
HRM-checklist voor scholen in het primair onderwijs

N. (Nienke) Daniels
Netwerkregisseur, VBS Helpdesk
ndaniels@vbs.nl
©VBS, 2021

INHOUD

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Inleiding | 3 |
| 2. | Wettelijk kader | 4 |
| 3. | Bronnen en relevante documenten | 10 |

1. INLEIDING

HRM-beleid draagt bij aan de kwaliteit van het onderwijs. Scholen worden zich daarvan steeds bewuster. Strategisch HRM-beleid komt ten goede aan het personeel, de school én de maatschappij. Strategisch HRM heeft daarbij oog voor de omgeving en context waarin de school zich bevindt en houdt rekening met belangenpartijen in en om de school.

Aandacht voor professionalisering en kwaliteit van het leraarschap klinkt ook door in de onderwijswet- en regelgeving en plannen voor de sector. Zo stelt de cao po (2019/2020) kaders, waaraan werkgever en P(G)MR een concrete beleidsinvulling dienen te geven op bestuurs- en/of schoolniveau. Ook de wet (WPO/WEC) biedt kaders en handvatten voor het stimuleren van blijvende aandacht voor professionalisering en ontwikkeling van schoolleiders, leraren en onderwijsondersteunend personeel.

De ambities voor de sector zijn in de afgelopen jaren verder vormgegeven in actieplannen, convenanten, akkoorden en de lerarenagenda. Allemaal gericht op het vergroten van de aantrekkelijkheid van het beroep leraar en het versterken van de lerarenpositie en de beroepsgroep.

HRM-verplichtingen & ontwikkelingen

De verschillende zaken die op scholen afkomen, roepen vragen op bij bestuurders, directeuren en P&O'ers in het primair onderwijs:

- Waar moeten we binnen de school allemaal aan voldoen?
- Welke regelingen en beleidsstukken op het gebied van personeels- of HRM-beleid moeten we opstellen?
- Wat zijn de ontwikkelingen in de komende jaren op het HRM-vakgebied?

Bijgaand overzicht geeft schoolbestuurders, directeuren en P&O'ers zicht op de HRM-verplichtingen en -ontwikkelingen in het primair onderwijs. We schetsen eerst het wettelijk kader: HRM-beleid conform wet- en regelgeving. Tot slot volgt een overzicht van websites en relevante documenten.

2. WETTELIJK KADER

Wettelijk kader

Het HRM-beleid conform wet- en regelgeving, waaronder de WPO/WEC, wet medezeggenschap scholen (WMS), arbeidstijdenwet, arbeidsomstandighedenwet, wet Beroep Leraar en Lerarenregister en de CAO PO¹. Een overzicht van plannen, regelingen, documenten in verbinding met HRM-beleid zijn in onderstaande tabel opgenomen:

| Onderwerp | Waar | Wat en frequentie |
|---|---|---|
| 1. <u>Schoolplan</u> : Is er een plan waarin de visie, missie, ambities en doelstellingen voor de school zijn uitgewerkt? <i>De doelstellingen zijn richtinggevend bij het vormgeven en uitwerken van het HRM-beleid en -activiteiten.</i> | Art.12 en 16 WPO / art. 21 en 27 WEC | Vierjaarlijks opstellen |
| 2. <u>Schoolgids</u> : Wordt jaarlijks de schoolgids uitgegeven met informatie voor ouders, verzorgers en leerlingen over de werkwijze van de school? | Art.13 WPO / art. 22 WEC | Jaarlijks opstellen |
| 3. <u>Managementstatuut</u> : Heeft de werkgever een managementstatuut vastgesteld waarin de taken en verantwoordelijkheden tussen bestuur en directie/management zijn vastgelegd? <i>Het bevoegd gezag (werkgever) zendt ter kennisneming een exemplaar, alsmede elke wijziging daarvan, z.s.m. na vaststelling naar de inspectie.</i> | Art.31 WPO/WEC | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |
| 4. <u>Sociaal jaarverslag</u> : Evalueert de werkgever het gevoerde personeelsbeleid en wordt dit vastgelegd in een sociaal jaarverslag? <i>In het sociaal jaarverslag komen ten minste de volgende onderwerpen aan bod: preventie ziekteverzuim, taakbelasting, doelgroepenbeleid, incidentele beloningen, het gebruik van uitzendarbeid. Het sociaal jaarverslag wordt beschikbaar gesteld aan DGO-partijen.</i> | Statuut Sociaal Beleid p.27 en p. 166, cao po | Jaarlijks opstellen |
| 5. <u>Professioneel statuut</u> : Heeft de werkgever met leraren afspraken gemaakt in een professioneel statuut? | Wet beroep leraar en lerarenregister | Jaarlijks evalueren |
| Funcities en functiebouwwerk | | |
| 6. <u>Leidinggevende functies en functies met leidinggevende taken</u> : Heeft de werkgever de leidinggevende functies gewaardeerd met FUWA PO? | Art. 5.1 lid 2 cao po | |
| 7. <u>Functiebouwwerk</u> : Draagt de werkgever jaarlijks zorg voor aanpassing van het functieboek (met soort, niveau en aantal functies) op bestuurs- en schoolniveau? <i>De P(G)MR heeft instemmingsrecht bij vaststelling of wijziging van het functieboek. Met de P(G)MR maakt de werkgever afspraken over de samenstelling van het functieboek op bestuursniveau en met de PMR op schoolniveau.</i> | Art.5.1 cao po en WMS art. 12 lid 1i | Vaststellen en jaarlijks voor 1 augustus aanpassing van het functieboek (evalueren en indien nodig aanpassen) |
| 8. <u>Funciedifferentiatie</u> : Maakt de werkgever voor beschrijving en waardering van functies gebruik van FUWA PO? | Art. 5.1 cao po | Vaststellen en periodiek |

| Onderwerp | Waar | Wat en frequentie |
|---|---------------------------------|---|
| <i>Op basis van de cao po kun je gebruik maken van de voorbeeldfuncties opgesteld door de sociale partners</i> | | evalueren en bijstellen |
| Meerjarenbeleid (formatie en vervanging) | | |
| 9. <u>(Personele) bestuursbegroting/bestuursformatieplan:</u> Stelt de werkgever jaarlijks voor 1 mei voor het komende schooljaar het meerjarenformatiebeleid /bestuursformatieplan vast? <i>Het meerjaren formatiebeleid wordt gebaseerd op de meerjarenbegroting en heeft ten minste betrekking op de komende vier jaar. Jaarlijks wordt het geactualiseerd in een (personele) bestuursbegroting/ bestuursformatieplan. Na verkregen instemming van de PGMR, stelt de werkgever het vóór 1 mei voor het komende schooljaar vast. In het formatieplan wordt de verhouding tussen het aantal leerlingen en leraren per school (brinnummer) verantwoord.</i> | Art. 2.1. cao po | Meerjaren formatiebeleid vierjaarlijks en jaarlijks bestuursformatieplan voor 1 mei |
| 10. <u>Vervangingsbeleid:</u> Heeft de werkgever (in het bijzonder onderwijs) vervangingsbeleid vastgesteld (als onderdeel van het meerjarenformatiebeleid)? <i>Op basis van de historische vervangingsbehoefte omschrijft de werkgever op welke manier vervanging wordt georganiseerd en met welk type contracten. De P(G)MR heeft instemmingsrecht.</i> | Art. 2.1 lid 4 cao po | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |
| Arbeidsduur, taakbeleid en inzetbaarheid | | |
| 11. Heeft de werkgever een <u>werkverdelingsplan</u> ? Werkgever brengt werkzaamheden in kaart voor het volgende schooljaar en de kaders voor de werkverdeling alvorens dit met het team te bespreken. Als er voldoende draagvlak binnen het team is worden de werkzaamheden vastgelegd in het werkverdelingsplan. In het werkverdelingsplan Inzetbaarheid werknemer: Voor de inzet van de individuele werknemer is het werkverdelingsplan uitgangspunt | Art. 2.2 en 2.3 cao po | Vaststellen jaarlijks voor de zomer door bestuur en vervolgens team en individueel |
| Werving en selectie | | |
| <u>Sollicitatiecode:</u> Is er een sollicitatiecode vastgesteld conform bijlage XII van de cao po? | Art. 11.8 en bijlage XII cao po | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |
| Introductie en begeleiding | | |
| 12. <u>Regeling introductie en begeleiding:</u> Heeft de werkgever een regeling opgesteld ten behoeve van de introductie en begeleiding van (beginnende) werknemers en vervangers en de daarbij in te zetten instrumenten vastgesteld? <i>In dit beleid is aandacht voor de startende leraren en de daarbij in te zetten instrumenten (o.a. inzet coach, budget duurzame inzetbaarheid, observatie-instrument). In dit beleid is ook aandacht voor de wijze waarop vervangers worden geïntroduceerd en begeleid. De PGMR heeft instemmingsrecht.</i> | art. 9.5 en | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |
| Professionalisering | | |
| 13. <u>Meerjarenbeleid m.b.t. scholing en professionele ontwikkeling:</u> Heeft de werkgever meerjarenbeleid m.b.t. scholing en professionele ontwikkeling geformuleerd? <i>Hierbij is oog voor: beoogde ontwikkelingsdoelen, budgetten, faciliteiten en planning. De werkgever legt verantwoording af</i> | Art. 9.1, | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |

| Onderwerp | Waar | Wat en frequentie |
|--|---|--|
| aan de PMR over de besteding van het budget en de onderuitputting daarvan. 14. De PGMR heeft instemmingsrecht. | | |
| <u>Budget</u> : Stelt de werkgever op schoolniveau (brinnummer) voor individuele professionele ontwikkeling van de werknemers een bedrag beschikbaar van.....,- per fte? | 9.3 | Jaarlijks |
| 15. <u>Schoolleidersregister</u> : Zijn alle directieleden geregistreerd in het schoolleidersregister? De werkgever vergoedt de kosten voor deze verplichte registratie. Registratie via: www.schoolleidersregisterpo.nl | Art. 9.7 cao po | herregistratie eenmaal per vier jaar |
| Gesprekkencyclus | | |
| 16. <u>Regeling gesprekkencyclus</u> : Heeft de werkgever een regeling gesprekkencyclus opgesteld? In de regeling zijn doel, de onderwerpen, de procedure en frequentie van de gesprekkencyclus vastgelegd. De PGMR heeft instemmingsrecht. | Art.9.3 cao po | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |
| Bekwaamheidseisen/competenties | | |
| <u>Bekwaamheidseisen</u> : Zijn er competenties / bekwaamheidseisen vastgesteld voor functies waarvoor bekwaamheidseisen gelden? | Art.32a WPO/WEC | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |
| 17. <u>Basisbekwaam-vakbekwaam</u> : Gebruikt de werkgever een beproefd en objectief observatie-instrument om tot objectieve en transparante beoordeling te komen? | Art. 9.10 en bijlage XVII cao po | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen |
| 18. <i>Als onderdeel van het beleid introductie en begeleiding startende leraren en/of de gesprekkencyclus.</i> | | |
| Beloningsdifferentiatie | | |
| 19. <u>Beloningsdifferentiatie/incidentele beloningsvormen</u> : Optioneel: Is er beleid voor beloningsdifferentiatie/incidentele beloning geformuleerd? Deze vraag is alleen relevant indien de werkgever incidentele beloningsvormen/ beloningsdifferentiatie toepast. De PGMR heeft instemmingsrecht. | Art.6.19 cao po | Vaststellen en periodiek evalueren en bijstellen (indien van toepassing) |
| Personeelszorg | | |
| 20. <u>Arbo en ziekteverzuimbeleid</u> : Heeft de werkgever een risico-inventarisatie en evaluatie en plan van aanpak opgesteld gericht op arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg? De PGMR heeft instemmingsrecht. Voor het primair onderwijs geldt de Arbo-catalogus PO. Meer informatie op: www.arbocataloguspo.nl | Arbidsomstandighedenwet Aart. 3 en 5 en art.11.7 cao po | Periodiek opstellen, evalueren en bijstellen |
| 21. <u>Verplichtingen arbowet</u> : Voldoet de werkgever aan de verplichtingen ? a. <u>Preventiemedewerker</u> : Is er tenminste één preventiemedewerker benoemd? MR krijgt instemmingsrecht. b. <u>Vrije toegang werkplek</u> : Heeft de bedrijfsarts vrije toegang de werkplek te bezoeken? c. <u>Second opinion</u> : Krijgen werknemers het recht om een andere bedrijfsarts te raadplegen? d. <u>Open spreekuur bedrijfsarts</u> : Zijn alle werknemers in de gelegenheid een bedrijfsarts te consulteren over gezondheidsvragen zonder inmenging van de werkgever? | Arbidsomstandighedenwet | |

| Onderwerp | Waar | Wat en frequentie |
|---|---|---|
| <u>Basiscontract</u> : Zijn afspraken vastgelegd in een basiscontract arbodienstverlening (o.a. bovenstaande punten en klachtenprocedure en meldingsplicht beroepsziekten)? | | |
| 22. <u>Privacy en informatiebeveiliging</u> : a. Is de privacy van medewerkers (en leerlingen en hun ouders) gegarandeerd? RI&E voor Informatie en privacybescherming. b. Is er een functionaris gegevensbescherming aangesteld? c. Meer informatie: https://aanpakibp.kennisnet.nl/ | Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en autoriteit persoonsgegevens | PDCA-cyclus Plan Do Check Act cyclus: een voortdurende cyclus van evaluatie en verbetering. |
| Personeelsgesprekken (als onderdeel van de gesprekkencyclus en arbeidsduur/taakbeleid) | Bijlage XXI Artikel 2.3 cao po | Jaarlijks voor de zomervakantie afspraken met individuele werknemer |
| <u>Invulling jaartaak</u> : Worden er met iedere werknemer schriftelijk afspraken gemaakt over zijn of haar inzet met het werkverdelingsplan als uitgangspunt. | Art 8A.3 cao po | Jaarlijks overleg tussen werkgever en werknemer |
| 23. <u>Duurzame inzetbaarheid</u> : Voert de werkgever jaarlijks voorafgaand aan de zomervakantie overleg over de besteding van de duurzame inzetbaarheidsuren (bestedingsdoelen, tijdstip en wijze waarop verantwoording over de uren wordt afgelegd)? <i>Iedere werknemer heeft recht op 40 uur basisbudget. Starters en oudere werknemers hebben daarnaast recht op bijzonder budget.</i> | Art. 9.8 lid 6 cao po | Afspraken met individuele werknemer (als onderdeel POP/gesprekkencyclus) |
| 24. <u>Afspraken over professionalisering</u> : Worden met werknemers afspraken gemaakt over aard, tijd, duur, aanvang en kosten van scholing? 25. <i>Voor leraren die een bachelor- of masteropleiding willen volgen bestaat de mogelijkheid om de lerarenbeurs aan te vragen.</i> | Art.9.3 en 9.5 en 9.6 lid 1 cao po Art. 9.11 (professionalisering directielid) | Periodiek (jaarlijks) gesprekken voeren en afspraken maken |
| <u>Gesprekkencyclus</u> : Worden er door of namens de werkgever periodiek met iedere werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren en professionele ontwikkeling? | | |
| Documenten t.b.v. in-, door en uitstroom personeel | Art.3.1 cao po | Bij start dienstverband |
| 26. <u>Benoemingsakte</u> : Ontvangt iedere werknemer bij indiensttreding een akte van benoeming? | Art.9.6 cao po | Actueel houden |
| <u>Bekwaamheidsdossier</u> : Worden de resultaten van de inspanningen opgenomen in een bekwaamheidsdossier? ² | Art.9.5 cao po | Jaarlijks actualisatie door de werknemer (gesprek als onderdeel van de gesprekkencyclus) |
| 27. <u>Persoonlijk ontwikkelingsplan</u> : Worden afspraken over professionalisering vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)? | | Actueel houden |
| 28. <u>Personeelsdossier</u> : Is het personeelsdossier op orde? | | |



3. BRONNEN EN RELEVANTE DOCUMENTEN

Wet- en regelgeving:

- Cao po (Sociale partners)
- Wet primair onderwijs (WPO) / Wet op expertise centra (WEC)
- Wet Beroep Leraar en Lerarenregister
- Algemene Verordening Gegevensbescherming
- <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/wetten/algemene-verordening-gegevensbescherming-avg>
- Arbeidsomstandighedenwet

Goed en effectief HRM-beleid draagt bij aan de continuïteit en kwaliteit van het onderwijs. Als medewerkers de juiste aandacht krijgen, groeien ze in hun werk. Die groei van mensen geeft een impuls aan de onderwijskwaliteit. HRM-beleid is een middel om sturing en richting te geven aan inzet van individuen en (meerjaren)organisatiedoelstellingen, missie, visie en ambities van de school. Centrale vraag is wat hebben de leerlingen/het onderwijs nodig en hoe kan het HRM-beleid daar aan bijdragen.

Deze HRM-checklist is opgesteld door VBS.

Voor vragen ;

Helpdesk@vbs.nl