

Werkveld

Personele zaken

Onderwerp

Handleiding
vervangingspool

Datum

30 januari 2012

Steller

J. Timmermans

Handleiding Vervangingspool

Januari 2012



Inhoudsopgave

1.1	Samenstelling	3
1.2	Salariëring en taken invallers	3
1.3	Inzetbaarheid van de pooler	3
1.4	Verdeling invalwerk	4
1.5	Soorten vervanging	4
1.6	Reiskosten	5
1.7	Vacatures	5
1.8	Bijeenkomsten	6
1.9	Poolmatcher	6
1.10	Richtlijnen	7
1.11	Evaluatie	8
1.12	Invulinstructie formulier vervangingspool	8
1.13	Codelijst	9
1.14	Formulier vervangingspool	10



1.1 Samenstelling

In de vervangingspool van Aves zitten naast tijdelijke, ook vaste personeelsleden. Deze vaste personeelsleden hebben eenzelfde akte van benoeming als de personeelsleden die aan een school verbonden zijn. In plaats van de naam van de school wordt de vervangingspool (kostenplaats “Aves Algemeen”) genoemd als werkplek. Personeelsleden in de vervangingspool hebben dezelfde rechten als ieder ander personeelslid wat betreft salaris, vakanties, vakantiedoorbetaling, pensioenopbouw, compensatieverlof, Bapo, opbouw diensttijd bestuur, scholing, enz.

De vervangingspool bestaat uit:

- personeelsleden met een vast dienstverband die vrijwillig of gedwongen in de vervangingspool geplaatst zijn;
- personeelsleden met een tijdelijk dienstverband die vrijwillig of gedwongen in de vervangingspool geplaatst zijn;
- nieuw personeel.

In het vervolg noemen we alle personeelsleden in de vervangingspool “poolers”.

Daarnaast kent Aves “invallers”, het betreft in dat geval medewerkers met een tijdelijke aanstelling voor vervangingswerkzaamheden of kortdurend invalwerk op tijdelijke basis.

1.2 Salariëring en taken invallers

Voor invallers geldt dat zij voor één of meer dagen worden aangesteld en uitbetaald. In het salaris van een invaller zijn alle elementen opgenomen zoals die voor een regulier aangestelde leerkracht ook gelden (vakantiegeld, enz.). Dat betekent tegelijkertijd ook dat van een invaller in principe alle werkzaamheden gevraagd mogen worden net zoals dat geldt voor een regulier aangesteld personeelslid. Het is niet aan de orde dat vervangers minder krijgen betaald en daardoor vrijgesteld behoeven te worden van bepaalde werkzaamheden.

Binnen Aves is voor de duidelijkheid naar teams en invallers toe een beknopte takenlijst opgesteld waarin wordt vermeld wat minimaal van invallers als taken kan worden verwacht in geval van kortdurende inval op een school en in geval van langer durend invalwerk op eenzelfde school.

1.3 Inzetbaarheid van de pooler

De poolers worden verdeeld over de scholen, zo veel mogelijk rekening houdend met de wensen van de pooler. De vervangingen zullen gedaan worden op mogelijk alle scholen binnen Aves. De inzet van de poolers wordt feitelijk van dag tot dag bepaald.

Wanneer er geen invalwerk is, verricht de pooler taken op één van de scholen van Aves. De poolmatcher van de vervangingspool heeft als taak (zie takenlijst poolmatcher) er voor te zorgen dat de eventuele ‘extra handen’ verantwoord worden ingezet binnen de stichting. Dit zou



bijvoorbeeld kunnen door de pooler volgens een vast rooster aanwezig te laten zijn op een of enkele scholen, wanneer er geen invalwerk is.

De inzetbaarheid van een pooler staat beschreven in Hoofdstuk 2 van de CAO PO. Eerst wordt naar de werktijdfactor gekeken, vervolgens naar het maximaal aantal dagdelen verdeeld over het maximaal aantal dagen (artikel 2.4 van de CAO PO). Dat kunnen vaste dagen zijn (omdat de pooler elders verplichtingen heeft) of wisselende. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met verplichtingen die de pooler elders heeft. Het streven is een fulltime pooler op maximaal drie scholen per week in te zetten en een parttime pooler op maximaal twee scholen. In overleg kan hiervan worden afgeweken.

1.4 Verdeling invalwerk

De daarvoor aangewezen functionaris op het bestuurskantoor, de poolmatcher, wijst de vervangingswerkzaamheden toe aan de poolers. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de besproken mogelijkheden en wensen tijdens het kennismakingsgesprek.

1.5 Soorten vervanging

Bij vervanging vanuit de vervangingspool kan de volgende driedeling worden gemaakt met bijbehorende taken:

Vanaf één dag tot en met drie weken vervanging:

- voorbereiden en geven van lessen
- correctie van het gegeven werk
- directe hulp aan kinderen of groepjes
- huiswerkopdrachten
- verslag voor groepsleerkracht

Geen: ouderavonden, buitenschoolse activiteiten, evenementen voorbereiden.

Vanaf drie weken tot twee maanden vervanging

- voorbereiden en geven van lessen
- correctie van het gegeven werk
- directe hulp aan kinderen of groepjes
- huiswerkopdrachten
- verslag voor groepsleerkracht
- pleinwacht
- huishoudelijke diensten, zoals: afwas, vuilnis, papierinzameling, enz.



- vergaderingen die direct met het klassenwerk van de vervanger te maken hebben

Facultatief: ouderavonden, buitenschoolse activiteiten, evenementen voorbereiden.

Meer dan twee maanden vervanging:

- voorbereiden en geven van lessen
- correctie van het gegeven werk
- directe hulp aan kinderen of groepjes
- huiswerkopdrachten
- verslag voor groepsleerkracht
- pleinwacht
- huishoudelijke diensten, zoals: afwas, vuilnis, papierinzameling, enz.
- vergaderingen die direct met het klassenwerk van de vervanger te maken hebben
- De poolvervanger is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de groep. Hij/zij zal ook een aandeel hebben in de rapportenvoorbereiding, rapportavonden en dergelijke. Er moet duidelijk worden afgesproken wie de eindverantwoordelijkheid heeft over de groep (in het algemeen de duopartner, de directeur of iemand anders van het team).
- De directeur stemt met de invaller af in hoeverre het binnen het taakbeleid van de school afgesproken takenpakket van de afwezige leerkracht kan worden overgenomen door de invallende leerkracht. De mogelijkheid bestaat om in overeenstemming met de andere teamleden een klein deel van deze taken tijdelijk onder te brengen bij andere collega's binnen het team.

1.6 Reiskosten

De pooler heeft recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer volgens de CAO PO (artikel 7.3)¹. Dit kan volgens de reiskostenregeling gedeclareerd worden. Daarnaast geldt de vergoeding voor dienstreizen zoals die binnen Aves is vastgesteld.

1.7 Vacatures

Voor Aves moet nog een document Werving en selectie worden opgesteld. Conform het vigerende beleid van de beide fusiestichtingen wordt de volgende volgorde voor het werven van medewerkers gehanteerd*:

1. onvrijwillige mobiliteit
2. mobiliteitskandidaten vanuit re-integratie
3. vrijwillige mobiliteit

¹ Bij 'gedwongen' overplaatsing kan artikel 10.6 van toepassing zijn.



4. benoembare kandidaten met een voldoende of hoger Aves-assessment
5. externe kandidaten

* Ingeval van een specifiek profiel van een vacature kan het CvB besluiten direct extern te werven.

1.8 Bijeenkomsten

Twee keer per jaar is er een bijeenkomst voor alle invallers uit de vervangingspool, de poolmatcher en de HRM-adviseur. Tijdens de bijeenkomst komen onderwerpen aan de orde die te maken hebben met rechtspositie, het vervangingswerk, het delen van ervaringen en bijvoorbeeld het geven van tips, ook is er ruimte voor bijscholing.

Daarnaast is er één keer per jaar een bijeenkomst voor de “poolers” binnen de stichting.

1.9 Poolmatcher

Op het bestuurskantoor is een medewerker aangesteld als poolmatcher.² Deze poolmatcher is voor iedereen het aanspreekpunt voor wat betreft het invalwerk. Hieronder volgt een lijst met de taken van de poolmatcher:

- rekening houden met de competenties van de pooler en de vraag van de ontvangende school.
- contact opnemen met de pooler nadat is gebeld door de directeur van een school die een pooler nodig heeft.
- vragen beantwoorden en klachten inventariseren van poolers.
- ziekmelding van de pooler die is gemeld bij de poolmatcher doorgeven aan het Onderwijsbureau Meppel.
- Verlofaanvragen van poolers doorspreken met verantwoordelijke directeur of CvB-lid.
- Invullen van de PoolTool van het Vervangingsfonds en de ingevulde PoolTool één keer per drie maanden doorsturen naar het Vervangingsfonds.
- een fulltime pooler zoveel mogelijk aanstellen op zo min mogelijk scholen in een werkweek.
- ervoor zorgen dat de pooler alle benodigde informatie ontvangt die hij/zij behoort te krijgen. Alle informatie die het ‘gewone’ personeel krijgt, behoort de pooler ook te krijgen. Doorgaans zal dit via de wekelijkse mail van Aves plaatsvinden.
- wanneer er ruimte is in de vervangingspool gesprekken voeren met kandidaten in samenwerking met het CvB.
- bewaken dat er functionerings- danwel beoordelingsgesprekken worden gepland met poolers, in overleg met de betrokken directeuren en het CvB.

² Andere mogelijkheden zijn: in iedere schoolgroep is één directeur aangewezen als poolmatcher voor de poolers van de bijbehorende pool. OF: de onderstaande taken worden deels neergelegd bij het bestuurskantoor en deels bij de aangewezen directeur van elke scholengroep.



-
- wekelijks de opgave van de pooler ontvangen waarin exact aangegeven is welke werkzaamheden de pooler heeft verricht op basis van ontwikkelde formulieren vervangingspool waarin per dagdeel is bij te houden voor wie de pooler heeft vervangen, de reden van vervanging, de lesgebonden uren op dat dagdeel en de school waar de werkzaamheden zijn verricht.

1.10 Richtlijnen

Van de school wordt verwacht:

- opvang door de directeur of een leerkracht;
- een klassenmap aanwezig, met rooster, plattegrond enz.;
- een dagprogramma (bij een voorbereide vervanging).

Wanneer een pooler langer dan 6 maanden aaneengesloten werkzaam is binnen eenzelfde school dan voert de directeur van die school functionerings- danwel beoordelingsgesprekken met de pooler.

Het lid CvB met de portefeuille personeelszaken voert functionerings- danwel beoordelingsgesprekken met poolers die op wisselende scholen werkzaam zijn voor perioden korter dan 6 maanden.

Van de pooler wordt verwacht:

- ruimschoots voor het begin van de les aanwezig zijn (minimaal een half uur van tevoren);
- na schooltijd nog geruime tijd aanwezig zijn om correctie te doen en voor ouders en collega's aanspreekbaar te zijn (minimaal een uur na einde lestijd);
- een kort verslag nalaten (bij eenmalige vervanging) en afscheid nemen van directeur/collega's;
- invullen van het formulier vervangingspool en (*wekelijks*) inleveren bij poolmatcher.



1.11 Evaluatie

Dit reglement wordt in maart 2013 geëvalueerd en waar nodig aangepast.

1.12 Invulinstructie formulier vervangingspool

De pooler dient het formulier volledig ingevuld bij de poolmatcher. De lijsten worden, in verband met een tijdige uitbetaling voor de 10^e van een maand ingeleverd bij de poolmatcher.

In het bovenste deel van het formulier dienen algemene gegevens ingevoerd te worden:

- de week waarvoor het verantwoordingsformulier wordt ingevuld
- werkgeversnaam = naam van het bevoegd gezag
- werkgeversnummer = brinnummer van het bevoegd gezag (Aves is 40662)
- naam van de werknemer in de vervangingspool
- personeelsnummer van deze werknemer in de vervangingspool
- omvang van de werktijdfactor van deze werknemer in de vervangingspool
- de ingangsdatum van deze benoeming in de vervangingspool

In het onderste deel dient per dagdeel aangegeven te worden wat de pooler op deze dag gedaan heeft. De benodigde gegevens zijn:

- de naam van het afwezige personeelslid
- het personeelsnummer van de afwezige
- de code van de reden van afwezigheid volgens de codelijst bij het formulier
- wanneer de pooler zelf afwezig is, dient in de volgende kolom de code van de reden van afwezigheid volgens de codelijst ingevuld te worden. Deze codes zijn afwijkend van de afwezigheidscodes van het reguliere personeel. De andere kolommen hoeven dan niet ingevuld te worden.
- het aantal lesgebonden uren vervanging op dat dagdeel
- het brinnummer van de school van de afwezige leerkracht
- een paraaf van de directeur van de school van de afwezige of van de poolmatcher.



1.13 Codelijst

<i>Codes zoals in gebruik bij de tool van het Vf :</i>		<i>Codes bij afwezigheid van de pooler zelf:</i>	
Ziekteverlof	01	Ziekteverlof	P01
Verlof i.v.m. ongeval	01	Verlof i.v.m. ongeval	P01
Zwangerschapsverlof/bevallingsverlof	11	Zwangerschapsverlof/bevallingsverlof	P11
Kiesrecht	02	Kiesrecht	P02
Examen	02	Examen	P02
Verhuizing	02	Verhuizing	P02
Huwelijk/registreren partnerschap	02	Huwelijk/registreren partnerschap	P02
Huwelijk familielid	02	Huwelijk familielid	P02
Huwelijksjubileum	02	Huwelijksjubileum	P02
Ambtjubileum	02	Ambtjubileum	P02
Ernstige ziekte familielid	02	Ernstige ziekte familielid	P02
Bevalling echtgenote	02	Bevalling echtgenote	P02
Overlijden/begrafenis familielid	02	Overlijden/begrafenis familielid	P02
Voldoen aan wettelijke verplichting	02	Voldoen aan wettelijke verplichting	P02
Kraamverlof na bevalling echtgenote	02	Kraamverlof na bevalling echtgenote	P02
Medisch onderzoek	02	Medisch onderzoek	P02
Verlof i.v.m. bijzondere omstandigheden (art. 8.7.3 CAO: minder dan hele werkdag)	02	Verlof i.v.m. bijzondere omstandigheden (art. 8.7.3 CAO: minder dan hele werkdag)	P02
Overig kort buitengewoon verlof (art. 8.8. CAO: hele werkdag)	02	Overig kort buitengewoon verlof (art. 8.8. CAO: hele werkdag)	P02
Schorsing	13	Schorsing	P13
		Schoolvakantie	SVK
		Compensatieverlof (ADV)	ADV



1.14 Formulier vervangingspool

vervangingspool								
weeknummer			2011-22	van	30-5-2011	tot	3-6-2011	
werkgever:			naam bevoegd gezag					
werkgeversnummer:			Brinnummer bevoegd gezag					
naam:			naam van de vervangingspooler					
personeelsnummer:			personeelsnummer van de vervangingspooler					
aanstellingsomvang in pool:			omvang wtf van de vervangingspooler					
in pool vanaf:			ingangsdatum					
dag		naam afwezige	personeelsnummer afwezige	code* reden afwezigheid	code* reden afwezigheid pooler	les-gebonden uren	Brinnr. school	paraaf directeur
1	vm							
	nm							
2	vm							
	nm							
3	vm							
	nm							
4	vm							
	nm							
5	vm							
	nm							
6	vm							
	nm							
7	vm							
	nm							
* zie bijgevoegde codelijst								

