

## **Sjabloon voor de inroostering van werktijden**

### **Inleiding**

De CAO Kunstzinnige Vorming kende een vaste verhouding van 65% lesgebonden uren en 35% niet lesgebonden uren voor docenten die langdurig cursorisch onderwijs geven (cursussen die een of meer jaren duren). Deze van bovenaf opgelegde verhouding had als belangrijk nadeel dat zij per definitie geen recht deed aan verschillen per docent, per discipline of per instelling. Zulke verschillen doen zich bijvoorbeeld voor in de omvang van het contract, de ervaring van de docent, de samenstelling van de cursusgroep, de discipline waarin lesgegeven wordt, en de omstandigheden van de instelling (groot/klein, een of meer vestigingen enz.).

De CAO Kunsteducatie laat de 65/35-verhouding los en biedt de mogelijkheid tot maatwerk: per cursusjaar wordt in overleg tussen werkgever en werknemer het aantal uren van diens jaartaakbelasting in een jaarrooster vastgelegd, waarbij afspraken worden gemaakt over de verdeling van uren over diverse activiteiten.

Sociale partners vinden het echter wenselijk om kaders aan te geven voor de invoering en inhoud van een instellingsregeling voor inroostering van werktijden. Daartoe dient dit sjabloon.

### **Procedure en tijdpad**

De 65/35-norm voor het langdurig cursorisch onderwijs blijft van toepassing totdat tussen werkgever en ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een instellingsregeling overeen is gekomen. Hierbij geldt:

- Voor andere activiteiten dan langdurig cursorisch onderwijs is het dus mogelijk tot andere afspraken te komen. Dit was al onder de CAO Kunstzinnige Vorming mogelijk. Hierin verandert dus niets.
- Instellingen die onder de CAO Kunstzinnige Vorming gebruik maakten van de overlegregeling ex artikel 30C en D, beschikten feitelijk al over een instellingsregeling die afweek van de 65/35-norm. Deze instellingen kunnen voor het cursusjaar 2006-2007 gebruik blijven maken van de overeengekomen regeling. Zij hoeven dus niet terug te vallen op de 65/35-norm. Dit neemt niet weg dat ook bedoelde instellingen tot een nieuwe instellingsregeling zullen moeten komen conform het sjabloon.
- Slagen werkgever en OR/PVT er ook in tweede instantie niet in om tot overeenstemming te komen, dan leggen zij de regeling voor aan de Geschillencommissie als bedoeld in hoofdstuk 11 van de CAO Kunsteducatie.
- De instellingsregeling dient uiterlijk op 1 augustus 2008 van kracht te zijn.

Langs welke route komt de instellingsregeling tot stand?

- De werkgever ontwerpt een instellingsregeling met gebruikmaking van het sjabloon, en legt dit voorstel voor aan de OR/PVT. Daarbij voegt de werkgever een invoeringsprocedure (acties/tijdpad).
- De werkgever roept een personeelsvergadering bijeen en licht het voorstel toe. De OR/PVT doet er verstandig aan het sjabloon en de opmerkingen en vragen vanuit de personeelsvergadering te betrekken bij de behandeling van het voorstel in de overlegvergadering.
- De OR/PVT kan pas instemmen met een instellingsregeling nadat het voorstel is toegelicht in de personeelsvergadering en gehoord de werknemers (art. 5:3 lid 2 CAO).
- Indien een instelling niet beschikt over een OR of PVT, dient de werkgever overeenstemming te verkrijgen in de personeelsvergadering. Van deze vergadering dient een beknopt verslag te zijn, waaruit de besluitvorming blijkt.

Wat is het doel van de instellingsregeling?

- De instellingsregeling geeft de kaders voor het overleg tussen de werkgever en elke individuele werknemer (dus niet alleen docenten) over de inroostering van werkzaamheden en werktijden.
- De instellingsregeling bevat alle taakelementen en categorieën werkzaamheden die binnen de instelling voorkomen. In het jaarrooster van de werknemer kunnen geen andere taken of werkzaamheden worden opgenomen dan die zijn opgenomen in de regeling. Wel kan het voorkomen dat voor een werknemer niet alle taken/werkzaamheden van toepassing zijn.
- Daarnaast kan de regeling richtlijnen of voorschriften bevatten omtrent de omvang van taken of werkzaamheden of omtrent de onderlinge verhouding tussen taken/werkzaamheden.

*Bijvoorbeeld:*

*1. Een werknemer is lid van de ondernemingsraad. Tussen de werkgever en de OR zijn afspraken gemaakt over de hoeveelheid uren die de werknemer kan besteden aan OR-werk. Deze hoeveelheid uren dient dan in het jaarrooster te worden opgenomen.*

*2. Lessen vergen voorbereiding. Hoeveel voorbereiding nodig is, is afhankelijk van verschillende factoren. Voor sommige valt een richtlijn te bepalen, bijvoorbeeld als het gaat om het soort les (een of meer cursisten, beginner/gevorderde, ensemble enz.). Ook is voorstelbaar dat voor bijvoorbeeld de discipline dans of theater/musical een andere norm geldt dan voor een groepsles muziek. Op instellingsniveau kan ervoor gekozen worden een bepaalde verhouding tussen de soort les en de bijbehorende lesvoorbereiding vast te stellen.*

- Uiteindelijk doel van de instellingsregeling is een jaarrooster op maat:
  - De werknemer verkrijgt duidelijkheid over de werkzaamheden die hij dient te verrichten.
  - De werknemer krijgt voldoende uren toegewezen om zijn werkzaamheden in redelijkheid te kunnen vervullen. Hiermee wordt voorkomen dat werknemers stelselmatig in hun vrije tijd onbetaald werken om hun normale taken naar behoren te kunnen verrichten.
  - De werkgever kan zo calculeren dat het geheel van uit te voeren werkzaamheden past op het jaarplan voor de instelling. De productiviteit valt beter te plannen.
  - De nakoming van de afspraken die zijn vastgelegd in het jaarrooster wordt geëvalueerd in het functioneringsgesprek. Daardoor is het ook mogelijk om bij te sturen.

## **Het sjabloon**

Het sjabloon is ontwikkeld om de jaartaakbelasting voor docenten voor het langdurig cursorisch onderwijs te berekenen. Het kan als werkwijze echter ook goede diensten bewijzen bij de berekening van de jaartaakbelasting voor werkzaamheden van andere werknemers.

Het sjabloon is geen wet van Meden en Perzen. Het onderscheidt categorieën van taken/werkzaamheden en geeft opsommingen van werkzaamheden die tot die categorieën gerekend kunnen worden. De opsommingen zijn niet limitatief. In het overleg tussen de werkgever en de OR/PVT kan vastgesteld worden dat bepaalde in het sjabloon genoemde taken niet binnen de instelling voorkomen en dus niet in de instellingsregeling worden opgenomen. Daarentegen kan ook worden vastgesteld dat er instellingsspecifieke taken zijn die niet in het sjabloon voorkomen, maar waar werkgever en OR/PVT van vinden dat zij wel in de instellingsregeling moeten worden genoemd. Ook is denkbaar dat in de instellingsregeling onderscheid gemaakt wordt naar disciplines, waardoor de zwaarte van taken een andere wegingsfactor krijgt.

Het sjabloon geeft kaders aan voor de inrichting van een instellingsregeling, maar biedt dus voldoende flexibiliteit om die regeling op maat te maken.

Het sjabloon onderscheidt als hoofdcategorieën:

1. **Lesgebonden taken** in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: roostergebonden uren, directe uren, lessen, contacturen, declarabele uren)

2. **Niet lesgebonden taken** in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: niet roostergebonden uren, indirecte uren, ondersteunende uren, niet declarabele uren, algemene uren, variabele uren)
- 2.a **Vorbereiding en nazorg van de lesgebonden taken** genoemd onder 1, uit te drukken in een percentage van 1, een en ander afhankelijk van het soort lesgebonden taken
- 2.b **Algemene taken**, uit te drukken in een al of niet vast aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en geldend voor iedere docent
- 2.c **Variabele taken**, uit te drukken in een al of niet wisselend aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en niet geldend voor iedere docent

De hoofdcategorieën zijn hierna verder uitgewerkt:

**1. Lesgebonden taken in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: roostergebonden uren, directe uren, lessen, contacturen, declarabele uren)**

Het gaat in deze rubriek om het aantal te verzorgen lesgebonden uren op jaarbasis, uit te drukken in klokuren. Het betreft alle door een docent uit te voeren les-/cursustaken, al of niet te onderscheiden naar bijvoorbeeld:

- o Discipline
- o Type lessen/cursussen: individuele lessen, combinatielessen, groepslessen, klassikale lessen
- o Homogene ensembles
- o Heterogene ensembles
- o Koren
- o Orkesten
- o Regulier onderwijs
- o Speciaal onderwijs

N.B. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

**2. Niet lesgebonden taken in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen (ook wel genoemd: niet roostergebonden uren, indirecte uren, ondersteunende uren, niet declarabele uren, algemene uren, variabele uren)**

**2.a Vorbereiding en nazorg van de lesgebonden taken genoemd onder 1, uit te drukken in een percentage van 1, een en ander afhankelijk van het soort lesgebonden taken**

Het gaat in deze rubriek om de taken van de docent, in een bepaalde verhouding tot de taken genoemd in rubriek 1, en afhankelijk van het type instelling en het type lessen/werkzaamheden. Deze uren kunnen ook wel worden genoemd: aanstellingsafhankelijke of leerling-/cursistafhankelijke uren.

Het betreft bijvoorbeeld:

- o Roosterwerkzaamheden
- o Inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen
- o Bijhouden van lesvorderingen/-resultaten, leerlingvolgsysteem en dergelijke
- o Administratieve afwikkeling van de lessen/cursussen (bijvoorbeeld presentielijsten)
- o Rapporten/studieverslagen ten behoeve van de leerlingen/cursisten
- o (Voortgangs)gesprekken met ouders/verzorgers/leerlingen
- o Bijhouden van de pedagogische, methodische en didactische ontwikkelingen
- o Bijhouden van vakliteratuur

- Onderhouden van de direct aan de lespraktijk verbonden artistieke vaardigheden
- Examens/toetsen enz.

N.B. 1. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

N.B. 2. Het is niet mogelijk om een of meer percentages aan te geven voor het totaal aan tijd, noodzakelijk voor alle werkzaamheden in het kader van de voorbereiding en nazorg van de lesgebonden taken, eenvoudigweg omdat deze per soort lesgebonden taak verschillen. Werkgever en OR/PVT zullen dus tot overeenstemming moeten komen over het percentage aan tijd, noodzakelijk voor het totaal aan werkzaamheden voor voorbereiding en nazorg van de (verschillende) lesgebonden taken.

Maar ten aanzien van de tweede werkactiviteit van deze rubriek – de strikt inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen – bevelen de sociale partners aan dat deze in een instelling niet kan worden vastgesteld op minder dan 15% van de lesgebonden taken, zoals vermeld onder 1.

N.B. 3. Elke werknemer wordt geacht ook zelf te investeren in het bijhouden van pedagogisch-didactische ontwikkelingen, het lezen van vakliteratuur en het onderhouden van de artistieke vaardigheden. Voor een docent gelden geen afwijkende criteria dan voor andere werknemers. Niettemin zijn er situaties voorstelbaar (bijvoorbeeld indien de docent een onderwijsvernieuwend taak heeft) waar toedeling van tijd voor dergelijke taken geboden is.

## **2.b Algemene taken, uit te drukken in een al of niet vast aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en geldend voor iedere docent**

Het gaat in deze rubriek om uren/werkzaamheden, die niet aan de in rubriek 1 genoemde uren verbonden zijn, maar gelden voor elke werknemer. Deze uren kunnen ook wel worden genoemd: organisatiegebonden uren.

Het betreft bijvoorbeeld:

- Personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen, sector- en sectievergaderingen
- Collegiaal overleg (intern en extern)
- Voorbereiding en deelname aan open dagen
- Jaartaak- en functioneringsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken, persoonlijk ontwikkelingsplan enz.
- Overleg over het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Zorg voor het instrumentarium van de instelling en (indien gebruik door de werkgever verplicht is gesteld) van het eigen instrument/gereedschap

N.B. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

## **2.c Variabele taken, uit te drukken in een al of niet wisselend aantal uren per jaar, los van het aantal uren vermeld onder 1, en niet geldend voor iedere docent**

Het gaat in deze rubriek om specifieke uren/werkzaamheden, die niet elke werknemer heeft, maar die op individueel niveau jaarlijks overeengekomen worden tussen werkgever en werknemer. Deze uren kunnen ook wel worden genoemd: persoonsgebonden uren.

Het betreft bijvoorbeeld:

- Werkzaamheden ten behoeve van onderzoek en ontwikkeling in relatie tot de lessen en lesmaterialen
- Materiële voorbereiding en nazorg van de lessen
- Lidmaatschap van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging

- Stagebegeleiding
- Organisatie en voorbereiding van leerlingenuitvoeringen/-concerten (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van docentenconcerten (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van exposities (intern en/of extern)
- Organisatie en voorbereiding van instellingspresentaties (intern en/of extern)
- Deelname aan activiteiten en evenementen voor zover niet genoemd onder 2.b
- Organiseren van kunstuitingen van cursisten, zoals voorspeelavonden en tentoonstellingen
- Begeleiden van een collega bij een voorspeelavond
- Coördinatietaken
- Algemene organisatietaken, bijvoorbeeld ten behoeve van nieuwsbrief/schoolkrant van de instelling
- Adviseren van leerlingen ten aanzien van instrument- of materiaalkeuzes
- Bijhouden van de vakgebonden bibliotheek van de instelling
- Bijdragen aan het jaarlijkse cursusboekje/studiegids
- Scholing (conform artikel 6:1 lid 4 van de CAO)
- Deelname aan studiedagen van bijvoorbeeld beroepsverenigingen, vakgroepen enz., mits de werkgever toestemming heeft verleend
- Werk-werkverkeer (reizen van en naar de verschillende werkplekken van de instelling en naar werkplekken anders dan die van de instelling)

N.B. 1. Deze opsomming is niet limitatief en geeft slechts voorbeelden. In een instelling kunnen bepaalde genoemde taken niet voorkomen of bepaalde niet genoemde taken wel voorkomen. De instellingsregeling dient hierop te worden aangepast.

N.B. 2. De toekenning van tijd voor werk-werkverkeer is niet vanzelfsprekend. Indien de docent een grote eigen vrijheid heeft in de inroostering van zijn lessen, ligt het voor de hand dat de tijd voor werk-werkverkeer beperkt wordt tot bijvoorbeeld maximaal één verplaatsing per werkdag. Natuurlijk is de inroostering van werk-werktijd verder afhankelijk van het aantal locaties waarop binnen de instelling gewerkt wordt. Er vindt geen toekenning plaats van tijd voor woon-werkverkeer.

### **Tot slot**

Te overwegen valt om een beperkt percentage van de tijd niet toe te wijzen aan specifieke activiteiten. Niet alles valt namelijk op voorhand te plannen. Aan een aantal kleinere taken uit de eerder genoemde rubrieken hoeft dan eveneens niet specifiek tijd te worden toegewezen; zij kunnen tot de vrij in te delen tijd worden gerekend.

Dit zelfde geldt voor tussenliggende tijd tussen lessen/cursussen en korte pauzes. Voor de overige pauzes gelden de bepalingen van de Arbeidstijdenwet (zie ook artikel 5:4 van de CAO).