

Taakbeleid primair onderwijs

1. Verdeling uren

In het primair onderwijs mag u, wanneer u fulltime werkt (werktijdfactor 1), voor 1659 uur per jaar worden ingezet. Dit aantal uren wordt verdeeld in lestaken, niet lesgevende taken en deskundigheidsbevordering. U mag dan voor lestaken niet meer dan 930 uur per jaar worden ingezet. De deskundigheidsbevordering bestaat uit 10% van het totaal aantal uur. De taakverdeling van een fulltimer ziet er dan als volgt uit:

Jaartaak	1659
Lestaken	930
Overige schooltaken	563
Deskundigheidsbevordering	166

Lestaken → Dit is het maximaal aantal uren dat u belast mag worden met lesgeven. De ochtendpauze wordt op een basisschool meegerekend als lestaak. Andere taken zoals schoolreisjes en sinterklaasviering kunnen ook lestaken zijn. Hierover moeten dan afspraken zijn gemaakt met het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad (PMR) en moet terug te vinden zijn in het taakbeleid.

Overige schooltaken → Hiermee worden alle andere activiteiten bedoeld die aan het lesgeven verbonden zijn. In de praktijk is dit meestal een bepaald percentage van de lestaken. Daarnaast zijn er nog overige taken die niet direct met het lesgeven te maken hebben zoals vergaderingen en studiedagen. Dit valt ook onder overige taken. Studiedagen kunnen echter ook onder deskundigheidsbevordering vallen. Dit is het geval wanneer iedere werknemer ermee instemt dat een dergelijke studiedag onder deskundigheidsbevordering valt.

Deskundigheidsbevordering → Van uw jaartaak wordt 10% van de jaartaak aangemerkt als uren ten behoeve van deskundigheidsbevordering. Als u fulltime werkt is dat 166 uur. De helft van dit aantal uur wordt in overleg tussen u en uw werkgever ingezet voor persoonlijke scholing en ontwikkeling. De andere helft mag u zelf invullen. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het lezen van vakliteratuur. Hierover moet u achteraf in een functioneringsgesprek verantwoording afleggen.

2. Jaartaak leerling en leraar

Een leerling in het basisonderwijs moet in 8 jaar 7520 uur les krijgen. Dit aantal uren wordt verdeeld over 8 schooljaren. Een school kan zelf beslissen hoeveel uur er per schooljaar les wordt gegeven. Meestal wordt er in de onderbouw (groep 1 t/m 4) 880 uur per schooljaar lesgegeven en in de bovenbouw (groep 5 t/m 8) 1000 uur per schooljaar.

Voor een leraar is dit anders. Een leraar mag, ongeacht of hij/zij in de onderbouw of bovenbouw werkt, per schooljaar 930 uur lesgeven. Dit betekent dat een leraar in de onderbouw nog een aantal uur ingezet kan worden voor lestaken naast de 880 uur voor zijn eigen groep.

Een werkgever wil een leraar in de onderbouw wel eens een werktijdfactor geven die lager is dan 1 omdat ze voor hun eigen groep maar 880 uur voor de klas staan in plaats van 930. Dit is volgens de CAO niet toegestaan. In de CAO is

opgenomen dat een werknemer die in de onderbouw lesgeeft voor de volledige onderwijstijd van die leerlingen, recht heeft op werktijdfactor 1. Indien hierbij sprake is van een lagere lestaak dan 930 uur, heeft de werkgever het recht tot maximaal 930 uur lestaken op te dragen. Indien u niet extra ingeroosterd wilt worden, kunt u er natuurlijk voor kiezen om een lagere werktijdfactor te accepteren.

Bijvoorbeeld: U geeft volledig les in de onderbouw voor 880 uur en uw werkgever biedt u een werktijdfactor van 0,9 aan. Uw werkgever is dan verplicht u een werktijdfactor 1 aan te bieden. U geeft volledig les in de onderbouw dus u hebt recht op werktijdfactor 1. Uw werkgever heeft wel het recht u tot maximaal 930 uur lestaken op te dragen dan wel overige taken te laten verrichten.

In tegenstelling tot een leraar in de onderbouw wordt een leraar in de bovenbouw vaak voor meer uren ingeroosterd dan het maximum. Deze leraar heeft dan recht op compensatie. Dit wordt verder besproken onder het kopje compensatieverlof.

Een school kan, met instemming van de PMR, kiezen voor het zogenaamde Hoorns model. Hierbij wordt in alle 8 leerjaren evenveel lesgegeven. Omdat een leerling in 8 jaar 7520 uur les moet krijgen, is dit $7520 / 8 = 940$ lesuur per schooljaar. Hierbij heeft elke leraar met een volledige weektaak ieder jaar recht op 10 lesuur compensatieverlof.

3. Vaststellen van taakbeleid en jaartaak

Ieder schooljaar, voor de zomervakantie, maakt de werkgever in overleg met u een jaartaakbrief. Hierin worden afspraken gemaakt over de dagen waarop u lesgeeft en hoe de deskundigheidsbevordering ingevuld gaat worden. Ook wordt vastgelegd op welke wijze u wordt ingezet voor overige schooltaken.

Om te berekenen hoeveel uren u in een jaar werkt moeten alle taken die u verricht bij elkaar opgeteld worden. Natuurlijk is het zo dat een collega misschien langer bezig is met een bepaalde taak dan u. Daarom stelt de werkgever, met instemming van het PMR, alle schooltaken vast in het taakbeleid. Vervolgens wordt er vastgesteld hoeveel uur er voor een taak gerekend mag worden. Op basis van deze uren wordt uw jaartaak vastgesteld.

4. Deeltijders

De jaartaak van een deeltijder wordt naar evenredigheid van de jaartaak van een full timer berekend.

Bijvoorbeeld: U hebt een deeltijdbenoeming en uw werktijdfactor is 0,4. Uw jaartaak komt er dan als volgt uit te zien:

	Jaartaak	$0,4 \times 1659 = 664$	
	Lesgebonden (maximaal)	$0,4 \times 930 = 372$	
	Niet lesgebonden (minimaal)	$0,4 \times 563 = 225$	
	Deskundigheidsbevordering	$0,4 \times 166 = 66$	

CNV Onderwijs krijgt van deeltijders vaak vragen zoals: "Moet ik terug komen voor een studiedag op een dag dat ik eigenlijk niet werk?" en "Kan mijn

werkgever mij verplichten om naar een vergadering te komen terwijl ik eigenlijk vrij ben?”.

Hier is vaak nog veel onduidelijkheid over. De regelgeving die hierbij hoort staat in artikel 2.4 van de CAO-PO. In beginsel is het zo dat deeltijders niet terug hoeven te komen op een voor hen niet reguliere werkdag behalve als er sprake is van incidentele, onvoorziene werkzaamheden van onderwijskundige of schoolorganisatorische aard. Dit kan bijvoorbeeld bij ziekte van een collega, bij een inbraak of in andere noodsituaties.

Wat is een reguliere werkdag?

Reguliere werkdagen zijn dagen of dagdelen waarop deeltijders voor het begin van het schooljaar zijn ingeroosterd. De werkgever moet elk jaar, voor het begin van het schooljaar, in overleg met u vaststellen welke dagen als reguliere werkdagen worden ingeroosterd. U kunt niet alleen ingeroosterd worden voor lesgebonden taken, maar ook voor niet lesgebonden taken zoals een vergadering of studiedag. Bij het inroosteren moet de werkgever rekening houden met uw verplichtingen, waaronder zowel verplichtingen bij een andere werkgever als verplichtingen in de privé sfeer.

Bijvoorbeeld: U hebt een deeltijdbenoeming bij een werkgever en bent voor het komende jaar ingeroosterd om les te geven op woensdag, donderdag en vrijdag. Ook bent u ingeroosterd om elke eerste maandag van de maand van 16:00 tot 18:00 een vergadering bij te wonen. Dit zijn dan allemaal reguliere werkdagen waarbij u dus in beginsel aanwezig moet zijn.

Vaak ontstaan er misverstanden, omdat men denkt dat men alleen hoeft te werken op dagen dat men voor de klas staat. Ook als u niet voor de klas staat, kunt u aan het begin van het jaar ingeroosterd worden voor andere taken op dagen dat u niet voor lessen bent ingeroosterd. Dit zijn ook reguliere werkdagen.

Voorwaarde is wel dat het binnen het beschikbaarheidschema moet passen en binnen uw normjaartaak. Het beschikbaarheidschema ziet er als volgt uit:

Inzetbaarheid per week:		
Werktijdfactor	maximaal aantal dagdelen	maximaal aantal dagen
Tot en met 0,1	2	1
Tot en met 0,2	2	2
Tot en met 0,3	3	3
Tot en met 0,4	4	3
Tot en met 0,5	5	3
Tot en met 0,6	6	4
Tot en met 0,7	7	4
Tot en met 0,8	8	5
Tot en met 0,9	9	5
> 0,9	10	5

Voor de toepassing van het schema wordt de werktijdfactor rekenkundig afgerond op één cijfer achter de komma. (Een werktijdfactor van 0,44 en kleiner wordt afgerond naar 0,4. Een werktijdfactor van 0,45 en hoger wordt afgerond naar 0,5 enzovoort.)

Bijvoorbeeld: Uw werktijdfactor is afgerond 0,4. Dat betekent dat u maximaal 4

dagdelen ingezet kan worden verspreid over 3 dagen. U werkt woensdag, donderdag en vrijdagochtend. Dit betekent dat u nog voor 1 dagdeel ingezet kunt worden op woensdag, donderdag of vrijdag.

Ook moet de ingeplande vergadering of studiedag binnen uw normjaartaak vallen. De normjaartaak voor een fulltimer is 1659 uur en voor deeltijders naar rato (wtf x 1659). Uw normjaartaak is het aantal uur dat u moet vervullen afhankelijk van uw werktijdfactor. Als u door de studiedag of vergadering meer uur maakt dan uw normjaartaak, bent u niet verplicht om te komen. Uiteraard kunt u in overleg met uw werkgever een regeling treffen waarbij u extra betaald wordt of de uren op een andere dag kan compenseren, maar dit is niet verplicht.

Kortom: Studiedagen, vergaderingen of andere activiteiten zijn verplicht als ze aan het begin van het schooljaar zijn ingeroosterd, binnen het inzetbaarheidsschema vallen en binnen uw normjaartaak vallen.

5. Compensatieverlof

Bij het opstellen van het rooster hebt u als voltijder het recht zich maximaal 131 uur meer, dat wil zeggen boven de normjaartaak van 1659, te laten inroosteren. In de praktijk zullen dan te veel, dat wil zeggen meer dan 930, lesgebonden uren worden opgedragen. De uren die u te veel bent ingeroosterd, kunnen op een ander moment gecompenseerd worden in de vorm van compensatieverlof in hele of halve dagen. Het compensatieverlof zal meestal in lesgevend uren worden berekend; het is bij een voltijder gelijk aan het verschil tussen de feitelijke lesgevend jaartaak en 930. Een lesgevend jaartaak van 1000 uur geeft recht op 70 uur compensatieverlof. Voor de zomervakantie moeten afspraken gemaakt worden over de omvang van het aantal lesgevend uren en over de tijdstippen waarom compensatieverlof wordt genoten.

In plaats van de uren te compenseren mag u ook besluiten de extra gewerkte uren uit te laten betalen. De werkgever stemt hier mee in tenzij het dienstbelang zich hiertegen verzet of uitbetalen van de extra gewerkte uren leidt tot verdringing van de werkgelegenheid. De afspraak hierover moet jaarlijks opnieuw worden gemaakt. Om misverstanden te voorkomen kunt u dit het beste schriftelijk doen.

6. Tot slot

Deze brochure is gebaseerd op de bepalingen in de CAO Primair Onderwijs 2009. Voor nadere vragen kunt u contact opnemen met:
CNV Onderwijs
Postbus 2510
3500 GM Utrecht

Tel. 0900 22 55 266
belangenbehartiging@cnvo.nl
www.cnvo.nl