

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen loopbaanontwikkeling. De werkgever kan de medewerker faciliteren in de zoektocht naar 'de juiste plek'. De medewerker vervult de belangrijkste rol in dit proces. Van de medewerker wordt verwacht dat als hij zelf ervaart dat hij iets anders wil, hij actief kansen zoekt, aangrijpt en nieuwe uitdagingen durft aan te gaan. Ook de werkgever kan het initiatief nemen tot vrijwillige mobiliteit: hij kan het gesprek aangaan met een medewerker, bijvoorbeeld in het kader van loopbaanontwikkeling, evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand of ziekteverzuimbeleid.

De procedure die van toepassing is bij vrijwillige mobiliteit wordt beschreven in hoofdstuk 3.

Onvrijwillige mobiliteit

Van onvrijwillige mobiliteit is sprake als een medewerker niet op eigen initiatief ervoor kiest te veranderen van locatie of functie, maar op verzoek van SPOZ. Medewerkers hebben een arbeidsovereenkomst met SPOZ (en niet met de school). Dit betekent dat medewerkers in principe op iedere school van SPOZ geplaatst kunnen worden.

In bepaalde gevallen kan het nodig zijn over te gaan tot onvrijwillige mobiliteit. Artikel 10.5 van de cao PO 2023-2024 geeft de mogelijkheid van interne mobiliteit binnen de organisatie van werkgever. Als **bijlage 1** bij dit beleid is artikel 10.5 van de cao PO 2023-2024 toegevoegd.

De hierbij horende procedure wordt beschreven in hoofdstuk

3. PROCEDURE BIJ VRIJWILLIGE MOBILITEIT

3.1. Vrijwillige mobiliteit intern

SPOZ stimuleert en faciliteert al haar medewerkers om de kwaliteit en professionaliteit hoog te houden en bij voorkeur te verbeteren. Verandering van werkomgeving leidt vaak tot nieuwe inzichten, persoonlijke groei en energie bij de medewerker. Om die reden wordt mobiliteit binnen SPOZ gestimuleerd.

Met het hanteren van dit beleid op het gebied van vrijwillige mobiliteit willen we bereiken dat er meer gebruik gemaakt gaat worden van vrijwillige mobiliteit en dat voor alle medewerkers duidelijk is wat de mogelijkheden zijn.

3.1.1. Inventarisatieformulier

Stap 1

Tijdens de ontwikkelingsgesprekken wordt als vast onderwerp de mogelijkheid besproken op een andere SPOZ-school te gaan werken. Iedere medewerker ontvangt in januari van elk schooljaar een inventarisatieformulier waarop aangegeven kan worden wat de wensen zijn qua mobiliteit voor het komende schooljaar.

Medewerkers kunnen daarnaast te allen tijde hun mobiliteitswensen op eigen initiatief kenbaar maken via het inventarisatieformulier. Dit formulier kunnen zij opvragen bij hun directeur of op het bestuurskantoor. SPOZ zal, voor zover mogelijk, rekening houden met individuele wensen.

Iedere medewerker krijgt in dit kader in een schooljaar de mogelijkheid gedurende twee dagen op 'visite'. Te gaan bij een andere SPOZ-school. Dit verzoek wordt ingediend bij de eigen directeur.

Het inventarisatieformulier moet vóór 1 februari van elk jaar worden ingediend.

Stap 2

De directeur stuurt het inventarisatieformulier naar het bestuur van SPOZ.

Stap 3

Vóór 1 mei van het lopende schooljaar ontvangt de medewerker een reactie op het mobiliteitsverzoek. De directeur van de school waar de vacature is, bepaalt (aan de hand van een gesprek met elkaar) of iemand wordt geplaatst op de school.

3.1.2. Mobiliteit met ingang van het nieuwe schooljaar

- Direct na de formatiebesprekingen, uiterlijk in april, wordt door de directie van de school bepaald of er sprake is van vacatures op school. Zo ja, dan worden deze vacatures zo spoedig mogelijk, uiterlijk voor 1 mei, intern binnen SPOZ gecommuniceerd, zodat alle medewerkers de gelegenheid krijgen om te solliciteren.
- Nadat de interne sollicitanten een gesprek hebben gehad met de directeur van de school, hebben ook externen de mogelijkheid om te solliciteren indien de vacatures nog niet zijn ingevuld, onder de voorwaarde dat de formatieruimte van het totale personeelsbestand van SPOZ dit toelaat. In dat kader dient de bestuurder, voordat vacatures extern worden uitgezet, hier toestemming voor te geven.

3.1.3. Mobiliteit lopende het schooljaar

In het geval er sprake is van een tussentijdse vacature, dus mobiliteit lopende het schooljaar, dan stemt de directeur van de school eerst met de bestuurder af of er sprake is van formatieruimte binnen SPOZ, dan wel of er een medewerker in verband met bepaalde omstandigheden dringend dient te worden overgeplaatst. Daarna, afhankelijk van wel/geen formatieruimte:

- Zo ja, dan mag de vacature direct zowel in- als extern worden uitgezet. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang en hebben medewerkers in vaste dienst voorrang op tijdelijke medewerkers;
- Zo nee: dan dient de vacature intern te worden ingevuld, waarbij medewerkers in vaste dienst bij gelijke geschiktheid voorrang hebben op tijdelijke medewerkers (niet zijnde medewerkers met een vervangingsbenoeming en medewerkers in dienst op basis van tijdelijke middelen: deze kunnen in dit geval niet solliciteren).

3.1.4. Uitzetten vacature

Indien een school een vacature heeft wordt deze in principe altijd per mail gecommuniceerd, zodat alle medewerkers een kans krijgen om te solliciteren. Een enkele keer, indien de situatie hierom vraagt (bijvoorbeeld omdat de vacature per direct ingevuld moet worden) gebeurt dit niet. De directeur van de betreffende school dient hiervoor toestemming te hebben van de bestuurder.

3.1.5. Na plaatsing

In beginsel beschermd van verplichte overplaatsing voor 3 schooljaren

Een medewerker die in het kader van vrijwillige mobiliteit een nieuwe werkplek heeft gekregen, is gedurende drie volledige schooljaren aansluitend op de datum van mobiliteit (feitelijke plaatsing) in principe beschermd ten aanzien van verplichte overplaatsing vanwege een te veel aan formatie op de school (zie hoofdstuk 4.1.1. van onderhavig beleid).

Begeleiding nieuwe werkplek

Een collega op een nieuwe school wordt opgevangen en ondersteund door een aangewezen collega, een zogenaamd maatje, zodat hij/zij snel wegwijs kan worden gemaakt op de nieuwe werkplek. Hiervoor krijgen beide medewerkers uren binnen het taakbeleid. Ook de directeur en de kwaliteitscoördinator spelen in deze 'inwerkfase' een belangrijke rol.

3.2. Vrijwillige mobiliteit extern

Door ondersteuning te geven bij externe mobiliteit streeft SPOZ naar medewerkers die zich gelukkig voelen in hun werkomgeving. Wanneer een medewerker heeft aangegeven behoefte te hebben aan ander werk of een andere werkplek en SPOZ kan deze plek (op korte termijn) niet bieden, dan zal met de medewerker (indien hij dat wenst) buiten de organisatie worden gekeken. SPOZ zet haar netwerk in om te bekijken of er een aantrekkelijke plek is voor de medewerker.

Het kan ook voorkomen dat een medewerker beter tot zijn recht komt in een andere organisatiecultuur. Ook dan biedt externe mobiliteit een oplossing.

4. PROCEDURE BIJ ONVRIJWILLIGE MOBILITEIT

4.1. Onvrijwillige mobiliteit intern

Zoals hiervoor reeds aangegeven hebben medewerkers een arbeidsovereenkomst met SPOZ en kunnen zij in beginsel op iedere school van SPOZ geplaatst worden.

Op basis van artikel 10.5 cao PO vindt overplaatsing van een medewerker naar een andere instelling van de werkgever plaats met instemming van de medewerker. De werkgever kan de medewerker echter zonder zijn instemming overplaatsen, indien er sprake is van:

- Een formatietekort;
- Een conflictsituatie;
- Disfunctioneren;
- Het advies van de arbodienst of bedrijfsarts;
- Andere zwaarwichtige omstandigheden.

4.1.1. Formatietekort

Indien een formatietekort op één of meerdere scholen niet leidt tot ontslag, kan door het college van bestuur gekozen worden voor overplaatsing van een medewerker naar een andere school van SPOZ waar wel formatieruimte is (of naar de vervangingspool).

Alvorens over te gaan tot gedwongen mobiliteit c.q. overplaatsing, wordt in eerste instantie door de directeur van de school aan de medewerkers van de betreffende school gevraagd of er één of meer medewerkers zijn die in aanmerking wil(len) komen voor vrijwillige overplaatsing. Indien een medewerker aangeeft vrijwillig als eerste overgeplaatst te willen worden, krijgt de betreffende medewerker, na overleg, een andere school dan wel de vervangingspool binnen SPOZ toegewezen door het college van bestuur. Er is derhalve niet altijd een keuzemogelijkheid voor de medewerker voor een specifieke school en/of de vervangingspool. Wel kan uiteraard door vrijwillige overplaatsing, mogelijk gedwongen overplaatsing worden voorkomen.

Als dit niet het geval is wordt overgeplaatst op basis van het afspiegelingsbeginsel zoals UWV dit hanteert. In **bijlage 2** wordt deze werkwijze uiteengezet. Bij het hanteren van het afspiegelingsbeginsel kunnen functies waar een specifieke deskundigheid voor gevraagd wordt, worden ontzien.

Het college van bestuur heeft hierin uiteindelijk de beslissende stem.

Uitgangspunten bij gedwongen overplaatsing van medewerkers in het kader van formatietekort:

- Als peildatum voor het afspiegelingsbeginsel, wordt 1 maart voorafgaand aan het schooljaar waarin het formatietekort gaat optreden genomen.
- Latere personeelsmutaties hebben hierop geen invloed meer;
- Behoud van bepaalde functies / taken op iedere school van SPOZ;
- Beschermd posities van medewerkers binnen een school (te denken valt aan IB/KC);
- Medewerkers die verplicht zijn overgeplaatst, behouden gedurende drie volledige schooljaren aansluitend op de datum van overplaatsing, een beschermde positie ten aanzien van verplichte overplaatsing vanwege een formatietekort.

Overplaatsing in het kader van een formatietekort vindt altijd met ingang van 1

augustus van enig jaar plaats.

4.1.2. Een conflictsituatie

Een conflictsituatie kan ertoe leiden dat overplaatsing noodzakelijk is om tot werkbare verhoudingen te komen. Nadat betrokken partijen diverse inspanningen hebben verricht om tot een oplossing te komen maar dit niet is gelukt, kan door het college van bestuur, na overleg met de schooldirecteur en de betrokken medewerker, besloten worden om gedwongen mobiliteit in te zetten. Het college van bestuur dient de belangenafweging die het heeft gemaakt om tot het besluit te komen, schriftelijk aan betrokkene kenbaar te maken.

De hierboven genoemde inspanningen moeten terug te vinden zijn in verslagen en het ontstane conflict moet een directe relatie hebben met de locatie waar de medewerker op dat moment werkzaam is.

4.1.3. Disfunctioneren

Vanuit een zorgvuldig personeelsbeleid zal de directeur van een school een niet goed functionerende medewerker de kans moeten bieden om bijvoorbeeld via begeleiding, coaching of scholing zijn functioneren te verbeteren. SPOZ dient zich in te spannen om ontslag te voorkomen. In principe is het de verantwoordelijkheid van de directeur om de betreffende medewerker zodanig te begeleiden dat het functioneren verbetert. Indien dit na voldoende inspanning niet lukt, dan kan het college van bestuur besluiten de medewerker over te plaatsen.

Het zou kunnen zijn dat een niet goed functionerende medewerker op een andere school met een andere cultuur en andere methodes wel in staat is goed te functioneren. In andere gevallen zal ontslag uit de functie moeten volgen, al dan niet onder gelijktijdige benoeming in een andere (passende) functie. Dossiervorming in dit kader is de verantwoordelijkheid van de directeur van de school.

4.1.4. Een advies van de arbodienst of de bedrijfsarts

Indien een medewerker op basis van een advies van de arbodienst of bedrijfsarts, preventief, dan wel na een korte of langere periode van ziekteverzuim, niet meer terug kan keren op de school waar hij werkzaam is, dan kan hij overgeplaatst worden. Dit kan zowel van toepassing zijn bij lichamelijke beperkingen inzake de belastbaarheid als ook bij psychische klachten van de medewerker. Mede in verband met de verantwoordelijkheid van werkgever voor terugdringing van het ziekteverzuim en de financiële consequenties daarvan, kan overplaatsing dringend gewenst zijn en verplichtend worden opgelegd.

4.1.5. Andere zwaarwichtige omstandigheden

Artikel 10.5 lid 2 sub e cao PO geeft de werkgever de mogelijkheid een medewerker over te plaatsen op grond van “zwaarwichtige omstandigheden”. Dit geeft aan dat de mogelijkheid tot overplaatsing er altijd is, mits de werkgever een goed gemotiveerde, schriftelijke, belangenafweging maakt.

Redenen voor overplaatsing kunnen van organisatorische aard zijn, maar ook bijvoorbeeld indien er sprake is van een liefdesrelatie tussen medewerkers op een locatie waardoor de relatie tussen collega's onder druk komt te staan.

4.2. Stappenplan

Stap 1

Het college van bestuur toetst bij onvrijwillige overplaatsing vooraf of het afspiegelingsbeginsel juist is toegepast.

Stap 2

Het college van bestuur inventariseert bij de andere scholen of en in welke vorm er ruimte is voor een gedwongen herplaatsing. Hierbij vindt overleg plaats met de medewerker over diens voorkeur voor een andere school (hier wordt zoveel als mogelijk rekening mee gehouden, er dient echter sowieso wel formatieruimte te zijn), en met de directeur van de ontvangende school. Een tijdelijke plaatsing zou één van de opties kunnen zijn.

Bij overplaatsing van een medewerker naar een andere SPOZ-school wordt ernaar gestreefd dat een medewerker op niet meer dan twee scholen tewerk wordt gesteld.

Op basis van deze verkenning wordt een voorlopig besluit genomen door het college van bestuur. De keuze voor een school zal van vele afwegingen afhangen en dient zorgvuldig te gebeuren.

Stap 3

Vervolgens vindt er een gesprek plaats tussen de medewerker en de directeur en/of het college van bestuur. Hierin wordt het voorgenomen besluit medegedeeld en schriftelijk bevestigd.

Stap 4

De medewerker krijgt de gelegenheid zijn zienswijze te geven.

Stap 5

Uiteindelijk beslist het college van bestuur na een belangenafweging en stelt de medewerker hier schriftelijk van op de hoogte.

Als de medewerker het niet eens is met dit besluit kan hij tegen dit besluit in beroep gaan bij de Commissie van beroep funderend onderwijs op grond van artikel 12.1 lid 1 sub d van de cao PO 2023-2024. Hij kan zich tevens wenden tot de Kantonrechter.

4.3. Personele wisseling

Zowel bij een overplaatsing in een conflictsituatie, als bij disfunctioneren, als bij advies van de bedrijfsarts of arboarts, als bij zwaarwichtige omstandigheden, zal het soms onvermijdelijk zijn dat een andere medewerker plaats moet maken om een wisseling mogelijk te maken (artikel 10.5 lid 3 cao PO 2024-2025). Dit wordt mondeling en schriftelijk, met redenen omkleed, aan de betreffende medewerker medegedeeld door het college van bestuur.

Vanzelfsprekend wordt daaraan voorafgaand onderzocht of een vrijwillige overplaatsing de wisseling mogelijk maakt. Bij het bepalen wie voor wisseling in aanmerking komt worden de doelstellingen zoals geformuleerd in de inleiding van dit mobiliteitsbeleid als leidraad genomen (zie hierboven).

Er vindt een gesprek plaats tussen de medewerker en de directeur en/of het college van bestuur. Hierin wordt het voorgenomen besluit medegedeeld en schriftelijk bevestigd. Indien de medewerker het niet eens is met de voorgenomen overplaatsing dan kan hij zijn zienswijze geven. Uiteindelijk beslist het bestuur na een belangenafweging en stelt de medewerker hier schriftelijk van op de hoogte. De medewerker kan tegen dit besluit in beroep gaan bij de Commissie van beroep funderend onderwijs op grond van artikel 12.1 lid 1 sub d van de cao PO. Hij kan zich tevens wenden tot de Kantonrechter.

4.4. Onvrijwillige mobiliteit extern

Inden een medewerker te maken krijgt met gedwongen mobiliteit extern, dan betekent dit ontslag. Dit kan met een beëindigingsovereenkomst dan wel met een ontslagvergunning of via de kantonrechter. Het kan zich onder meer voordoen in de volgende gevallen (overeenkomstig artikel 3.6 cao PO juncto artikel 7:669 BW):

- Formatietekort op niveau van werkgever;
- Disfunctioneren;
- Conflictsituatie;
- Langdurige arbeidsongeschiktheid;
- Plichtsverzuim ofwel een dringende reden;
- Andere gewichtige omstandigheden.

Indien hier reden voor is kan een medewerker, met toestemming van het college van bestuur, actief ondersteund worden bij het vinden van een functie buiten de organisatie. Dit kan onder andere in de vorm van:

1. Het aanbieden van sollicitatietraining / loopbaanbegeleiding (outplacement);
2. Het bieden van de mogelijkheid tot tijdelijke detachering, zodat voor een bepaalde periode ervaring kan worden opgedaan met een nieuwe functie en/of nieuwe werkomgeving.

Dit beleid is in overleg met het Directiebestuur vastgesteld d.d. 20-02-2025.
PGMR heeft ingestemd met dit beleid d.d. 20-05-2025.

Stichting Primair Onderwijs in de gemeente Zundert

BIJLAGE 1

Artikel 10.5 cao Primair Onderwijs

Overplaatsing

1. Overplaatsing van een werknemer naar een andere instelling van de werkgever geschiedt met instemming van de werknemer, met uitzondering van de gevallen genoemd in het tweede lid.
2. De werkgever kan de werknemer zonder zijn instemming overplaatsen:
 - a. indien er bij een instelling sprake is van formatietekort;
 - b. ingeval er sprake is van een conflictsituatie, waarbij overplaatsing noodzakelijk is om tot werkbare verhoudingen te komen;
 - c. ingeval er sprake is van disfunctioneren;
 - d. op advies van de Arbo-dienst of bedrijfsarts;
 - e. in andere door de werkgever met name genoemde zwaarwichtige omstandigheden.
3. In de gevallen genoemd in het tweede lid, onder b., c., d. en e., is overplaatsing zonder instemming van de werknemer eveneens mogelijk om een personele wisseling mogelijk te maken.
4. De werkgever die het voornemen heeft om een werknemer over te plaatsen, treedt in overleg met de werknemer. Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
5. Indien de werknemer na het overleg genoemd in het vierde lid, niet instemt met de overplaatsing en/of de voorwaarden waaronder de overplaatsing zal geschieden en de werkgever desalniettemin besluit tot overplaatsing, geeft de werkgever in zijn besluit aan op welke wijze hij de belangen van de werkgever en die van de werknemer tegen elkaar heeft afgewogen.
6. Een werknemer die, al dan niet vrijwillig, een onvrijwillige overplaatsing van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk mogelijk maakt, krijgt de als gevolg hiervan noodzakelijk te maken extra reiskosten woning-werkverkeer, vergoed op basis van de kosten van openbaar vervoer. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd, geldt als werktijd.
7. De werknemer die als gevolg van overplaatsing op een zelfde dag werkzaam is op meerdere locaties, heeft recht op een vergoeding van de hieruit voortvloeiende noodzakelijk te maken extra reiskosten, waarbij het reizen tussen de locaties als dienstreis wordt aangemerkt. De voor de werknemer uit de overplaatsing voortvloeiende extra reistijd tussen de locaties, geldt als werktijd.

BIJLAGE 2

Het afspiegelingsbeginsel wordt gehanteerd bij UWV om te bepalen welke medewerker als eerste ontslagen mag worden. In dit mobiliteitsbeleid wordt het gehanteerd om te bepalen welke medewerker als eerste in aanmerking komt voor ontslag.

Er dient eerst te worden vastgesteld:

1. Hoeveel medewerkers werkzaam zijn in welke (uitwisselbare) functies;
2. In welke functie(s) overplaatsing dient plaats te vinden;
3. De medewerkers dienen per (uitwisselbare) functiegroep te worden ingedeeld;
4. Vastgesteld moet worden welke functie(s) onmisbaar zijn (beschermde functie) en die omwille van die reden buiten het afspiegelingsbeginsel gehouden moeten worden.¹

Binnen de functiegroep waar de overplaatsing dient plaats te vinden worden de medewerkers ingedeeld op basis van hun leeftijd in de volgende leeftijdscategorieën:

- Categorie 1: Van 15 tot en met 24 jaar;
- Categorie 2: Van 25 tot en met 34 jaar;
- Categorie 3: Van 35 tot en met 44 jaar;
- Categorie 4: Van 45 jaar tot en met 54 jaar;
- Categorie 5: Van 55 jaar en ouder.

Om te bepalen welke medewerkers binnen welke leeftijdsklasse vallen, geldt als peildatum 1 januari voorafgaand aan het schooljaar waarin het formatietekort op gaat treden. Latere personeelsmutaties hebben hierop geen invloed meer.

Per leeftijdscategorie komen de medewerkers met het kortste dienstverband het eerst voor overplaatsing in aanmerking, waarbij het aantal medewerkers dat per leeftijdscategorie voor overplaatsing in aanmerking komt, voor zover mogelijk, overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal medewerkers in elk van de leeftijdscategorie binnen de desbetreffende functiegroep.

Binnen elk deel is het criterium bestuursdiensttijd bepalend, waarbij degene met de kortste bestuursdiensttijd in aanmerking komt voor gedwongen overplaatsing.

¹ Indien SPOZ aannemelijk maakt dat de functie / taken van een medewerker specifieke deskundigheid vragen, waardoor zijn overplaatsing voor het functioneren van de school bezwaarlijk zou zijn, kan deze medewerker bij de overplaatsing en de toepassing van het afspiegelingsbeginsel buiten beschouwing worden gelaten. SPOZ noemt dit de beschermde functies (taken). Een school stemt deze functies / taken af met de PMR van de school en het CvB. Uiterlijk voor 31 juli van het schooljaar ervoor worden de beschermde functies / taken vastgesteld. De bescherming van een functie / taak is van toepassing tot de directie van de school, met instemming van de PMR en CvB, hierover anders besluit. Derhalve dient ook het intrekken van een besluit betreffende een extra beschermde functie aan de PMR en het CvB ter instemming te worden voorgelegd.

Rekenvoorbeeld:

In de categorie Leerkracht zijn 12 medewerkers werkzaam. Deze 12 medewerkers worden ingedeeld in de volgende vijf leeftijdscategorieën:

Leeftijdscategorie	15 t/m 24	25 t/m 34	35 t/m 44	45 t/m 54	55 jaar en ouder
Aantal medewerkers	3	4	0	2	3

Er moeten hier 4 medewerkers overgeplaatst worden. Wie komt nu het eerst voor overplaatsing in aanmerking?

Leeftijdscategorie	15 t/m 24	25 t/m 34	35 t/m 44	45 t/m 54	55 jaar en ouder
Aantal medewerkers	$3/12 \times 4 = 1$	$4/12 \times 4 = 1,333$	$0/12 \times 4 = 0$	$2/12 \times 4 = 0,666$	$3/12 \times 4 = 1$

Op basis van de hele getallen voor de komma wordt de verdeling over de leeftijdscategorieën:

Leeftijdscategorie	15 t/m 24	25 t/m 34	35 t/m 44	45 t/m 54	55 jaar en ouder
Aantal medewerkers	1	1			1

In dit voorbeeld is er één voor overplaatsing voor te dragen medewerker te weinig berekend. De leeftijdsgroep met de hoogste waarde na de komma levert de voor overplaatsing voor te dragen medewerker op. Leeftijdsgroep 45-54 jaar heeft het hoogste cijfer achter de komma (,666...) en deze leeftijdsgroep levert de dan voor overplaatsing voor te dragen medewerker.

Heeft één van deze medewerkers binnen een leeftijdscategorie die op basis van het bovenstaande voor overplaatsing in aanmerking zou komen een beschermde functie, dan wordt diegene overgeplaatst die daarna in deze leeftijdscategorie de kortste bestuursdiensttijd heeft.