



Enseñansa Aruba

Migratieprotocol implementatie functiehuis onderwijs

Versie: 22 mei 2017

Ministerie van Onderwijs en Gezin



Voorwoord

Het voorliggende '*migratieprotocol*' beschrijft de uitgangspunten en de te ondernemen stappen voor de inpassing van alle functies binnen de onderwijssector Aruba in het nieuwe functiehuis en in de nieuwe salarisstructuur, voor zover deze van toepassing is.

Het migratieprotocol omvat de procedures voor inpassing van de medewerkers met hun huidige functiebeschrijvingen en salarissen in het nieuwe functiehuis en indien van toepassing, de nieuwe salarisstructuur. Er zal nog beleid worden ontwikkeld om de werking van het functiehuis te optimaliseren. Denk daarbij onder meer aan formatiebeleid, bekostigingsbeleid, mobiliteitsbeleid en beoordelings- en beloningsbeleid.

Dit migratieprotocol is aanvullend, bouwt voort op en maakt deel uit van:

- *De relevante wet- en regelgeving*
- *Het kaderstellend beleid*

Met dit migratieprotocol wordt er naar gestreefd om:

- Op proactieve, transparante, objectieve, uniforme en rechtvaardige wijze de migratie van al het personeel binnen de onderwijssector Aruba in een functie binnen het nieuwe functiehuis te realiseren.
- Duidelijkheid, zekerheid, rechtvaardigheid en zorgvuldigheid te creëren voor personeel binnen de onderwijssector Aruba inzake hun functie en rechtspositie.
- Een objectieve en transparante procedure, die een slagvaardige overgang bevordert, uit te voeren.

Inhoudsopgave

01

Migratieprocedure

Pagina

- | | |
|--|----|
| 1. Toelichting nieuw functiehuis | 4 |
| 2. Uitgangspunten migratie in het nieuwe functiehuis | 14 |
| 3. Toelichting nieuwe salarisstructuur LVFO | 16 |
| 4. Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur | 21 |
| 5. Het migratieproces | 24 |

Bijlagen:

I

Mogelijke rollen onderwijzend personeel

II

Fuwasys-conversietabel



01

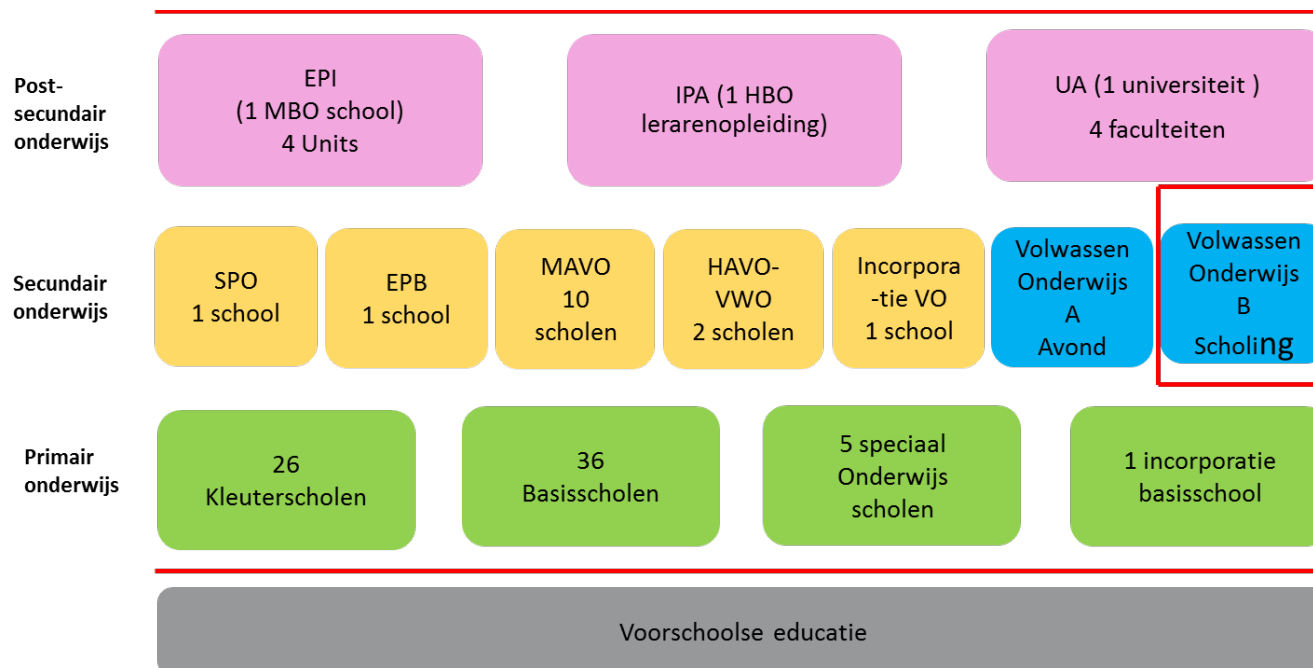
Migratieprocedure

1.1 Toelichting nieuw functiehuis

1.1 Toelichting nieuw functiehuis

Scope van het nieuwe functiehuis

Op verzoek van de voormalige Minister van Onderwijs zijn er in 2012/ 2013 een nieuw functiehuis en een nieuwe salarisstructuur ontwikkeld voor de onderwijssector. Het functiehuis en de salarisstructuur zijn oorspronkelijk ontworpen voor al het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel van de diverse onderwijstypen die voorkomen in Aruba. Het migratieprotocol geldt voor zowel het primair, secundair en post- secundair onderwijs. De regels met betrekking tot de Directie functies van IPA en EPI en de stage coördinator van EPI zullen worden vastgelegd in een nader op te stellen landsbesluit (LB).



1.1 Toelichting nieuw functiehuis (1)

Uitgangspunten ontwikkeling nieuwe functiehuis

Het nieuwe functiehuis voor het personeel binnen de onderwijssector van Aruba is ontwikkeld op basis van de volgende uitgangspunten:

- De functiebeschrijvingen zijn organiek (beschrijft de functie, niet de persoon die de functie uitvoert) en zijn representatief voor de sector.
- Er is zoveel mogelijk voor een generieke benadering gekozen, dat wil zeggen één functiebeschrijving voor functies die op meerdere plekken voortkomen.
- Waar mogelijk zijn generieke functiefamilies (oplopende reeks) ontwikkeld.
- Er is gestreefd naar functiereductie (verminderen van het aantal soorten functies en functienamen en verwijderen van overlap).
- Uitsluitend waar er unieke functies voorkomen, zijn er specifieke functiebeschrijvingen opgesteld.
- Er is onderscheid gemaakt in functienamen voor leidinggevenden voor het kleuter, basis en voortgezet onderwijs (schoolleider KO-BO en Directeur VO) en het onderwijzend personeel (kleuterleidster/groepsleider, leerkracht BO en docent VO).
- Er is onderscheid gemaakt in taken van onderwijzend personeel en de rollen horende bij onderwijzend personeel. De taken worden opgenomen in de functiebeschrijvingen en als zodanig gewaardeerd met Fuwasys.
- De rollen worden kort beschreven en niet gewaardeerd met Fuwasys. Rollen zijn namelijk niet niveauverhogend of verlagend en zijn flexibel toe te delen aan medewerkers.

Een organieke en generieke benadering

- Er is gekozen voor een organieke benadering. In een organieke functiebeschrijving wordt alleen datgene beschreven wat de school en het schoolbestuur (bureau) van hun medewerkers verwachten, vanuit de doelstellingen van de organisatie.
- De focus ligt op de organieke functie (de stoel) en niet op de persoon die het werk uitvoert (op de stoel zit). Hierbij wordt top-down door de leidinggevenden van de onderwijssector bepaald welke taken nodig zijn in een functie om het gewenste einddoel te realiseren.
- Daarnaast is gekozen voor een generieke benadering, daarbij zijn organieke functies die op meerdere plekken in de organisatie voorkomen en die qua aard en niveau op elkaar lijken, gebundeld in één generieke beschrijving. Daarbij is het werkterrein niet specifiek benoemd, maar wel de type werkzaamheden die iemand moet uitvoeren.
- Datzelfde geldt voor onderwijzend en niet-onderwijzend personeel (met uitzondering van het staf en facilitair personeel en het sociaal maatschappelijk personeel) van het primair onderwijs proces binnen de verschillende scholen op Aruba en het betekent dus dat voor veel functies dezelfde functiebeschrijving kan worden gebruikt.

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (2)

Reductie van het aantal functies

- Door de organieke en generieke aanpak is het aantal functiebeschrijvingen sterk gereduceerd.
- Allereerst zorgt dit voor meer eenduidigheid en vergelijkbaarheid binnen het onderwijsveld en tussen de verschillende schoolbesturen. Daarnaast maakt het, het onderwijsveld inzichtelijker, flexibeler en beter bestuurbaar.
- Door de generieke aanpak is het nieuwe functieboek *'functiebeschrijvingen en -waarderingen voor het onderwijs in Aruba conform Landsverordening Functiehuis Onderwijspersoneel Aruba'* veel duurzamer. Veranderingen hebben minder effect op de algemenere aanpak van de nieuwe beschrijvingen zodat het onderhoud veel minder intensief (en daarmee goedkoper) is.

Generieke functiefamilies

- Een generieke functiefamilie bestaat uit generieke functies met vergelijkbare werkzaamheden met oplopende complexiteit (dus ook functiezwarte) van de werkzaamheden.
- Het verschil in functiezwarte en daarmee niveau van de functie wordt aangegeven door de letter die is toegevoegd aan de functienaam. Hierbij is de letter A de hoogste functie binnen een functiefamilie.

Specifieke (unieke) functiebeschrijvingen

Daar waar unieke functies voorkomen zijn specifieke functiebeschrijvingen opgesteld (zweminstructeur, rector magnificus).

Minder detail

- De nieuwe functiebeschrijvingen kennen minder detail. Generieke functiebeschrijvingen geven een framework voor het uitvoeren van de werkzaamheden en zijn geen gedetailleerde werkinstructie. De herkenbaarheid van de functiebeschrijving voor de medewerker wordt circa 70%.
- Hierdoor is de discussie "dit staat niet in mijn functiebeschrijving" niet meer relevant en niet meer aan de orde.
- Om de herkenbaarheid positief te beïnvloeden maken de leidinggevenden van de onderwijssector, (bijvoorbeeld aan het begin van een schooljaar) binnen het framework van de functiebeschrijvingen, aanvullende afspraken met de medewerkers over welke resultaten er door de medewerker bereikt moeten worden en wat de aandachtspunten zijn voor het komende jaar.

Mobiliteit

Met het invoeren van de generieke functiefamilies zijn meer functiedifferentiatie en carrièremogelijkheden binnen een bepaald vakgebied mogelijk.

Deze tabel geeft een overzicht van de nieuwe functiebeschrijvingen die zijn ontwikkeld voor de onderwijssector van Aruba.

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (3)

Categorie	Functiebeschrijvingen
Management	Directeur (A, B)
	Adjunct-directeur (A, B)
	Schoolleider (A, B, C)
	Adjunct-schoolleider (A, B, C)
	Coördinator (A, B)
	Opleidingsmanager
	Begeleidingsmanager
Onderwijzend Personeel	Docent bacheloropleiding (A, B)
	Docent bacheloropleiding / onderzoeker
	Docent VO (A, B, C)
	Docent VO C Bovenbouw
	Docent VO speciaal onderwijs
	Leerkracht Basisonderwijs (A, B)
	Leerkracht speciaal Basisonderwijs
	Kleuterleidster / Groepsleider
	Zweminstructeur
	Praktijkinstructeur (A, B)
	Leermeester
Onderwijsondersteuning	Technisch Onderwijs Assistent
	Leerlingenondersteuner (A,B)
	Lerarenondersteuner
Onderwijszorg	Specialist (A, B)
	Consulent (A, B)
	Intern begeleider (PO, VO)
	Decaan

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (4)

Wijzigingen in functieboek 2015 - 2016

- Het functiehuis is ontwikkeld in nauwe samenspraak met het onderwijsveld. In 2012/2013 hebben talloze bijeenkomsten met stakeholders plaatsgevonden om de functie-inhoud van alle functies die zijn opgenomen in het functieboek te bespreken en bij te stellen.
 - Na de definitieve vaststelling van de functiebeschrijvingen zijn deze gewaardeerd door gecertificeerde functiewaarderingsexperts.
 - Anno 2015/2016 zijn er een aantal kleine technische verbeteringen in het functiehuis van 2013 doorgevoerd.
 - Daarnaast is er behoefte gebleken aan het aanvullen van het functiehuis met een aantal gewijzigde of nieuwe functies. De volgende wijzigingen zijn doorgevoerd (zie hieronder).
- ### De gewijzigde / nieuwe functies zijn:
- De docentfunctiereeks is aangepast: coördinerend docent is nu docent A geworden en de reeks is aangevuld met de functiebeschrijving docent C bovenbouw. Ook is toegevoegd dat deze functies het VO betreffen. De functiereeks luidt nu:
 - o Docent VO A (schaal 12)
 - o Docent VO B (schaal 11)
 - o Docent VO C bovenbouw (schaal 11)
 - o Docent VO C (schaal 10)
 - Voor het specialistisch basisonderwijs en voortgezet onderwijs is er voor ieder één functie ontwikkeld. Voorheen waren er twee voor het basisonderwijs en geen voor het voortgezet onderwijs. De reeks luidt nu:
 - o Docent speciaal VO (schaal 11)
 - o Leerkracht speciaal PO (schaal 10)
 - De functiebeschrijvingen van Intern begeleider PO (schaal 10) en VO (schaal 11) zijn inhoudelijk aangepast. Voor het VO is deze nu op schaal 11 gewaardeerd.
 - De specialistenfuncties is nu op twee niveaus gepositioneerd: Specialist B op schaal 11 en Specialist A op schaal 12. De Specialist A heeft een duidelijk initiërende en zwaardere taak op beleidsgebied. De Specialist B is op beleidsgebied meer bijdragend dan trekkend.
 - In de tekst van de directeursfuncties en de adjunct-directeursfuncties is bij de omgeving opgenomen dat ze ook in het speciaal onderwijs voorkomen.

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (5)

Wijzigingen in functieboek sinds 2015-2016 (vervolg)

- De leerlingenaantallen als differentiatie binnen de functiefamilie 'leidinggevend' zijn aangepast per schooltype:

Type onderwijs	Was	Wordt
Kleuteronderwijs	Schoolleider A / Adjunct schoolleider A : >390 leerlingen Schoolleider B / Adjunct schoolleider B : 180 – 390 leerlingen Schoolleider C / Adjunct schoolleider C : < 180 leerlingen	Schoolleider A / Adjunct schoolleider A : niet beschikbaar Schoolleider B / Adjunct schoolleider B : > 180 leerlingen Schoolleider C / Adjunct schoolleider C : < 180 leerlingen
Basisonderwijs		Schoolleider A / Adjunct schoolleider A : > 350 leerlingen Schoolleider B / Adjunct schoolleider B : < 350 leerlingen Schoolleider C / Adjunct schoolleider C : niet beschikbaar
Speciaal basis onderwijs	Schoolleider A / Adjunct schoolleider A : ongeacht aantal leerlingen	Ongewijzigd
Mavo, Havo/VWO & LBO	Directeur A / Adjunct directeur A : > 300 leerlingen Directeur B / Adjunct directeur B : 300 – 700 leerlingen Directeur C / Adjunct directeur C : < 300 leerlingen	Directeur A / Adjunct directeur A : > 500 leerlingen Directeur B / Adjunct directeur B : < 500 leerlingen Directeur C / Adjunct directeur C : niet beschikbaar
Voortgezet speciaal onderwijs	Directeur A / Adjunct directeur A: ongeacht aantal leerlingen	Ongewijzigd

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (6)

Functies uit de categorieën staf en facilitaire ondersteuning en specialistische sociaal maatschappelijke functies

- Op verzoek van de Minister van Onderwijs en de Minister van Financiën heeft het Departamento Recurso Humano (DRH) de functiebeschrijvingen die onder de categorie Staf en Facilitaire ondersteuning en specialistische sociaal maatschappelijke functies vallen geëvalueerd en vergeleken met de huidige beschikbare staf en facilitaire ondersteunende functies binnen de overheid van Aruba. Dit om een eenduidige rangordening voor alle Staf en Facilitaire functies binnen zowel de gesubsidieerde onderwijssector als binnen de overheid van Aruba te behouden.
- Op basis van deze evaluatie is gebleken dat de eenduidige rangordening niet per direct kan worden gewaarborgd en er een nadere analyse nodig is.
- Door de DRH en de Directie Onderwijs (DO) is besloten om de functies aan een nadere analyse te onderwerpen. Indien nodig worden deze functiebeschrijvingen aangepast en opnieuw gewaardeerd aan de hand van het VNG-functiewaarderingssysteem, gebruikt door de DRH.
- Na deze analyse en eventuele aanpassingen zal ook voor de BRA-functies binnen de gesubsidieerde onderwijssector een functieboek worden opgeleverd.
- Het gaat hierbij om de volgende functies/functiefamilies:

Categorie	Functiebeschrijvingen
Staf	Adviseur (PIOFACH) (A, B, C)
Facilitaire Ondersteuning	Vakinhoudelijk Medewerker (A, B, C, D)
	Administratief Medewerker (A, B, C, D, E, F)
	Uitvoerend medewerker (A, B, C, D, E)
	Technisch medewerker (A, B, C, D, E, F)
	Beheerder Media- en bibliotheek
	Medewerker Media- en bibliotheek
	Werkster L
	Werkster Z
Specialistische Sociaal Maatschappelijke functies	Psycholoog
	Logopedist
	Gedragstherapeut
	Sociaal Maatschappelijk Medewerker

Aanpassen van (bepaalde) functies voor de Universiteit van Aruba, IPA en EPI

- Het nieuwe functiehuis van de sector Onderwijs op Aruba is in 2012/2013 ook voor het post - secundair onderwijs (UA, IPA en EPI) ontwikkeld.
- Sinds het opstellen van de functiebeschrijvingen drie jaar geleden is er echter veel veranderd op de UA. Met name de visie op de maatschappelijke rol van de UA, de nationale en internationale positionering en de daaruit voortvloeiende wijzigingen in de interne structuur hebben gevolgen voor de inhoud van de functiebeschrijvingen.
- Ook is gebleken dat er wijzigingen noodzakelijk zijn voor de managementfuncties van het IPA en EPI en de functie stage coördinator van het EPI.
- De komende tijd zullen de nodige aanpassingen aan de inhoud van de functiebeschrijvingen van de managementfuncties van het EPI en het IPA alsook de functiebeschrijvingen van de UA worden doorgevoerd.
- Deze functiebeschrijvingen worden thans opgemaakt, opdat ook de medewerkers van UA, IPA en EPI per 1 augustus 2017 hun nieuwe functiebeschrijving zullen ontvangen.

1.1 Toelichting nieuw functiehuis (7)

Onbevoegden en onvoldoende bevoegden

- De Minister van Onderwijs en Gezin mevrouw Hooyboer-Winklaar heeft ingestemd met het opstellen van een inpassingsvoorstel voor de onbevoegden en onvoldoende bevoegden binnen de onderwijssector Aruba door de Commissie Onderwijsbevoegdheden.
- Dit voorstel omvat op welke wijze de onbevoegden en onvoldoende bevoegden worden ingepast binnen het nieuwe functiehuis en de salarisstructuur.
- Vragen met betrekking tot onbevoegden en onvoldoende bevoegden kunt u stellen per e-mail aan de Commissie Onderwijsbevoegdheden via administratie@ea.aw

Binnen 2 jaar evalueren van het functieboek

- Aangezien het een geheel nieuw functiehuis voor de onderwijssector op Aruba betreft, is het van belang om eerst gewend te raken aan de nieuwe functiebeschrijvingen.
- Streven is om het functieboek binnen twee jaar te evalueren. In deze periode is er voldoende praktijkervaring opgedaan met het functiehuis en kunnen mogelijke oneffenheden worden gladgestreken.

1.2 Uitgangspunten migratie in het nieuwe functiehuis

1.2 Uitgangspunten migratie in het nieuwe functiehuis

Technische migratie

De inpassing in het nieuwe functiehuis, betreft een technische migratie (of omzetting) van huidige situatie naar huidige situatie. Hiermee wordt bedoeld:

- De medewerkers binnen de onderwijssector ontvangen een nieuwe functiebeschrijving die past bij de formele arbeidsovereenkomst die op het moment van inpassing van toepassing is.
 - Dit betreft alle medewerkers met een formeel dienstverband.
 - Er is tijdens deze migratie naar het nieuwe functiehuis geen sprake van doorstroom naar andere functies.
 - Er wordt geen rekening gehouden met eventueel lopende sollicitatieprocedures, uiteraard wel met de formeel overeengekomen arbeidsovereenkomst en het salaris per 31 december 2017.
 - De formele technische migratie naar het nieuwe functiehuis gaat in per datum 1 augustus 2017.
 - Tijdens deze migratie worden eventuele wijzigingen en/of mutaties meegenomen tot op het moment dat de toetsingscommissie haar werkzaamheden voortzet.
- Daarnaast kunnen er eisen gesteld worden op het gebied van werkervaring, competenties en overige zaken die benodigd zijn om de desbetreffende functie uit te oefenen. Dit kan per schoolbestuur bepaald worden.
 - Deze functie-eisen zijn leidend bij het kunnen toekennen van een functiebeschrijving aan een medewerker en worden opgesteld door de werkgever (het bevoegd gezag).
 - De wettelijke verplichte opleidingseisen kunt u vinden op de website www.ea.aw.

Bezwaar tegen het migratiebesluit

- Na uitreiking van het migratiebesluit bestaat de mogelijkheid om binnen 30 dagen schriftelijke en beargumenteerd in bezwaar te gaan tegen dit besluit. Hiervoor wordt door de bezwarencommissie een aparte bezwarenprocedure opgesteld welke binnenkort beschikbaar zal worden gesteld.

Wettelijk verplichte functie-eisen per functiebeschrijving

- Bij iedere functiebeschrijving horen de wettelijk verplichte opleiding (en overige bekwaamheidseisen) die gerelateerd zijn aan de complexiteit van de functiebeschrijving.

A group of four diverse children are lying on a grey carpet, collaboratively drawing a world map on a large sheet of paper. They are using various colored markers to fill in the continents. The map shows North America in pink, South America in yellow, Europe in green, and Africa in blue. The children are smiling and focused on their work. The background is a soft, out-of-focus image of the same children and their drawing activity.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur LVFO

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (1)

Huidige situatie: twee salarisstructuren

- Op dit moment zijn er binnen de onderwijssector twee salarisstructuren in gebruik.
 - o Het Landsbesluit bezoldiging onderwijspersoneel (AB 1991 no.35): Dit is de salarisstructuur voor de medewerkers die vallen onder de personeelscategorieën 1) onderwijsmanagement en 2) leerkrachten/docenten.
 - o De Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA) (AB 1996 no. GT10): Dit is de salarisstructuur van de medewerkers binnen de overheid van Aruba. De medewerkers die vallen onder personeelscategorieën 1) staf en facilitaire ondersteuning en 2) onderwijsondersteunend en onderwijszorg maken gebruik van deze salarisstructuur.
- De salarisstructuur die gebruikt wordt door de onderwijssector van Aruba bestaat uit 45 schalen.
- De BRA bestaat op dit moment uit 19 schalen (schalen 1 t/m16 met schaal “S, L en Z”).

Analyse huidige salarisstructuren (uit HLBBO)

Huidige knelpunten salarisstructuur Onderwijs:

- Door het grote aantal hoofdschalen zijn er gevallen waarin bijvoorbeeld leraren die hetzelfde werk doen op eenzelfde schooltype verschillend worden ingeschaald.
- Tredetoekenning gebeurt op dit moment op basis van leeftijd wat zorg draagt voor beperkte doorgroeimogelijkheden. Daarbij is leeftijd niet bepalend voor de functiezwarte.
- Na het bereiken van de leeftijd van 38 jaar is er geen groei in salaris meer mogelijk.
- Schalen hebben relatief weinig tredes en dat brengt een beperkt financieel perspectief met zich mee.
- Tekortkomingen van de huidige salarisstructuur worden omzeild door het toekennen van toelagen. Zo zijn veel toelagen toegekend bovenop het salaris van bepaalde functies/medewerkers. Dit zijn de zogenoemde functie-gerelateerde toelagen.

Aanbevelingen van de commissie HLBBO voor het ontwerp van een nieuwe salarisstructuur voor de onderwijssector:

- Verminderen en vereenvoudigen van het aantal schalen.
- Incorporeren van functie gerelateerde toelagen in het salaris van het onderwijs personeel.
- Opnemen van onderwijsondersteunend personeel in de bezoldigingssystematiek van de onderwijssector.
- Mogelijkheden creëren voor individuele beloning en doorgroeimogelijkheden binnen een functiefamilie.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (2)

Uitgangspunten voor het ontwerp van de nieuwe salarisstructuur voor Onderwijs

De benoemde knelpunten en de aanbevelingen van de commissie HLBBO zijn samen met de stuurgroep verder uitgewerkt en vastgesteld in uitgangspunten en ontwerpcriteria voor de nieuwe salarisstructuur. De belangrijkste daarvan waren:

- Het oplossen van de knelpunten genoemd in het HLBBO-rapport.
- Een salarisstructuur met minder schalen, maar meer financiële doorgroeimogelijkheden per schaal.
- De onderwijssalarisstructuur zoveel mogelijk geharmoniseerd moest worden met de salarissen van ambtenaren (BRA)

De nieuwe salarisstructuur voor het onderwijs (LVFO)

- Er is gekozen voor een salarisstructuur met 18 schalen. Dit is een gangbare en beproefde structuur binnen het Koninkrijk.
- De schalen hebben 20 tot 25 tredes om financiële doorgroei te faciliteren.
 - De schalen 1 tot en met 7 kennen 20 tredes.
 - De schalen 8 tot en met 18 kennen 25 tredes.
- De nieuwe salarisstructuur heeft een eigen bijpassende Fuwasys-conversietabel (zie bijlage II).

Voordelen van de nieuwe salaris structuur LVFO

- De nieuwe salarisstructuur voor het onderwijs is modern, eenduidig en bevordert de consistentie in waarderings- en beloningsverhoudingen.
- De nieuwe salarisstructuur kent met 18 schalen voldoende differentiatiemogelijkheden en blijft overzichtelijk.
- De verhoging van het aantal tredes naar 20 en 25 biedt veel ruimere financiële doorgroeimogelijkheden binnen dezelfde functie dan voorheen.

Salarisstructuur (BRA) blijft gehandhaafd voor Staf en Facilitaire ondersteuning en Specialistische sociaal maatschappelijk functies.

- Zoals aangegeven op pagina 11 worden de functiebeschrijvingen voor Staf en Facilitaire ondersteuning en Specialistische sociaal maatschappelijk functies aan een nadere analyse onderworpen. Op advies van DRH en in overleg met DO is daarom besloten om de salarisstructuur Bezoldigingsregeling Ambtenaren (BRA) voor deze categorie vooralsnog te handhaven.

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur (3)

Functiematrix in salarisstructuur Landsverordening Functiehuis Onderwijs (LVFO)

In deze functiematrix zijn alle functies voor de medewerkers die vallen onder personeelscategorieën onderwijsmanagement, leerkrachten/docenten en onderwijszorg opgenomen, uitgezonderd de functie Directeur Schoolbestuur.

Salarisstructuur Onderwijs	Landsverordening Functiehuis Onderwijs (LVFO)		
Schaal	Management	Leerkrachten/Docenten	Onderwijsondersteunend en zorg
18			
17			
16			
15			
14			
13	Directeur A	Docent Bachelorsopleiding A	
12	Directeur B Adjunct-directeur A Schoolleider A Coordinator A Opleidingsmanager Begeleidingsmanager	Docent Bachelorsopleiding B Docent Bachelorsopleiding /onderzoeker Docent VO A	Specialist A
11	Adjunct-directeur B Schoolleider B Adjunct-schoolleider A Coordinator B	Docent VO B Docent VO C Bovenbouw Docent VO Speciaal Onderwijs	Specialist B Intern begeleider VO
10	Schoolleider C Adjunct-schoolleider B	Docent VO C Leerkracht Basisonderwijs A Leerkracht Speciaal Basis Onderwijs	Consulent A Intern begeleider PO Decaan
9	Adjunct-schoolleider C	Leerkracht Basisonderwijs B Kleuterleidster/Groepsleider	Consulent B
8		Praktijkinstructeur A	
7		Praktijkinstructeur B	Lerarenondersteuner Leerlingenondersteuner A
6		Leermeester	Technisch Onderwijs Assistent Leerlingenondersteuner B
5		Zweminstructeur	
4			
3			
2			
1			

1.3 Toelichting nieuwe salarisstructuur Onderwijs(4)

De nieuwe salarisstructuur voor de onderwijssector voor Aruba ziet er als volgt uit:

Schalen →																		
Treden ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0	1,905	2,255	2,610	2,960	3,315	3,670	4,020	4,375	4,730	5,080	5,435	5,790	6,140	6,495	6,850	7,200	7,555	7,910
1	1,935	2,295	2,640	3,000	3,360	3,720	4,080	4,425	4,785	5,145	5,520	5,880	6,240	6,615	6,975	7,335	7,710	8,085
2	1,965	2,325	2,670	3,030	3,405	3,765	4,140	4,470	4,845	5,220	5,595	5,970	6,345	6,735	7,110	7,485	7,875	8,265
3	1,995	2,355	2,700	3,060	3,450	3,810	4,200	4,515	4,905	5,295	5,670	6,060	6,450	6,855	7,245	7,635	8,040	8,445
4	2,025	2,385	2,730	3,090	3,495	3,855	4,260	4,560	4,965	5,370	5,745	6,150	6,555	6,975	7,380	7,785	8,205	8,640
5	2,055	2,415	2,760	3,120	3,540	3,900	4,320	4,605	5,025	5,445	5,820	6,240	6,660	7,095	7,515	7,935	8,370	8,835
6	2,085	2,445	2,790	3,165	3,585	3,945	4,380	4,650	5,085	5,520	5,895	6,330	6,765	7,215	7,650	8,085	8,550	9,030
7	2,115	2,475	2,820	3,210	3,630	4,005	4,440	4,710	5,145	5,595	5,985	6,420	6,870	7,335	7,785	8,235	8,730	9,225
8	2,145	2,505	2,850	3,255	3,675	4,065	4,500	4,770	5,205	5,670	6,075	6,525	6,975	7,455	7,935	8,400	8,910	9,435
9	2,175	2,535	2,880	3,300	3,720	4,125	4,560	4,830	5,265	5,745	6,165	6,630	7,095	7,590	8,085	8,565	9,090	9,645
10	2,205	2,565	2,925	3,345	3,765	4,185	4,620	4,890	5,325	5,820	6,255	6,735	7,215	7,725	8,235	8,730	9,285	9,855
11	2,235	2,595	2,970	3,390	3,810	4,245	4,680	4,950	5,385	5,895	6,345	6,840	7,335	7,860	8,385	8,895	9,480	10,065
12	2,265	2,640	3,015	3,435	3,855	4,305	4,740	5,010	5,445	5,970	6,435	6,945	7,455	7,995	8,535	9,060	9,675	10,290
13	2,295	2,685	3,060	3,480	3,900	4,365	4,800	5,070	5,505	6,045	6,525	7,050	7,575	8,130	8,685	9,240	9,870	10,515
14	2,325	2,730	3,105	3,525	3,945	4,425	4,860	5,130	5,580	6,120	6,615	7,155	7,695	8,265	8,835	9,420	10,065	10,740
15	2,355	2,775	3,150	3,570	4,005	4,485	4,935	5,190	5,655	6,195	6,705	7,260	7,815	8,400	9,000	9,600	10,275	10,980
16	2,400	2,820	3,195	3,615	4,065	4,545	5,010	5,250	5,730	6,270	6,795	7,365	7,935	8,535	9,165	9,780	10,485	11,220
17	2,445	2,865	3,240	3,660	4,125	4,605	5,085	5,310	5,805	6,345	6,885	7,470	8,055	8,685	9,330	9,960	10,695	11,460
18	2,490	2,910	3,285	3,705	4,185	4,665	5,160	5,370	5,880	6,420	6,975	7,575	8,190	8,835	9,495	10,155	10,905	11,715
19	2,535	2,920	3,325	3,750	4,200	4,680	5,180	5,430	5,955	6,495	7,065	7,680	8,325	8,985	9,660	10,350	11,130	11,970
20								5,490	6,030	6,585	7,155	7,800	8,460	9,135	9,840	10,545	11,355	12,225
21								5,550	6,105	6,675	7,245	7,920	8,595	9,285	10,020	10,740	11,580	12,495
22								5,610	6,180	6,765	7,335	8,040	8,730	9,435	10,200	10,950	11,820	12,765
23								5,670	6,255	6,855	7,440	8,160	8,865	9,585	10,380	11,160	12,060	13,035
24								5,715	6,280	6,875	7,505	8,170	8,875	9,615	10,405	11,235	12,115	13,040

A background image showing two groups of students. On the left, a group of three students (two women and one man) are sitting on the floor, looking at a book together. On the right, a man and a woman are sitting on the floor against a brick wall, also looking at a book. The woman is wearing a yellow cardigan. The man is wearing an orange shirt. The image is split by a diagonal white line.

1.4 Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur

1.4 Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur (1)

Migratie in salarisstructuur Onderwijs per 1 augustus 2017

Hieronder vindt u de belangrijkste uitgangspunten voor de migratie naar de nieuwe salarisstructuur

- Bij iedere functie hoort 1 schaal binnen de salarisstructuur (het kan dus niet dat een functie in meerdere schalen voorkomt).
- Alle medewerkers ontvangen minimaal hun huidige salaris conform de formeel vastgestelde arbeidsovereenkomst per 31 december 2016 inclusief alle schriftelijk per 31 december 2016 vastgelegde toelagen zoals vermeld op de volgende pagina.
- Alle functies worden overgezet naar de nieuwe salaristabel voor het onderwijs, met uitzondering van de Staf- en facilitaire ondersteunende en Specialistische sociaal maatschappelijk functies. Deze blijven onder de BRA.
- Per 1 augustus 2017 treedt de nieuwe salarisstructuur van het onderwijspersoneel (voor management-functies, onderwijsgevend personeel, onderwijsondersteunend en onderwijszorgpersoneel) in werking.
- Er is sprake van salarisgarantie dus gaat bij de overgang naar de nieuwe salarisstructuur per 1 augustus 2017 niemand achteruit in salaris.
- De nieuwe salarisstructuur wordt niet met terugwerkende kracht ingevoerd.
- Er worden enkele toelagen geïncorporeerd (deze tellen dus mee voor de pensioengrondslag) en daarna worden deze afgeschaft. Tevens worden enkele toelagen (deels) gehandhaafd. Een overzicht van deze toelagen vindt u op de volgende pagina.
- Werknemers waarvan het huidige salaris lager is dan het minimum aanvangssalaris van de nieuwe toegekende organieke schaal krijgen bij inpassing het minimum aanvangssalaris binnen die schaal (oftewel trede 0 van de desbetreffende schaal).
- Werknemers waarvan het huidige salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe toegekende organieke schaal behouden bij inpassing het huidige salaris (indien van toepassing) inclusief toelagen. Dit salarisbedrag wordt dan bevroren. Toekenning van een hogere schaal kan dan alleen op basis van solliciteren naar een andere functie met een hogere functiezwaarte.
- Als het huidige salaris bij de migratie tussen twee tredes in valt, wordt een correctie naar de eerstvolgende trede toegepast.
- De onbevoegden of onvoldoende bevoegden worden ingepast conform het inpassingsbeleid 'onbevoegden of onvoldoende bevoegden' die wordt opgesteld door de commissie onderwijsbevoegdheden.

1.4 Uitgangspunten migratie naar de nieuwe salarisstructuur (2)

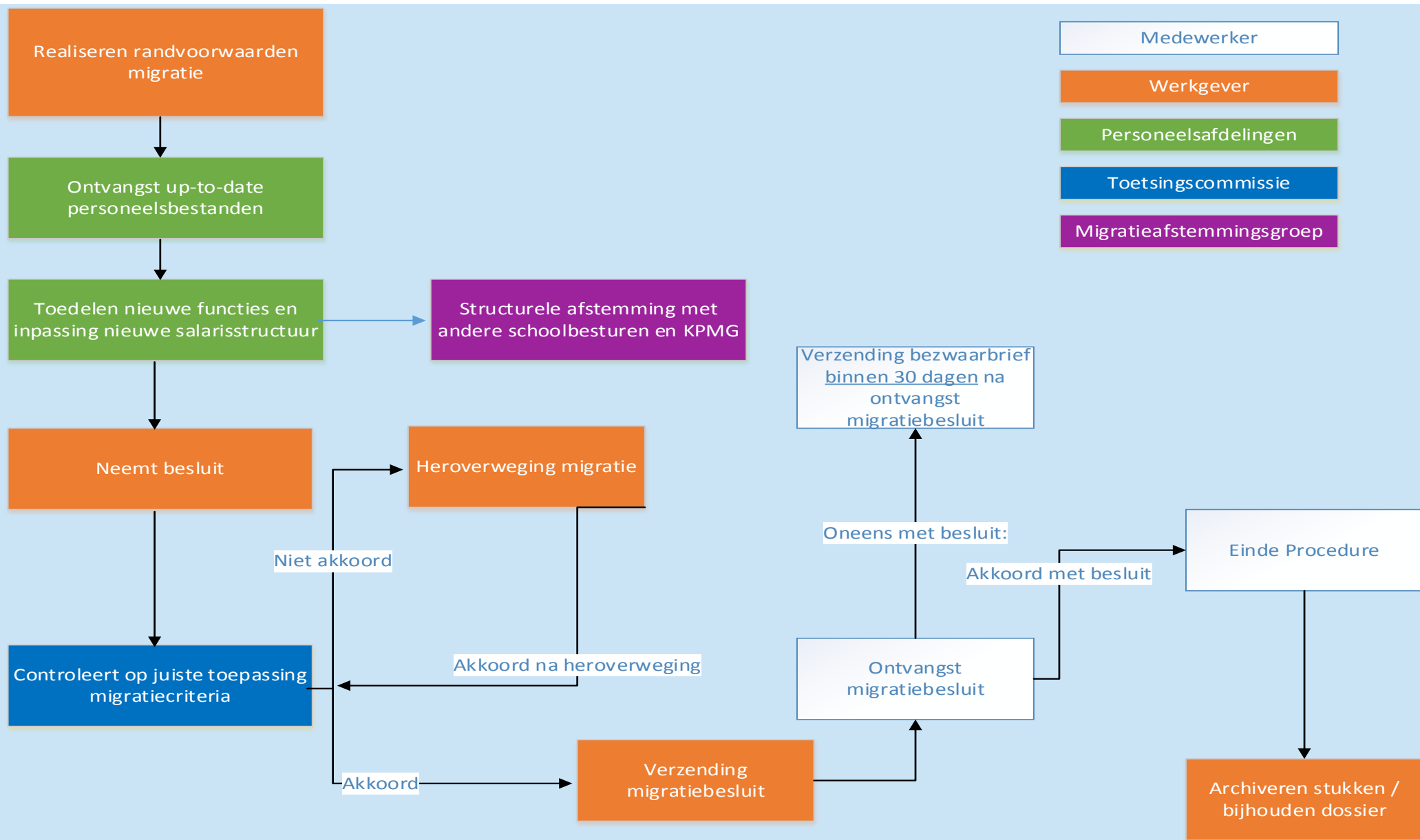
Toelagen

Toelagen onderwijs		
#	Te incorporeren voor huidige personeel en af te schaffen voor nieuw in dienst te treden personeel	Te handhaven
1	VSO toelage	Prisma toelage
2	Interne begeleider	Administratieve kracht toelage
3	TOA toelage	
4	RT toelage	
5	15% toelage voor de waarnemend leidinggevenden (schoolleiders en adjunct schoolleiders) binnen het kleuter- en basisonderwijs	
6	15% toelage voor leidinggevenden (schoolleiders en adjunct schoolleiders) in het kleuter- en basisonderwijs	
7	25% toelage voor leidinggevenden (directeuren en adjuncten directeuren) in het voortgezet onderwijs en hun waarnemers: - 15% wordt geïncorporeerd - resterende 10% van de huidige bezoldiging wordt als toelage gehandhaafd	
	De toelagen opgenomen onder 5,6 en 7 worden per 1/1/2017 afgeschaft voor het personeel dat nieuw tot deze functie toe treedt	



1.5 Het migratieproces

1.5 Het migratieproces (1)



1.5 Het migratieproces (2)

Verdeling van verantwoordelijkheden tussen de 6 actoren binnen het migratieproces

Werkgever

De werkgevers zijn verantwoordelijk voor:

1. Het leveren van capaciteit: Het leveren van capaciteit voor deelname in de migratieafstemmingsgroep.
2. Een correcte en objectieve migratie van hun werknemers (personeelsbestand) in het nieuwe functiehuis en de nieuwe salarisstructuur conform de vastgestelde uitgangspunten in dit migratieprotocol.
3. Distributie en uitreiking van de beschikking of akte van benoeming aan hun werknemers.

Personeelsafdelingen

De daadwerkelijke migratie van het huidige personeelsbestand naar het nieuwe functiehuis wordt gedaan door de personeelsafdelingen (per werkgever).

1. Zorgdragen voor een actueel personeelsbestand van de werknemers.
2. Zorgdragen voor actuele personeelsdossiers per werknemer (inclusief een overzicht van opleidingen en lopende klachten).
3. Zorgdragen voor de migratie van het huidige personeelsbestand naar de juiste functies binnen het nieuwe functiehuis. Hiermee is ook de toegekende schaal bekend.
4. Zorgdragen voor het toekennen van de juiste trede binnen de aan de medewerker toegekende functieschaal.
5. Bijhouden van een logboek van genomen beslissingen en argumenten.
6. Invullen van het format beschikking of akte van benoeming en vervolgens afhandelen hiervan.

Migratieafstemmingsgroep

In deze migratieafstemmingsgroep hebben zitting één aanspreekpersoon per werkgever, zijnde de HR manager, of indien deze niet aanwezig is, de directeur.

Deze migratieafstemmingsgroep heeft als voornaamste taken:

1. Deelname aan afstemmingsbijeenkomsten met het projectbureau minister/team KPMG en andere schoolbesturen
2. Aanleveren van knelpunten en casussen
3. Proactief meedenken in oplossingen

Projectteam Bureau Minister / team KPMG

Het voor dit project ingestelde projectteam vanuit Bureau Minister wordt ondersteund door een team van KPMG zal de migratievoorbereidingsgroep bij de uitvoering van de migratie ondersteunen door onder meer:

1. Het aanleveren van formats voor de inpassing
2. Uitwerking van concept procedures/protocol
3. Aanleveren van voorbeelden voor inpassing
4. Beantwoorden van vragen conform de vragenprocedure

1.5 Het migratieproces (3)

Stuurgroep

De voor dit project ingestelde Stuurgroep bestaat uit een vertegenwoordiging van de volgende organisaties

- Bureau van de Minister
- Directie Onderwijs
- Directie Wetgeving en Juridische Zaken
- Departamento Recurso Humano
- De Vakbonden SIMAR, SEPPA

De Stuurgroep is bij de migratie van de personeelsbestanden door de schoolbesturen (hierbij ondersteund door de migratieafstemmingsgroep) verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. Ondersteunen & rapporteren aan minister;
2. Vertegenwoordigen van 'achterban';
3. Bewaken projectvoortgang;
4. Leveren van proactieve input;
5. Meedenken in oplossingen;
6. Beoordelen van input producten;
7. Adviseren en meedenken over de projectaanpak;
8. Bepalen van een gemeenschappelijke koers;
9. Signaleren en benoemen van (project)risico's.

Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie is ingesteld om de kwaliteit en objectiviteit van de migratie te bewaken. Zij controleert op de juiste toepassing van de migratiecriteria.

De voor dit project ingestelde toetsingscommissie bestaat uit een vertegenwoordiging van de volgende organisaties:

- Directie Onderwijs
- Directie Wetgeving en Juridische Zaken
- Departamento Recurso Humano
- Vakbonden SIMAR, SEPPA

1.5 Het migratieproces (4)

Format in Excel voor de migratie

Vanuit het projectteam van de Minister is een format aangeleverd dat door alle schoolbesturen gebruikt dient te worden voor de migratie van hun personeelsbestand in het nieuwe functiehuis.

Dit format geeft daarmee een totaal overzicht van alle werknemers in de onderwijssector. In dit bestand wordt onder andere de volgende informatie bijgehouden:

- Naam
- School
- Huidige functie
- Huidige schaal + trede
- Huidig salaris
- Geldende huidige salarisstructuur (BRA/LBBO)
- Functiegerelateerde toelagen
- Nieuwe functie
- Nieuwe schaal + trede
- Nieuw salaris
- Acties
- Overige opmerkingen (zoals bijvoorbeeld onderbouwing voor inpassing in hogere functie binnen functiefamilies)

In dit format worden de huidige medewerkers in de nieuwe salarisstructuur van Onderwijs geplaatst.

Migratiebesluit

Iedere werknemer ontvangt na inpassing in het nieuwe functiehuis en de nieuwe salarisstructuur van zijn werkgever (het desbetreffende schoolbestuur) een schriftelijk beschikking of akte van benoeming. In de beschikking of akte van benoeming is opgenomen:

- behoud van de rechtspositie ten aanzien van de duur van het dienstverband;
- bijbehorende functiebeschrijving;
- salarisschaal en bijbehorende trede per 1 augustus 2017.
- het nieuwe salarisbedrag

De correcte opmaak en distributie van de beschikking of akte van benoeming is de verantwoordelijkheid van de werkgever.

Bezwaar

Binnen 30 dagen na dagtekening van de beschikking of akte van benoeming kan de medewerker hiertegen schriftelijk en beargumenteerd in bezwaar gaan. Voor de procedure hieromtrent kan men de bezwarenprocedure raadplegen. Deze wordt op korte termijn door de bezwarencommissie opgesteld en ter beschikking gesteld.

Bijlagen

I

Mogelijke rollen onderwijzend personeel



Rollen	Werkzaamheden
Activiteitencommissie	• plant en organiseert diversie activiteiten en evenementen • stelt draaiboeken op en evalueert na afloop • coördineert en verzorgt introductiedagen eerste-jaars, sportdagen, carnaval, diploma-uitreiking, filmavonden, excursies, etc
Bewegingsonderwijs	• bevordert de algemene fysieke ontwikkeling van de leerlingen • organiseert en coördineert sportactiviteiten binnen en buiten de school • begeleidt deelname aan speciale activiteiten • draagt zorg voor de logistieke zaken en beheer sportfaciliteiten
Decaan	• optimaliseert het keuzeproces bij de leerlingen tijdens doorstroom binnen het voortgezet onderwijs en uitstroom naar het vervolgonderwijs • begeleidt leerlingen in profielkeuze, leerwegkeuze en verdere studie/beroepskeuze • organiseert informatieactiviteiten voor leerlingen en ouders • coördineert alle activiteiten behorende bij loopbaanoriëntatie (LOBO)
ICT/ICT-ondersteuning leerlingvolgsysteem.	• optimaliseert en monitort de administratie van het leerlingvolgsysteem • gebruikt het LVS voor de ondersteuning en het begeleiden van leerlingen • coördineert activiteiten in het kader van integratie ICT in alle vakken • biedt ondersteuning aan vakdocenten in didactisch gebruik van ICT • beheert het netwerk en verricht klein onderhoud daaraan op schoolniveau • beheert het LVS

Rollen	Werkzaamheden
Inkoop	• stelt de inkoop of bestellijst samen • beheert de magazijnvoorraad • vraagt offertes op, beoordeelt deze en draagt zorg voor aanschaf • houdt contact met leveranciers • controleert bij aflevering • draagt zorg voor de betaling • doet zelf ook inkopen • houdt de inkoopadministratie bij en legt daar verantwoording over af
Interne begeleider	• voert het opgestelde zorgbeleid / de opgestelde zorgplannen uit • ondersteunt en coacht de leerkrachten in de begeleiding van kinderen met (leer)problemen. • coördineert de inzet van zorgfunctionarissen / remedial teaching etc • is aanspreekpunt voor ouders en directie en geeft sturing aan leerlingbesprekingen • verzorgt de administratie rond de uitvoering van het zorgbeleid
Jaarlaagcoördinator	• coördineert alle activiteiten behorende bij een jaarlaag • fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor een jaarlaag • lost praktische problemen op • schakelt hulp in daar waar dat nodig is
Mentor	• is de spil in de leerprocesondersteunende begeleiding van een groep/klas • begeleidt en coacht het individuele leerproces en fungeert als vertrouwenspersoon • verhoogt de zelfredzaamheid van leerlingen, stimuleert en corrigeert • legt de schoolregels uit, brengt structuur aan en leert leerlingen plannen • onderhoudt contacten met de ouders en eventuele begeleiders

Rollen	Werkzaamheden
Module-ontwikkeling innovatieprojecten en	• levert een bijdrage aan module-ontwikkeling en innovatieprojecten • ondersteunt de specifieke uitwerking en consolidatie daarvan binnen de school • verzorgt informatie- en kennisoverdracht van onderwijsvernieuwing binnen de school
Prisma	• verzorgt extra Nederlandse taallessen aan groepen (anderstalige) leerlingen volgens de “prisma didactiek” • ondersteunt en begeleidt de leerkrachten bij leerlingbegeleiding en remediëring op Nederlandse taal • voert het opgesteld beleid voor taalproblematiek uit • past individuele remediëring op nederlandse taal bij leerlingen toe
Projecten	• coördineert of neemt deel aan verbeterings- en kwaliteitszorgprojecten • ondersteunt de kwaliteitszorgprocessen binnen de school • implementeert de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs • draagt mede zorg voor de implementatie van het schoolplan
Rapporten assistent	• assisteert bij het invoeren van data in het geautomatiseerde systeem • verricht eenvoudige administratieve handelingen • houdt gegevens actueel • maakt gestandaardiseerde overzichten • legt eenvoudige dossiers aan
Remedial Teaching	• ondersteunt en begeleidt de vakdocenten bij leerlingbegeleiding en remediëring • voert het opgesteld beleid voor taalproblematiek uit • overlegt met andere zorgfunctionarissen binnen en buiten de school • past individuele remediëring bij leerlingen toe

Rollen	Werkzaamheden
Schoolbibliothecaris	• richt de bibliotheek/mediatheek in en onderhoudt deze • geeft richting aan de collectievorming • draagt zorg voor de uitleenadministratie • stelt de procedures en richtlijnen voor de bibliotheek op • ondersteunt leerlingen bij studie, uitvoering opdrachten en literatuur • werkt samen met andere bibliotheken
Stagecoördinator	• begeleidt bij de eerste oriëntatie op en keuze voor de stage • denkt mee over de inplanning van de stage in de studie • bemiddelt bij het contactleggen met de juiste stagebegeleider vanuit de opleiding • begeleidt indien nodig bij de procedurele kant (aanmelden, stagecontract) • coördineert binnenkomende stageplaatsen en verzoeken voor stagiaires van instellingen
Systeem-applicatiebeheerder	of • houdt het geautomatiseerde systeem operationeel, bedient de apparatuur en bewaakt de toepassing van procedures en maakt back-up's, • signaleert en spoort storingen op en lost deze op, zonodig in overleg met de centrale of externe systeembeheerder(s) • beheert applicaties en bijbehorende modules van geautomatiseerde (informatie)systemen • signaleert problemen, behoeften en wensen bij het gebruik van het systeem en draagt oplossingen aan • houdt de documentatie en handleidingen actueel en toegankelijk • treedt op als vraagbaak over het applicatiebeheer en begeleidt en ondersteunt gebruikers
Verkoop	• draagt zorg voor de verkoop van producten • stelt de prijs vast • legt afleveringsafspraken en de planning vast • verzorgt een nette productpresentatie • houdt de verkoopadministratie bij en legt daar verantwoording over af

II

Fuwasys conversietabel

Waarderingsscore	Schaal
14-16	1
17-20	2
21-24	3
25-26	4
28-30	5
31-34	6
35-37	7
38-41	8
42-44	9
45-48	10
49-51	11
52-54	12
55-58	13
59-61	14
62-64	15
65-67	16
68-69	17
70	18