

# **Handreiking Het arbeidsvoorwaarden- gesprek in het PO**

## Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Het arbeidsvoorwaardengesprek .....	4
2.1 Wanneer voer je het arbeidsvoorwaardengesprek .....	4
2.2 Inhoud arbeidsvoorwaardengesprek.....	4
2.3 Bepalen trede binnen de voor medewerker geldende salarisschaal.....	4
Bijlagen.....	6
Bijlage 1: arbeidsvoorwaarden ter bespreking arbeidsvoorwaardengesprek.....	6
Bijlage 2: checklist arbeidsvoorwaardengesprek.....	11

## 1. Inleiding

Het arbeidsvoorwaardengesprek is vaak de laatste stap in een proces van werving en selectie. Toch is het voeren van een arbeidsvoorwaardengesprek binnen het primair onderwijs geen gemeengoed. De uitgebreide uitwerking van de rechtspositie van werknemers in de cao is daar wellicht een van de redenen van. De ontwikkelingen binnen de cao laten een tendens zien van meer vrijheid voor de werkgever om eigen keuzes te maken rondom arbeidsvoorwaarden en invulling van werkgeverschap. Dit heeft tot gevolg dat meer arbeidsvoorwaarden in samenspraak met de kandidaat moeten worden vastgesteld. De cao PO 2019-2020 dwingt de werkgever daar in feite nog meer toe.

Met de inwerkingtreding van de nieuwe cao zijn regels omtrent onder andere functiewaardering, salaris en vergoedingen vereenvoudigd en zijn overbodige regels geschrapt. Hierdoor is meer ruimte gecreëerd voor de professionele dialoog en de formulering van eigen beleid van werkgevers. Als het gaat om de vaststelling van de juiste bij de functie behorende salarisschaal wordt gebruik gemaakt van het functiewaarderingsinstrument Fuwa PO. De bepaling van de trede binnen de salarisschaal is een zaak voor de werkgever. Het schrappen van de regels omtrent de bepaling van de trede in de nieuwe cao brengt mee dat de werkgever zelf – in samenspraak met de kandidaat – moet bepalen op welke trede binnen de schaal de werknemer moet worden ingeschaald. Deze wijziging in de cao PO maakt de noodzaak van het voeren van een arbeidsvoorwaardengesprek des te groter.

De schoolleider voert doorgaans het arbeidsvoorwaardengesprek met de kandidaat. Deze handreiking geeft de schoolleider in het licht van de hiervoor geschetste ontwikkelingen inzicht in de te maken afspraken tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek. Hierin hebben de wettelijke kaders, de collectieve afspraken (cao) en de vrije ruimte voor de werkgever een plaats. Daarnaast biedt het een aantal praktische hulpmiddelen, zoals een checklist en een overzicht met meer inhoudelijke informatie over de verschillende soorten arbeidsvoorwaarden.

## 2. Het arbeidsvoorwaardengesprek

Vanuit de collectieve arbeidsovereenkomst primair onderwijs (cao PO) zijn collectief al veel zaken geregeld op het gebied van arbeidsvoorwaarden. Daarnaast gelden er schooleigen afspraken met betrekking tot verschillende arbeidsvoorwaarden. Het is van belang dat de schoolleider, of degene die namens de schoolleider het arbeidsvoorwaardengesprek voert, op hoofdlijnen de arbeidsvoorwaardelijke regels uit de cao alsook uit het eigen beleid kent. De schooleigen regels zijn doorgaans vastgelegd in het personeelshandboek of een daarmee vergelijkbaar door de school opgesteld document.

### 2.1 Wanneer voer je het arbeidsvoorwaardengesprek

Het arbeidsvoorwaardengesprek maakt, als laatste fase, onderdeel uit van het werving- en selectietraject. Bespreking van de arbeidsvoorwaarden hoort niet thuis in het selectieproces. Wel kan, aansluitend aan het selectiegesprek, het arbeidsvoorwaardengesprek worden gevoerd. Het is van belang dit vooraf aan te kondigen bij de kandidaat, zodat diegene zich hierop ook kan voorbereiden. Na het bereiken van overeenstemming over de arbeidsvoorwaarden tussen de kandidaat en de werkgever is het werving- en selectietraject afgerond en is de arbeidsovereenkomst een feit.

### 2.2 Inhoud arbeidsvoorwaardengesprek

Informatievoorziening voor kandidaten is belangrijk. Een goed begin is het halve werk, en dat geldt ook voor de start van het dienstverband. Veel arbeidsvoorwaarden zijn collectief geregeld vanuit de cao PO. Meer informatie over deze arbeidsvoorwaarden is opgenomen in bijlage 1. De cao PO vereist daarnaast dat de volgende onderwerpen expliciet tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek aan de orde komen:

- De inhoud van de functie met bijbehorende schaal (zie eigen functieboek);
- De trede van inschaling (zie paragraaf 2.3);
- Werktijd en arbeidsomvang, WTF (zie eigen taakbeleid).

De opbouw van het gesprek kan er daarmee als volgt uitzien:

- a. Welkom, inleiding, doel en duur gesprek;
- b. Verplicht te bespreken arbeidsvoorwaarden vanuit cao po;
- c. Te bespreken overige arbeidsvoorwaarden;
- d. Ondertekenen identiteitsprofiel als regelement bedoeld in artikel 11.2 lid 1 cao Reformatorisch PO (cao RPO);
- e. (Digitaal) uitreiken van cao PO, cao RPO en het personeelshandboek;
- f. Afspraken en vervolg procedure;
- g. Felicitatie en welkom.

### 2.3 Bepalen trede binnen de voor medewerker geldende salarisschaal

Zoals al in de inleiding beschreven, wordt de bij de functie behorende schaal bepaald met behulp van het functiewaarderingsinstrument Fuwa PO. Van alle binnen de organisatie aanwezige functies is een gewaardeerde functiebeschrijving aanwezig. Doorgaans zijn deze beschrijvingen tezamen in één functieboek opgenomen. In dit bestuurseigen boek kan dan ook de bij de functie behorende salarisschaal worden gevonden.

Met de inwerkingtreding van de cao PO 2019-2020 zijn de vele regels rondom de bepaling van de trede binnen de voor werknemer geldende salarisschaal komen te vervallen. Het is nu aan de werkgever om zelf te komen met een voorstel richting de kandidaat omtrent de

binnen de schaal toe te passen trede. Bij de opgave van de indiensttreding zal aan het administratiekantoor vanaf heden dus ook de trede moeten worden doorgegeven, en niet uitsluitend de van toepassing zijnde schaal. Ten aanzien van de tredebepaling wordt vanuit de cao slechts opgemerkt dat rekening dient te worden gehouden met relevante werkervaring van de werknemer. In het navolgende worden overwegingen gegeven die bij tredebepaling aanvullend een rol kunnen spelen.

Indiensttredende werknemers kunnen grofweg worden ingedeeld in de volgende categorieën:

- a. Starters;
- b. Kandidaten vanuit het onderwijs;
- c. Kandidaten vanuit een andere sector.

#### *Starters*

Een hanteerbaar uitgangspunt is dat bij starters inschaling plaatsvindt in de eerste trede van de toepasselijke schaal. Het is echter denkbaar dat er zich bijzondere omstandigheden voordoen die een afwijking van dit principe rechtvaardigen. Hierbij valt te denken aan de leeftijd van de werknemer die gepaard gaat met een zekere (levens)ervaring, waardoor een hogere trede gerechtvaardigd kan zijn.

#### *Kandidaat vanuit het onderwijs*

De volgende gezichtspunten kunnen – tezamen en in onderling verband – worden betrokken bij het bepalen van de trede van een kandidaat die vooraf werkzaam was in een functie binnen het onderwijs:

- De hoogte van het salaris (de trede) bij zijn huidige/vorige onderwijswerkgever. Dit kan meewegen in de bepaling, maar hoeft niet beslissend te zijn nu iedere werkgever de ruimte krijgt zijn eigen beleid te formuleren.
- De relevante werkervaring van de werknemer. Welke ervaring neemt iemand mee vanuit de huidige functie die ook bruikbaar is in de nieuwe functie? En wat is de leeftijd van de kandidaat?
- Opleidingen en het bezit van diploma's, certificaten etc.

#### *Kandidaat vanuit andere sector*

Wanneer een kandidaat vooraf werkzaam was in een functie buiten het onderwijs, leidt inschaling soms tot lastige keuzes. Enkele overwegingen die hierbij ondersteunend kunnen zijn:

- De hoogte van het salaris (de trede) bij zijn huidige/vorige werkgever. Dit kan meewegen in de bepaling, maar hoeft zeker niet beslissend te zijn nu iedere werkgever de ruimte krijgt zijn eigen beleid te formuleren.
- De relevantie van de voorgaande werkervaring van de werknemer. Welke ervaring neemt iemand mee vanuit de huidige functie die ook bruikbaar is in de nieuwe functie? En wat is de leeftijd van de kandidaat?
- Opleidingen en het bezit van diploma's, certificaten etc.

Pas bij de tredebepaling bij voorkeur het vier-ogen principe toe door het inschalingsvraagstuk met een collega leidinggevende of het bestuur te bespreken.

## Bijlagen

### Bijlage 1: arbeidsvoorwaarden ter bespreking arbeidsvoorwaardengesprek

#### A Contractvorm, contractomvang en opzegtermijn

De voor de sollicitant van toepassing zijnde contractvorm wordt aangegeven en toegelicht. Er zijn verschillende mogelijkheden.

Type overeenkomst	Kenmerken
Arbeidsovereenkomst (artikel 3.1 lid 1 en 2 cao)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsovereenkomst, niet zijnde voor vervanging of werkzaamheden van kennelijk tijdelijke aard.</li> <li>- Uitgangspunt is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.</li> <li>- Er mag eenmaal van het uitgangspunt worden afgeweken door een arbeidsovereenkomst aan te bieden voor bepaalde tijd van 12 maanden met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.</li> <li>- In zeer bijzondere gevallen kan hierna nog eenmaal een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 12 maanden worden aangeboden.</li> </ul>
Arbeidsovereenkomst kennelijk tijdelijke aard (artikel 3.1 lid 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd.</li> <li>- Er mogen maximaal 3 arbeidsovereenkomsten worden aangeboden in 36 maanden, met tussenpozen van ten hoogste 6 maanden.</li> <li>- Van kennelijk tijdelijke aard is bijvoorbeeld sprake bij een tijdelijk project en tijdelijk extra geld dat er beschikking wordt gesteld. Het betreft al het tijdelijke werk, dus niet het werk waarvoor structureel formatieruimte beschikbaar is.</li> </ul>
Arbeidsovereenkomst wegens vervanging (artikel 3.1. lid 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd.</li> <li>- Er mogen maximaal 6 arbeidsovereenkomsten worden aangegaan in 36 maanden, met tussenpozen van ten hoogste 6 maanden.</li> <li>- Van vervanging is sprake wanneer werkzaamheden worden verricht ter vervanging van andere medewerker.</li> </ul>
Arbeidsovereenkomst wegens vervanging bij ziekte (artikel 3.1 lid 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd.</li> <li>- Er mogen een onbeperkt aantal overeenkomsten worden aangegaan binnen een periode van maximaal 36 maanden.</li> <li>- Binnen deze periode van 36 maanden tellen de arbeidsovereenkomsten niet mee in de telling van de keten van de andere vormen overeenkomsten.</li> </ul>
Arbeidsovereenkomst zij-instromer zonder onderwijsbevoegdheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wordt aangegaan voor bepaalde tijd van maximaal 2 jaar.</li> <li>- Deze overeenkomst wordt gesloten met een zij-instromer die niet de bij wet voorgeschreven bevoegdheid bezit.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In de overeenkomst worden afspraken gemaakt over de duur waarin de medewerker de onderwijsbevoegdheid behaalt.</li> <li>- De arbeidsovereenkomst omvat de ontbindende voorwaarde dat wanneer de medewerker niet binnen de daarvoor overgekomen periode de bij wet voorgeschreven onderwijsbevoegdheid haalt, het dienstverband dan van rechtswege eindigt.</li> </ul>
Leerarbeidsovereenkomst (artikel 3.23 en bijlage II)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overeenkomst is bedoeld voor een Leraar in Opleiding (LIO);</li> <li>- Overeenkomst tussen werknemer, werkgever en de lerarenopleiding, waarin rechten en plichten zijn vastgesteld;</li> <li>- Wordt aangegaan voor bepaalde tijd van 5 maanden met een werktijdfactor van 1;</li> </ul>

### B Tijdsduur overeenkomst en proeftijd

Tijdsduur overeenkomst	Proeftijd *	Kenmerken
Bepaalde tijd korter dan 6 maanden	Geen	Contract eindigt van rechtswege. Geen aanzegtermijn.
Bepaalde tijd langer dan 6 maanden	Geen	Contract eindigt van rechtswege. Aanzegtermijn voor wel/niet verlengen bedraagt 1 maand. Wanneer het een tijdelijk contract betreft met het uitzicht op een vast contract (met een tijdsduur van 12 maanden) dan 2 maanden aanzegtermijn.
Onbepaalde tijd	2 maanden	Contract eindigt niet van rechtswege.

*\* Een proeftijd mag alleen worden overeengekomen wanneer de arbeidsovereenkomst de eerste arbeidsovereenkomst is bij deze werkgever (tenzij bij de opvolgende arbeidsovereenkomst duidelijke andere vaardigheden of verantwoordelijkheden worden gevraagd van de werknemer).*

### C. Vergoedingen

Er zijn verschillende soorten vergoedingen. Bij de voorbereiding van het gesprek is het belangrijk om na te gaan welke vergoeding(en) van toepassing is/zijn voor de betreffende sollicitant.

Vergoeding	Kenmerken
------------	-----------

Salaris	Het salaris is gebaseerd op het functiewaarderingssysteem primair onderwijs (FUWA PO). De <i>salarisschaal</i> wordt bepaald door de functie (zie hiervoor het eigen functieboek). De <i>trede</i> wordt vastgesteld aan de hand van het eigen beleid op school (zie paragraaf 2.3).
Arbeidsomvang	De arbeidsomvang van de kandidaat wordt vastgesteld aan de hand van de binnen de school geldende regeling omtrent taakbeleid / werkverdeling. Voor de vaststelling van de arbeidsomvang zijn verschillende systematieken mogelijk. Denkbaar is dat ieder dagdeel een vast aantal werkuren kent. De totale benoemingsomvang kan dan worden bepaald op basis van de dagdelen dat iemand werkzaam zal zijn. Een andere optie (voor leerkrachten) is om de werktijdfactor te bepalen aan de hand van het aantal lessen, waarbij een vaste verhouding geldt tussen het aantal lessen per jaar en de totale benoemingsomvang (940 staat tot 1659 uur).
Vakantietoeslag	Dit bedraagt 8% van het per maand uitgekeerde salaris. Uitbetaling vindt plaats in de maand mei.
Eindejaarsuitkering	Dit bedraagt 6,3 % van het per maand uitgekeerde salaris. De berekening van de grondslag vindt plaats over het tijdvak dat de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar in dienst is geweest. Voor onderwijsondersteunend personeel met een functie in salarisschaal 1 t/m 8 is een extra toelage van toepassing conform artikel 6.21 van de cao.
Reiskosten woon-werk (artikel 7.2 cao)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor directie, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel met lesgevende of behandeltaken geldt uitbetaling gedurende 10 maanden, geen betaling in de maanden juli en augustus.</li> <li>- Voor onderwijsondersteunend personeel zonder direct lesgevende of behandeltaken geldt uitbetaling gedurende 11 maanden, geen betaling in de maand juli.</li> <li>- Afstand woon-werkverkeer wordt berekend met behulp van de snelste route van de ANWB-routeplanner*</li> <li>- De hoogte van het bedrag van reiskostenvergoeding is opgenomen in bijlage A10 van de cao. Hier mag, na instemming van de PGMR, ten positieve van worden afgeweken in een eigen school-specifieke regeling.</li> <li>- Voor meer specifieke informatie, zie artikel 7.2 cao.</li> </ul> <p><i>* De CAO laat ruimte om ook andere routeplanner te hanteren. Dit is een vrije keuze aan de school.</i></p>
Verhuiskosten, pensionkosten, zakelijke reis – en verblijfkosten	Voor deze vergoedingen dient de school een eigen regeling vast te stellen met instemming van de PGMR. De inhoud van deze regeling dient te worden gedeeld bij het arbeidsvoorwaardengesprek.
Overige vergoedingen	<i>vrije keuze aan de school.</i>

#### D. Verlof

De medewerker heeft recht op 428 uren verlof per jaar. Dit is inclusief de algemeen erkende feestdagen. De opbouw van het verlof vindt plaats van 1 oktober tot 1 oktober, tenzij hier door de eigen school (na instemming van de PGMR) een afwijkende regel over is vastgesteld.



Het verlof wordt in de schoolvakanties verleend. Voor onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden en/of behandeltaken wordt het bij voorkeur in de schoolvakanties verleend.

Voor onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden en/of behandeltaken en voor medewerkers in de categorie participatiebanen gelden nog aanvullingen, dit is terug te vinden in artikel 8.3 van de cao.

#### E. Verzekering en pensioen

Via VGS is een collectiviteit afgesloten met een christelijke zorgverzekering, Pro Life. Bij deze zorgverzekering heeft de medewerker recht op premiekorting en extra aanvullende vergoedingsregelingen. Uitgebreide informatie is te vinden op de website [www.prolife.nl](http://www.prolife.nl). ABP is het pensioenfonds voor de onderwijssector. Bij ABP bouwt de werknemer tevens standaard arbeidsongeschiktheidspensioen op. Dit levert de werknemer een mogelijke, maandelijkse aanvulling en premievrij pensioenopbouw op tijdens arbeidsongeschiktheid. De werkgever kan daarnaast een aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (IPAP) aanbieden.

#### F. Werktijden

In afstemming tussen de werkgever en medewerker worden de werktijden bepaald. Deze worden afgestemd op de lestijden. Voor onderwijsondersteunend personeel zijn aanvullende afspraken opgenomen in de artikelen 6.22 – 6.24 van de cao PO.

#### G. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Nieuw-benoemden krijgen vanuit VGS, het administratiekantoor, een link om een Verklaring Omtrent Gedrag aan te vragen. Wanneer de VOG binnen is, moet deze door de medewerker worden geüpload in YouForce. De declaratie voor het aanvragen van de VOG verloopt ook via YouForce.

Door VGS wordt een check gedaan of de VOG in het personeelsdossier aanwezig is.

#### H. Ter beschikking stellen zakelijke apparatuur + telethuiswerken

Indien van toepassing ter uitwerking van de school.

#### I. Lief en leed

Wanneer binnen de school een maandelijkse bijdrage van medewerkers wordt gevraagd voor meeleven bij lief en leed van collega's, wordt dit bij het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht en hier toestemming voor gevraagd.

#### J. Identiteitsprofiel

Middels ondertekening van het arbeidscontract verklaart de kandidaat in te stemmen met het identiteitsprofiel en uiting hieraan te geven in leer en leven. Instemming met dit profiel geldt als benoemingsvoorwaarde.

#### K. Afspraken

Aan het einde van het gesprek kan de verdere procedure ten aanzien van de indiensttreding worden besproken:

- Nieuwe medewerkers zullen een arbeidsovereenkomst en een loonbelastingverklaring ontvangen van VGS / het administratiekantoor;
- Er wordt een functiebeschrijving van de betreffende functie verstrekt;
- De communicatie die zal worden verstuurd, kan worden afgestemd;

- Er zal een startdatum en tijdstip worden afgesproken waarop de nieuwe medewerker zal beginnen;
- De nieuwe medewerker ontvangt vanuit VGS / het administratiekantoor het verzoek tot aanleveren van gegevens (kopie diploma's, geldig ID-bewijs, bankpas enz.).

## Bijlage 2: checklist arbeidsvoorwaardengesprek

### Checklist arbeidsvoorwaardengesprek (logo)

#### Gegevens

Naam medewerker: \_\_\_\_\_  
 Naam leidinggevende: \_\_\_\_\_  
 Datum gesprek: \_\_\_\_\_

#### Onderwerp

<b>Omschrijving</b>	<b>Opmerkingen:</b>
<input type="checkbox"/> Contractvorm + contractomvang (WTF)	_____
<input type="checkbox"/> Tijdsduur overeenkomst + proeftijd	_____
<input type="checkbox"/> Vergoedingen (salaris, reiskostenvergoeding, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering (eventueel aanvullende vergoeding))	_____
<input type="checkbox"/> Verlof	_____
<input type="checkbox"/> Verzekering en pensioen	_____
<input type="checkbox"/> Werktijden	_____
<input type="checkbox"/> Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	_____
<input type="checkbox"/> Ter beschikking stellen zakelijke apparatuur	_____
<input type="checkbox"/> Telehuiswerken	_____
<input type="checkbox"/> Lief en leed	_____
<input type="checkbox"/> Identiteitsprofiel	_____
<input type="checkbox"/> Uitleg ontvangst overeenkomst + afspreken startdatum en tijdstip	_____
<input type="checkbox"/> Wijzen op vervolg via administratiekantoor (o.a. kopieën diploma's + ID-bewijs)	_____
<input type="checkbox"/> Functiebeschrijving	_____
<input type="checkbox"/> Communicatie afstemmen	_____
<input type="checkbox"/> Invoeren uitkomst gesprek in YouForce	_____
<input type="checkbox"/> Aansluiting personeelsvereniging	_____
_____	_____