



Beloningswijzer directeuren en bestuurders

Colofon

Citeertitel

Beloningswijzer directeuren en bestuurders

Publicatiedatum

Januari 2025

Uitgave onder verantwoordelijkheid van:

Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs (VGS)

Kastanjelaan 10

2982 CM Ridderkerk

T 0180 - 44 26 75 **I** www.vgs.nl **E** secretariaat@vgs.nl

Verspreiding:

Deze modellen worden door de VGS kosteloos ter beschikking gesteld aan haar leden ten behoeve van gebruik binnen hun scholen.

Hoewel deze uitgave met veel zorg is samengesteld, aanvaarden de auteurs noch de uitgever enige aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden van deze uitgave.

Doelstelling en leeswijzer

Met de totstandkoming van de cao PO 2024-2025 zijn nieuwe voorbeeldfuncties vastgesteld voor directiefuncties en zijn binnen het loongebouw van directeuren de schalen D11 (directeuren) en A10 (adjunct-directeuren) geschrapt. Tegen deze achtergrond worden werkgevers verplicht de inschaling van hun directeuren op basis van het nieuwe voorbeeldmateriaal opnieuw tegen het licht te houden. Dit proces moet uiterlijk 1 juli 2025 zijn afgerond, waarbij voor iedere directeursfunctie een passende functiebeschrijving en schaal is vastgesteld.

Beloning directeuren

In deze beloningswijzer wordt in het eerste deel nader ingegaan op het gebruik van de nieuwe voorbeeldbeschrijvingen voor directiefuncties binnen de context van bij VGS aangesloten schoolorganisaties (hoofdstuk 2) (het gebruik van de adjunct-beschrijvingen wordt buiten beschouwing gelaten). Wanneer het voorbeeldmateriaal niet voldoende passend is bij de gegeven inhoud van de directeursfunctie, is het nodig om de eigen directiefunctie te laten beschrijven en te waarderen met het functiewaarderingsinstrument FUWA PO. Hiermee kan bij de bepaling van de inschaling recht worden gedaan aan de organisatie-eigen kenmerken van de functie.

Beloning (directeur-)bestuurders

Voor de functie van statutair bestuurder is het voorbeeldmateriaal niet van toepassing. De inhoud van de nieuwe beschrijvingen houdt ook geen rekening met toewijzing van bestuurlijke verantwoordelijkheden aan directeuren, anders dan in geval van mandaatconstructies. Daar waar in vergaande mate uitvoerende bestuurlijke verantwoordelijkheden worden neergelegd bij een directeur, met al dan niet schoolleiderstaken, wordt het advies gegeven de cao Bestuurders Funderend Onderwijs (kortweg: cao Bestuurders FO) op de arbeidsovereenkomst toe te passen. Dit advies heeft een dwingendrechtelijk karakter indien het interne toezichthoudend orgaan lid is van de VTOI (en de rechtspersoon geen lid is van de PO-Raad). Hiermee wijkt deze advieslijn af van de lijn die VGS tot voor kort hanteerde met betrekking tot de beloning van directeur-bestuurders ingeval er keuzevrijheid bestond in de toepassing van een van beide cao's.

Bepaling van de voor een bestuurder passende schaal vindt binnen de cao Bestuurders FO plaats aan de hand van het voor de rechtspersoon geldende aantal complexiteitspunten op grond van de WNT (Wet Normering Topinkomens) en niet aan de hand van functiewaardering. Toepassing van de cao bestuurders FO vraagt echter meer pro-activiteit van de toezichthouders op het terrein van arbeidsvoorwaardenbeleid. De inrichting van een renumerationcommissie is in dit verband helpend, evenals de uitwerking van een beloningskader voor de bestuurders. In het tweede deel van deze leeswijzer wordt ingegaan op de inhoud en toepassing van de bestuurders-cao en worden handvatten gegeven voor de uitwerking van een beloningskader (hoofdstuk 3).

Individueel advies

Deze leeswijzer geeft de nodige aanwijzingen en handvatten om de beloning en/of arbeidsvoorwaarden voor de directeur(en) en/of bestuurder vast te stellen. Niettemin kan het in een proces van vaststelling van arbeidsvoorwaarden helpend zijn om als werkgever voor de eigen situatie extern beloningsadvies in te winnen, zij het alleen al omwille van de objectiviteit van gemaakte keuzes. Tot het uitbrengen van dergelijk advies zijn we natuurlijk bereid. U kunt hiervoor contact opnemen met een van personen genoemd in de colofon.

FUWA PO

Beloning naar functiezwaarte

Binnen de cao PO vindt beloning plaats naar functiezwaarte. Dit uitgangspunt geldt ook voor de vaststelling van de beloning van directeuren. De periode dat functiezwaarte direct gelieerd werd aan de omvang van de school en daarmee aan het leerlingenaantal, ligt al een behoorlijke tijd achter ons. Functiezwaarte wordt inmiddels bepaald aan de hand van het functiewaarderingsinstrument FUWA PO, dat bestaat uit een beschrijvingssystematiek en een waarderingsmethodiek. Waardering vindt plaats aan de hand van 14 kenmerken. Ieder kenmerk is uitgewerkt naar vijf niveaus van oplopende zwaarte (1 = eenvoudig/licht en 5 = moeilijk/zwaar). De kenmerken vertonen een onderlinge samenhang. De verdeling over deze kenmerken is als volgt:

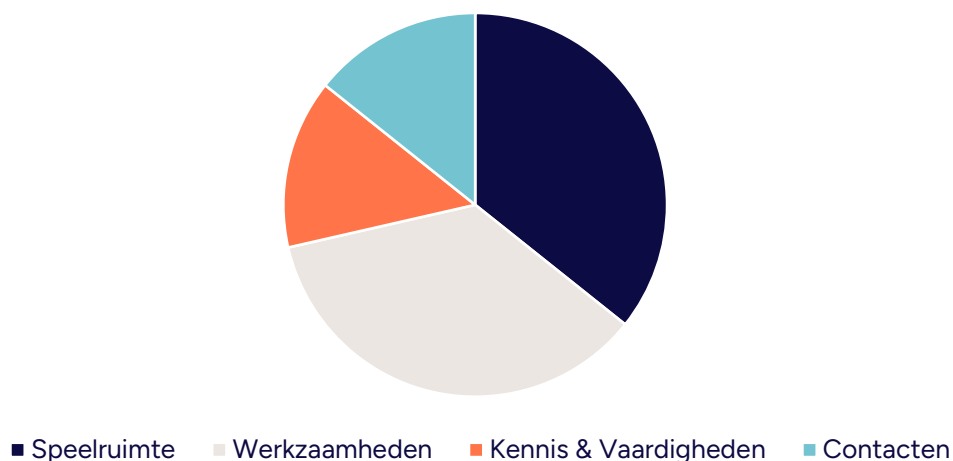
- 5 kenmerken over werkzaamheden (aard, doel, effect, aanpak en dynamiek);
- 5 kenmerken over speelruimte (beslissingen, kader, verantwoording/rekenschap);
- 2 kenmerken over kennis en vaardigheden (benodigde kennis en vaardigheden om de functie uit te oefenen);
- 2 kenmerken over contacten (met wie, waarover en wat dient te worden bereikt in deze contacten).

Een functie kan maximaal 70 punten scoren. De toegekende somscore bepaalt via een vaste conversiemethode de inschaling. In geval van directiefuncties vindt inschaling op basis van deze somscore plaats in een van de directieschalen D12, D13, D14 en D15.

Voorbeeldfuncties

Veel functies binnen de sector hebben een generiek karakter en verschillen per onderwijsorganisatie niet veel van elkaar. Binnen het FUWA-systeem zijn daarom van deze veel voorkomende functies voorbeeldbeschrijvingen beschikbaar. Deze voorbeeldfuncties zijn beschreven en gewaardeerd aan de hand van FUWA PO en maken integraal onderdeel uit van de FUWA PO-werkwijze. Zodoende wordt voorkomen dat onderwijsorganisaties bij voorbaat organisatie specifieke functiebeschrijvingen moeten laten beschrijven en waarderen.

Samenhang waarderingskenmerken FUWA PO



Beloning directeuren

Met de totstandkoming van de cao PO 2024-2025 hebben sociale partners, mede in verband met het schrappen van de schaal D11 en het doorvoeren van enkele (technische) aanpassingen in het systeem van FUWA PO, ervoor gezorgd dat een nieuwe reeks voorbeeldbeschrijvingen voor directiefuncties beschikbaar is gesteld (zie ook **bijlage 1**). Tegen de achtergrond van dit nieuwe materiaal is de werkgever in het PO verplicht de inschaling van hun directeursfuncties opnieuw vast te stellen. Voor de functie van directeur D15 is geen voorbeeldfunctie beschikbaar.

Het nieuwe materiaal heeft een generiek karakter ter wille van een zo groot mogelijk toepassingsbereik. In dit karakter van het materiaal schuilt tegelijkertijd de beperking. Het ontwikkelen van een functie vereist soms maatwerk, dat geldt te meer wanneer de functie-inhoud meer specifiek is en afwijkt van de mainstream directiefuncties in de sector. De werkelijke functie-inhoud is immers sterk een resultante van:

- de interne organisatie;
- de omgeving van de organisatie;
- het gekozen besturingsmodel;
- de specifieke afspraken omtrent taak- en verantwoordelijkheidsverdeling (en eventuele mandaten).

Inhoud materiaal

Het voorbeeldmateriaal legt sterk de nadruk op de feitelijke werkzaamheden binnen de directiefunctie, maar laat weinig ruimte voor differentiatie die het gevolg is van zaken als complexiteit van de organisatie (omvang, soorten onderwijs e.d.) en omgeving (geografische spreiding, achterban e.d.), variaties in type governance modellen en de eventuele bijzonderheden in verantwoordelijkheidsverdeling. Grofweg gaat het materiaal uit van een middelgroot schoolbestuur met meer dan 10 scholen, waarbij sprake is van een professioneel bezoldigd bestuur (Raad van Bestuur) en waarbij de directeur kan beschikken over een eigen stafbureau. De directeur is daarbij schoolleider van 1 of meer scholen en/of kindcentra van gemiddelde omvang, al dan niet met nevenvestigingen. Uitgaande van een dergelijke context is de inhoud van de 3 voorbeeld directiefuncties als volgt te typeren.

Voorbeeldfuncties directeuren (bron leeswijzer Leeuwendaal)

Directeur D12	Directeur D13	Directeur D14
De directeur D12 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging en het integraal management van de school. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. De directeur heeft een netwerk in de directe omgeving van de school dat wordt opgebouwd en onderhouden en maakt met	De directeur D13 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging (inclusief verwerving van draagvlak), de bovenschoolse beleidsbijdrage en het integraal management van de school. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. De directeur is (structureel) extern gericht en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners over operationele en beleidsmatige zaken. De resultaten van deze onderhandelingen vertaalt	De directeur D14 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging (inclusief verwerving van draagvlak), de (richtinggevende) bovenschoolse beleidsbijdrage en het integraal management van de school. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum of (een cluster van) meerdere scholen. De directeur is (structureel) extern gericht en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners van de school en de onderwijsorganisatie over bestuurlijke en beleidsmatige zaken. De resultaten

ketenpartners werkafspraken over operationele zaken.	de directeur naar de schoolorganisatie en/of het aanpassen van het onderwijsaanbod op de vraag.	van deze onderhandelingen vertaalt de directeur naar de schoolorganisatie, het aanpassen van het onderwijsaanbod op de vraag en/of de onderwijsorganisatie. Daarnaast heeft de directeur D14 één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles.
--	---	--

De opbouw in zwaarte van de functies wordt daarbij als volgt onder woorden gebracht (bron: leeswijzer Leeuwendaal):

- De directeur D12 heeft de verantwoordelijkheid voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging en het integraal management van de school. De organisatie heeft een extern netwerk dat wordt opgebouwd en onderhouden, wat belangrijk is voor het leggen van verbindingen en het samenwerken met (lokale) ketenpartners. De directeur richt zich op het efficiënt en effectief managen van de schoolorganisatie en het zorgen voor een positief leerklimaat voor de leerlingen.
- De directeur D13 heeft vergelijkbare verantwoordelijkheden als de directeur D12 met daarbij een sterke nadruk op a) externe belangenbehartiging, inclusief het verwerven van in- en extern draagvlak en b) de bovenschoolse beleidsbijdrage. De directeur D13 heeft een structurele en substantiële externe gerichtheid en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners over operationele en beleidsmatige zaken en vertaalt de resultaten van deze onderhandelingen naar (een nieuwe inrichting van) de schoolorganisatie.
- De directeur D14 heeft een meer leidende en strategische rol binnen de onderwijsorganisatie en onderhandelt met ketenpartners over bestuurlijke en beleidsmatige zaken op bovenschools niveau. Deze directeur vertaalt de resultaten van de onderhandelingen naar strategische beleidskeuzes met impact voor de onderwijsorganisatie, inclusief adviezen over de rol van de staf(diensten). Bovendien heeft de directeur D14 één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles, wat de strategische rol en beleidsmaker verder versterkt. De directeur D14 heeft een ruim bestuurlijk mandaat en een leidende rol in externe netwerken van scholen, lokale overheden en samenwerkingsverbanden, waarbij deze zelf onderhandelt over vraag en aanbod van onderwijs, bestuurlijk beleid en innovaties op bestuurlijk niveau. Het werk heeft impact op de onderwijsorganisatie, bestuurlijke beleidskeuzes en de belanghebbenden in de brede omgeving van de school, scholen en/of onderwijsorganisatie.

Toepassing binnen context VGS-scholen

Deze typering van onderwijsorganisaties uit de vorige paragraaf is weinig representatief voor veel van de schoolbesturen aangesloten bij VGS. In het licht van die typering zijn bij VGS met name kleine tot zeer kleine onderwijsorganisaties betrokken, waaronder ook veel eenpitters. Binnen deze type onderwijsorganisaties komen directeursfuncties veelal op de volgende wijze voor:

De directeur is schoolleider van de enige school binnen de rechtspersoon (eenpitter). De organisatie staat onder verantwoordelijkheid van een vrijwilligersbestuur, waarbij uitvoerend en toezichthoudend bestuur veelal in één orgaan zijn samengebracht. Soms heeft de directeur een verdergaand bestuurlijk mandaat. Veelal is deze directeur tegelijk bestuurder, en spreken we van een directeur-bestuurder. Over deze functie handelt het volgende hoofdstuk.

De (meerscholen) directeur is schoolleider van een of enkele schoollocatie(s) binnen het geheel van een grotere onderwijsorganisatie, waarbij deze functie wordt vervuld onder aansturing van een algemeen directeur of een bezoldigd (directeur-)bestuurder, dan wel een vrijwilligersbestuur.

De directeur is een bovenscholen directeur van een onderwijsorganisatie met meerdere schoollocaties, die al dan niet een of meer schoolleiders aanstuurt.

Het beschikbaar gestelde voorbeeldmateriaal is bruikbaar voor de directeursstypen 2 en 3. Voor type 1 directeurs, dus voor de directeurs van eenpitterscholen, is het materiaal minder passend. In de praktijk hebben directeurs van eenpitters een leidende en strategische rol binnen de onderwijsorganisatie, al of

niet met een bepaald bestuurlijk mandaat, maar komt de context waarin de werkzaamheden worden verricht weinig overeen met die zoals geschetst in het voorbeeldmateriaal. De complexiteit van de organisatie en omgeving hebben echter directe invloed op de inhoud van het werk, waaronder complexiteit van de werkzaamheden, de impact van de verrichte werkzaamheden, de aard van aan te pakken problemen, de mate waarin ingespeeld moet worden op veranderende omstandigheden, complexiteit van te nemen beslissingen en de effecten daarvan. De context waarin eenpitterdirecteuren – al dan niet met een bepaald bestuurlijk mandaat – hun werkzaamheden verrichten, heeft daarmee een dempend effect op de functiezwaarte en daarmee op de inschaling. Geconcludeerd kan worden dat het voorbeeldmateriaal daarmee onvoldoende aansluit bij deze type directeuren. Met betrekking tot de eenpitterdirecteuren is daarom maatwerk geboden. Dit is mogelijk door met FUWA PO organisatiespecifieke beschrijvingen te laten opstellen en deze te laten waarderen. Daarom is in samenwerking met Leeuwendaal een specifieke reeks directiefuncties voor eenpitters in ontwikkeling. Naar verwachting kunnen we deze medio maart 2025 ter beschikking stellen.

Aanvullende overwegingen bij inschaling

Bij het bepalen van de inschaling is op basis van de cao PO de functiezwaarte leidend. Niettemin kan bij een correcte toepassing van het voorbeeldmateriaal het volgende worden betrokken:

- De onderlinge beloningsverhoudingen binnen het geheel van de organisatie;
- De totale beschikbare directieformatie binnen de onderwijsorganisatie;
- De totale omvang en exploitatie van de school in het licht van de gehele sector;
- Een vergelijk met binnen de sector gelieerde cao's.

De voorgaande punten vormen als het ware 'checks' in het proces van gebruik van de voorbeeldfuncties.

WNT

De Wet Normering Topinkomens (WNT) stelt een maximumbeloning vast voor zogenaamde topfunctionarissen binnen onderwijsorganisaties.

Een topfunctionaris is een persoon die een leidinggevende, strategische of beleidsbepalende functie bekleedt binnen een organisatie, meestal op het hoogste niveau van het management. Topfunctionarissen hebben doorgaans de verantwoordelijkheid voor het bepalen van de koers van de organisatie, het nemen van belangrijke strategische beslissingen en het sturen van de dagelijkse bedrijfsvoering op een hoog niveau. Niet alle schooldirecteuren worden aangemerkt als topfunctionaris. Met name de type 2 directeuren zullen in de meeste gevallen geen topfunctionaris zijn. De type 1 en 3 directeuren zijn dat doorgaans wel. Zeker bij inschaling vanaf schaal D14 kan in die gevallen het risico ontstaan dat de vastgestelde bezoldiging het toepasselijke bezoldigingsmaximum overschrijdt.

Advies

Laat de overeen te komen beloning met de topfunctionaris toetsen aan het bezoldigingsmaximum.

Beloning bestuurders

Cao Bestuurders FO: verplichte toepassing of niet?

Voor de sectoren PO en VO is een aparte cao voor bestuurders van kracht: de cao Bestuurders Funderend Onderwijs (FO). Deze cao wordt overeengekomen tussen de vereniging van Toezichthouders (VTOI) en de vereniging van onderwijsbestuurders (VvOB). De cao Bestuurders FO omschrijft de bestuurder als een statutair bestuurder van een onderwijsinstelling zoals bedoeld in de WPO/WEC of WVO. De cao Bestuurders FO is dus zowel van toepassing op het dienstverband met een bestuurder als met een directeur-bestuurder (die als bestuurder tevens de operationele leiding heeft over (delen van) de organisatie). Hiermee is er in geval van bestuurders sprake van overlap tussen de werkingssferen van beide cao's. De cao PO geldt immers kortweg voor alle werknemers werkzaam in de sector PO. Gelet op de overlap in de werkingssferen en gegeven het feit dat niet (één van) beide cao's algemeen verbindend is verklaard, bestaat bij bestuurders in beginsel geen plicht tot toepassing van de ene of de andere cao. Ofwel, er is keuzevrijheid.

Gebondenheid aan een cao kan echter ook voortkomen uit het lidmaatschap van de werkgever van een van de cao-partijen. In dat geval is men gehouden deze cao toe te passen op het dienstverband van werknemers (artikel 9 en 14 Wet CAO). Indien het toezichthoudend orgaan binnen de onderwijsorganisatie als collectief lid is van de VTOI, bestaat er dus wel gebondenheid tot toepassing van de cao Bestuurders FO. Dat geldt evenzo wanneer de rechtspersoon tevens lid is van de PO-Raad. Zou de rechtspersoon lid zijn van de PO-Raad, maar het toezichthoudend orgaan zou dat niet zijn van de VTOI, dan geldt in beginsel de verplichting tot toepassing van de cao PO op de arbeidsovereenkomst met de bestuurder. Kortweg leidt dit tot het overzicht als weergegeven in tabel 1.

In geval van keuzevrijheid voor een cao hanteerde de VGS tot voor kort richting haar scholen de vuistregel dat toepassing van de cao Bestuurders FO (in ieder geval) in beeld komt als de bestuurder niet tevens als schoolleider binnen de organisatie optreedt of wanneer de uitvoerend bestuurder een apart college vormt (two-tiermodel). Deze vuistregel laat de VGS los. Is de feitelijke bestuurder ook statutair bestuurder, ongeacht of hij deze rol combineert met een schoolleidersrol, dan wordt geadviseerd de cao Bestuurders FO te hanteren. Hierbij worden de werkingssferen meer strikt geïnterpreteerd, en wordt aangesloten bij hetgeen in het geheel van de sector meer gebruikelijk wordt. Tegelijkertijd ontstaat hiermee meer beleidsvrijheid in arbeidsvoorwaardentoepassing en wordt een oplossing gevonden voor het binnen de cao PO moeilijk op bestuurders toe te passen beloningsbeleid.

Tabel 1: overzicht toepasselijke CAO zonder algemeenheidsverklaring van een of beide cao's

Lidmaatschap	Toepassing cao op arbeidsovereenkomst bestuurder
Lid van PO-Raad en VTOI	Beide cao's van toepassing > leidt tot prevalering van cao Bestuurders FO (lex specialis redenering)
Lid van alleen PO-raad	Verplichte toepassing cao PO
Lid van alleen VTOI	Verplichte toepassing cao Bestuurders FO
Geen lid van cao-partijen	Keuzevrijheid, advies cao Bestuurders FO

Inhoud cao bestuurders: beloning

Qua inhoud is de cao Bestuurders FO veel beperkter dan de cao PO. Veel secundaire arbeidsvoorwaardelijke thema's waarover in de cao PO het nodige is geregeld, maken geen onderdeel uit van de bestuurders-cao (o.a. ten aanzien van kostenvergoedingen, bepaalde typen verlof, professionalisering etc.). Om vast te stellen welke arbeidsvoorwaarden op deze punten voor bestuurders gelden, moet in veel gevallen worden teruggegrepen op wettelijke bepalingen (het Burgerlijk Wetboek en aanvullende wettelijke regelingen). Soms geldt dat tussen werkgever en bestuurder aanvullende afspraken moeten worden gemaakt (bijvoorbeeld over kostenvergoedingen). Ook is onder de cao Bestuurders FO de bovenwettelijke sociale zekerheidsregeling ZAPO (regeling ziekte en arbeidsongeschiktheid) en WOPO (werkloosheid) niet van toepassing, maar gelden wat gematigder bovenwettelijke regelingen. Verder is de omvang van de jaartaak in beide cao's niet gelijk. Binnen de cao bestuurder FO is die geen 1659 maar 1800 uur per jaar (ofwel het aantal vakantiedagen is kleiner). Toepassing van de bestuurders-cao betekent dus kortweg dat tussen bestuurder en toezichthouder meer maatwerkafspraken over arbeidsvoorwaarden moeten worden gemaakt. Het belangrijkste van deze afspraken kunnen worden gevat in de arbeidsovereenkomst. Een format voor deze overeenkomst is opgenomen in de **bijlage 2**.

Als het gaat om de bepaling van de voor bestuurders passende beloning is de systematiek binnen de cao Bestuurders FO en cao PO anders. De inschaling binnen de cao Bestuurders FO vindt plaats op basis van de geldende WNT klasse-indeling. Deze klasse-indeling is een afgeleide van het voor de rechtspersoon geldende aantal complexiteitspunten, waarvoor het aantal leerlingen, de omvang van de totale exploitatie en het gewogen aantal onderwijssoorten bepalend is. Een belangrijk verschil met de cao PO is dat de bestuurders onder de bestuurders-cao niet automatisch ieder jaar een extra periodiek ontvangen en dat ook geen tredebedragen binnen een schaal zijn te onderscheiden. Bij de cao Bestuurders FO is het aan het toezichthoudend orgaan om te bepalen hoe na initiële salarisbepaling voor de bestuurder binnen de bandbreedte van de salarisschaal een hoger salarisbedrag kan gaan gelden. De relatie tussen het aantal complexiteitspunten en de salarisrange (bruto minimum per maand excl. emolumenten) is gegeven in tabel 2.

Tabel 2: indeling salarisschalen CAO Bestuurders FO

Complexiteitspunten	Schaal	Minimum	Maximum
4	BA	6.286	8.154
5-6	BB	6.599	8.943
7-8	BC	7.088	9.994
9-12	BD	7.687	11.194

De cao Bestuurders FO vraagt van werkgevers een renumeratiecommissie in te richten. Dit is een kleine delegatie binnen het toezichthoudend orgaan die in het bijzonder verantwoordelijk is voor de vaststelling van de voor de bestuurder geldende arbeidsvoorwaarden en – zo is aan te bevelen – de vormgeving van het werkgeverschap ten aanzien van de bestuurder in de breedte. Daarbij valt te denken aan taken als het stimuleren van professionaliteit en doorgaande professionele ontwikkeling en het bewaken van het welbevinden en de inzetbaarheid van de bestuurder. Als het gaat om toepassing van de arbeidsvoorwaarden is in het bijzonder het door de renumeratiecommissie te hanteren beloningskader van belang. Dit kader biedt de uitgangspunten voor de bepaling van de beloning van de bestuurder, en omvat ten minste het volgende:

1. Bepaling van de voor de bestuurder geldende salarisschaal (= salarisrange);
2. Bepaling van het maximum salarisniveau binnen de gestelde salarisrange;
3. Bepaling van het uitgangspunt voor vaststelling salarisbedrag bij initiële salarisbepaling;
4. Bepaling van 'spelregels' en relevante criteria voor doorgroei in salaris.

Bij de uitwerking moet in ogenschouw worden genomen dat de beloning kan worden opgebouwd uit drie elementen:

1. Een beloning voor de functie;
2. Een beloning voor de kwaliteiten van de functionaris;
3. Een beloning voor geleverde prestaties.

Een format voor praktisch beloningsbeleid voor de bestuurder is opgenomen **bijlage 3**.

WNT

Met de koppeling van de WNT-klassenindeling aan de salarisschalen van de cao Bestuurders FO is in principe geborgd dat het salarisniveau van de bestuurder niet de beloningsmaxima van de WNT overschrijdt.

Aandachtspunten wijziging cao bij in dienst zijnde bestuurders

Wijziging van de op de arbeidsovereenkomst toepasselijke cao kan met instemming van de bestuurder zelf, tenzij de werkgever wettelijk gezien gebonden is aan een andere cao dan welke partijen op eigen initiatief van toepassing hebben verklaard. In dat laatste geval is in principe eenzijdige wijziging mogelijk. Deze wettelijke verplichting zal veelal samenhangen met het lidmaatschap van een of meer werkgeversverenigingen (PO-Raad en/of VTOI). Een incorporatiebeding in de huidige arbeidsovereenkomst staat dat gegeven niet in de weg. Wel kan een verslechtering van het geheel aan arbeidsvoorwaarden de werkgever verplichten een eventuele overgangsregeling te treffen de overgang naar de bestuurders-cao onredelijk uitpakt. Op voorhand is er echter geen reden om aan te nemen dat van deze onredelijkheid sprake zal zijn. Wel behoeven de volgende zaken aandacht:

- De omvang van de jaartaak is binnen de cao Bestuurders FO 1800 uur in plaats van de 1659 uur in de cao PO. Voor een redelijke overgang heeft de werkgever met dit aspect rekening te houden bij de vaststelling van het salaris of al dan niet de betrekkingsomvang.
- Bij toepassing van de cao Bestuurders FO komt een nieuwe arbeidsovereenkomst tot stand waarin mede secundaire arbeidsvoorwaarden worden geregeld die nu geen onderdeel zijn van de cao Bestuurders FO. Dit betreffen met name de onderwerpen van kostenvergoeding en professionalisering.
- Toepassing van de cao Bestuurders FO vraagt meer eigen initiatief van het toezichthoudend orgaan bij in het bijzonder de beloning van de bestuurder. Een vaste gesprekscyclus tussen bestuurder en toezichthouder is helpend om dit onderwerp actueel te houden.

Bijlage 1

Reeks algemene voorbeeldfuncties directeuren PO

Datum: 1 augustus 2024

Opstellers: K. IJsebaert / P.P.J.G. Janssen | SPO-gecertificeerd | Leeuwendaal

Directeur D12	Directeur D13	Directeur D14
Schaalniveau: D12 Fuwasys-advies: 12 V c Kenmerkscores: 44443 44444 43 43 Somscore: 53	Schaalniveau: D13 Fuwasys-advies: 13 – V d Kenmerkscores: 44444 44444 44 44 Somscore: 56	Schaalniveau: D14 Fuwasys-advies: 14 – V e Kenmerkscores: 45444 45544 44 44 Somscore: 59
Context		
<p>Deze voorbeeldreeks is van toepassing op de directeur in het primair onderwijs: basisonderwijs, speciaal (basis)onderwijs of gespecialiseerd onderwijs. De directeur fungeert als verantwoordelijke en integraal leidinggevende van de school¹. De functiereeks kent drie functieniveaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> een directeur D12 op operationeel-tactisch niveau, waarbij de kern ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang een directeur D13 op tactisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur zelfstandig met externe partners de vraag en het aanbod van onderwijs onderhandelt en afstemt (zoals het in- en extern verdedigen/uitdragen van de visie/standpunten van de school/onderwijsorganisatie) een directeur D14 op strategisch niveau, waarbij de kern van de functie ligt op het integraal leidinggeven aan de school met meerjaren beleid voor onderwijs en opvang en waarbij de directeur optreedt als portefeuillehouder² van één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles <p>De teams binnen de school bestaan uit een directeur, eventueel een adjunct directeur, leraren en (gespecialiseerd) onderwijs ondersteunend en/of onderwijs begeleidend personeel op verschillende functieniveaus.</p>		

¹ Overall waar school staat kan tevens worden gelezen: scholen, schoollocaties of (integraal) kindcentrum.

² Voor een toelichting op het begrip portefeuillehouder zie de leeswijzer.

Kernopgave		
De directeur D12 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging en het integraal management van de school. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. De directeur heeft een netwerk in de directe omgeving van de school dat wordt opgebouwd en onderhouden en maakt met ketenpartners werkafspraken over operationele zaken.	De directeur D13 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging (inclusief verwerving van draagvlak), de bovenschoolse beleidsbijdrage en het integraal management van de school, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. De directeur is (structureel) extern gericht en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners over operationele en beleidsmatige zaken. De resultaten van deze onderhandelingen vertaalt de directeur naar de schoolorganisatie en/of het	De directeur D14 is verantwoordelijk voor meerjarige beleidsontwikkeling, externe belangenbehartiging (inclusief verwerving van draagvlak), de (richtinggevende) bovenschoolse beleidsbijdrage en het integraal management van de school, eventueel met nevenvestiging(en) of meerdere scholen. Op dit niveau is over het algemeen sprake van het leiding geven aan een school/kindcentrum of (een cluster van) meerdere scholen. De directeur is (structureel) extern gericht en onderhandelt zelfstandig met ketenpartners van de school en de onderwijsorganisatie over bestuurlijke en beleidsmatige zaken. De resultaten van deze onderhandelingen vertaalt de directeur naar de schoolorganisatie,

	aanpassen van het onderwijsaanbod op de vraag.	het aanpassen van het onderwijsaanbod op de vraag en/of de onderwijsorganisatie. Daarnaast heeft de directeur D14 één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles.
2. Ontwikkelaar van de schoolorganisatie en bedrijfsvoering	2. Ontwikkelaar van de schoolorganisatie en bedrijfsvoering	2. Ontwikkelaar van de schoolorganisatie en bedrijfsvoering
<ul style="list-style-type: none"> stelt met ondersteuning van de staf(diensten) de (meerjaren) schoolbegroting en formatieplan op, bewaakt de uitvoering en legt hier verantwoording over af zorgt voor de implementatie en uitvoering van bedrijfsvoeringsbeleid van de school participeert actief in het bovenschools overleg over de bedrijfsvoering, komt met beleidsvoorstellen en adviezen en draagt bij aan de gezamenlijke afstemming verzorgt de PR en marketing van de school is verantwoordelijk voor het opstellen van meerjaren werk- en projectplanningen 	<p>Zie directeur D12 plus:</p> <p>stelt de (meerjaren) schoolbegroting op, maakt zelfstandig beleidskeuzes en stemt dit af met de staf(diensten), bewaakt de uitvoering en legt hier verantwoording over af</p> <ul style="list-style-type: none"> geeft integrale beleidsadviezen over de bedrijfsvoering bij veranderde beleidsdoelstellingen 	<p>Zie directeur D13</p>
4. Bijdrage aan de bestuurlijke organisatie	4. Bijdrage aan de bestuurlijke organisatie	4. Richtinggevende bijdrage aan de bestuurlijke organisatie en strategie
<ul style="list-style-type: none"> levert een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen levert een bijdrage aan (organisatiebrede) beleidsprojecten deelt actief expertise binnen de onderwijsorganisatie en neemt deel aan bijeenkomsten die bijdragen aan de professionele ontwikkeling van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> Zie directeur D12 plus: levert een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, doet integrale beleidsvoorstellen en geeft beleidsadviezen die consequenties hebben voor meerdere aandachtsgebieden binnen de onderwijsorganisatie leidt organisatiebrede multidisciplinaire meerjarige beleidsprojecten 	<p>Zie directeur D13 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> treedt op als portefeuillehouder van één of meerdere bestuurlijke (deel)portefeuilles levert een substantiële inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van de visie en strategie van de onderwijsorganisatie adviseert het bestuur richtinggevend over de vaststelling van centrale beleidskaders en de strategische doelstellingen van de onderwijsorganisatie (scholen en staf)
5. Faciliterend schoolleider		
<ul style="list-style-type: none"> geeft leiding en sturing aan het team van de school verzorgt de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid op de school (werving en selectie, verzuimbegeleiding, 	<p>Zie directeur D12 plus:</p> <p>geeft integraal leiding en sturing aan het multidisciplinaire team</p>	<p>Zie directeur D13 plus:</p>

<p>personeelsgesprekken, personele zorg, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> legt (beleids)plannen ten aanzien van het personeel voor aan medezeggenschap bewerkstelligt een positieve werk- en leeromgeving en draagt zorg voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers houdt de vereiste beroepskwalificaties actueel (vereisten schoolleidersregister) 		
Speelruimte		
<p>Neemt beslissingen bij/over:</p> <ul style="list-style-type: none"> het ontwikkelen en uitvoeren van schooldoelen en meerjaren onderwijs (kwaliteits-)beleid van de school het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering van de school het vertegenwoordigen van de school bij in- en externe gremia het leveren van een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, doet beleidsvoorstellen en geeft adviezen het leiding en sturing geven aan het team) 	<p>Neemt beslissingen bij/over:</p> <ul style="list-style-type: none"> het ontwikkelen en uitvoeren van schooldoelen en gespecialiseerd meerjaren onderwijs (kwaliteits-)beleid van de school het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering van de school het vertegenwoordigen van de school en onderwijsorganisatie in externe gremia en bij ketenpartners, het verdedigen van belangen, verwerven van draagvlak voor beleid en het uitdragen van standpunten het leveren van een bijdrage aan het bovenschools beleid, visie en strategie, het doen van integrale beleidsvoorstellen en het geven van beleidsadviezen die consequenties hebben voor meerdere aandachtsgebieden binnen de onderwijsorganisatie het integraal leiding en sturing geven aan het multidisciplinaire team 	<p>Neemt beslissingen bij/over:</p> <ul style="list-style-type: none"> het ontwikkelen en uitvoeren van schooldoelen en gespecialiseerd meerjaren onderwijs (kwaliteits-)beleid van de school het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering van de school het vertegenwoordigen van de school en onderwijsorganisatie in externe gremia en bij ketenpartners op bestuursniveau, het verwerven van draagvlak voor bestuurlijk beleid en het uitdragen van bestuurlijke standpunten het leveren van een substantiële inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van de visie en strategie van de onderwijsorganisatie het integraal leiding en sturing geven aan het multidisciplinaire team
<p>Kaders zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> wet- en regelgeving voor onderwijs en/of opvang, de visie en algemene strategische beleidslijnen van de onderwijsorganisatie 	Zie directeur D12	Zie directeur D13
<p>Legt verantwoording af aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering en over het leiderschap 	<p>Legt verantwoording af aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering, over het leiderschap en het in- en extern uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan 	<p>Legt verantwoording af aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> het bestuur over de meerjaren onderwijsontwikkeling/verbetering, de gevoerde bedrijfsvoering, over het leiderschap, het in- en extern uitdragen van beleid en het verdedigen daarvan en de bestuurlijke (deel)portefeuilles

Kennissen en vaardigheden		
<ul style="list-style-type: none"> brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het (speciaal) basisonderwijs kennis van bedrijfsvoering en vaardig in het managen van bedrijfsvoeringsprocessen inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhang in een bredere context van de schoolomgeving vaardig in het leidinggeven vaardig in het ontwikkelen van meerjaren beleid adviesvaardigheden 	<p>Zie directeur D12 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van ideeën, concepten en meerjarenbeleid 	<p>Zie directeur D13 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> adviesvaardigheden op bestuurlijk niveau
Contacten		
<ul style="list-style-type: none"> met het bestuur, management, medewerkers en externe stakeholders over de uitvoering van het meerjaren beleid om af te stemmen met onderwijspersoneel over de uitvoering van het onderwijs om af te stemmen en de uitvoering van het onderwijs te bespreken met ouders/verzorgers over de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen om informatie uit te wisselen en af te stemmen over te nemen maatregelen met externe partijen over de uitvoering van beleid en het aangaan van samenwerking om afspraken te maken 	<p>Zie directeur D12 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> met het bestuur, management, medewerkers en externe organisaties over (de uitvoering van) het meerjaren beleid om draagvlak te verwerven met externe partijen over de uitvoering van beleid en het aangaan van structurele samenwerking om inhoudelijk af te stemmen 	<p>Zie directeur D13 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> met externe partijen over (nieuw) bestuurlijk beleid en het aangaan van samenwerking om inhoudelijk af te stemmen

Bijlage 2

Model arbeidsovereenkomst bestuurders (cao bestuurders FO)

De ondergetekenden

1. De Stichting/Vereniging [.....], verder te noemen 'de Stichting' / de 'Vereniging', ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer, voorzitter van het bestuur van de Stichting/Vereniging, hierna ook te noemen 'werkgever'

en

2. De heer / mevrouw [.....], wonende [....] te [.....] (.....), verder te noemen 'werknemer'

in aanmerking nemende dat:

- werknemer bij rechtsgeldig besluit van de toezichthoudend orgaan van [...] is benoemd tot bestuurder van voornoemde rechtspersoon en hij deze benoeming heeft aanvaard; /of: werknemer bij rechtsgeldig besluit van de Algemene Ledenvergadering met ingang van [...] is benoemd tot bestuurder van voornoemde rechtspersoon en deze benoeming heeft aanvaard;
- partijen de onderhavige arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen waarop de vigerende cao Bestuurders FO van toepassing is
- partijen in aanvulling op het bepaalde in de vigerende cao Bestuurders FO de tussen hen overeengekomen arbeidsvoorwaarden schriftelijk wensen vast te leggen;

zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1. Aanvang, duur functie en functievervulling

- 1.1 Werknemer draagt in zijn functie van bestuurder alle rechten en verplichtingen die in de Statuten van de Stichting/Vereniging aan werknemer zijn toegekend.
- 1.2 Op de arbeidsovereenkomst is de cao Bestuurders FO (inclusief bijlagen) van overeenkomstig toepassing (inclusief alle aanvullingen en wijzigingen die deze cao ondergaat) voor zover in de onderhavige overeenkomst geen aanvullende afspraken zijn gemaakt.
- 1.3 Werknemer betuigt instemming met de grondslag en het doel van de rechtspersoon van de Stichting/Vereniging, zoals deze zijn neergelegd in de statuten of daarmee in dit verband gelijk te stellen akten of schrifturen waarvan hem een exemplaar ter hand is gesteld en verklaart zijn functie in overeenstemming daarmee te vervullen. Werknemer is verplicht alles te doen en na te laten wat een goed bestuurder behoort te doen of na te laten. Werknemer zal zijn persoon en werkkracht naar beste vermogen inzetten in het belang van de Stichting/Vereniging.
- 1.4 Op werknemer is van toepassing het Bestuursreglement zoals dat op enig moment zal gelden, waarin de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de bestuurder van de Stichting/Vereniging zijn opgenomen.

- 1.5** Werknemer verklaart voor zo ver van toepassing alle nevenfuncties inclusief de bijbehorende beloning (of honorering) te hebben gemeld op de aan deze arbeidsovereenkomst als bijlage aangehechte lijst. Werknemer verklaart geen andere nevenfuncties te vervullen. De werkgever is bevoegd het verrichten van de nevenwerkzaamheden door werknemer te verbieden indien de werkgever daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft.
- 1.6** Werknemer verklaart geheimhouding ten aanzien van alle instellingsaangelegenheden die hem uit hoofde van zijn functie als directeur-bestuurder ter kennis zijn gekomen en waarvan het vertrouwelijke karakter geacht kan worden hem bekend te zijn. Het gaat hierbij niet alleen om het (laten) lekken van informatie, maar ook om het onzorgvuldig omgaan met gevoelige informatie. De geheimhoudingsplicht handhaaft de werkgever ook na uitdiensttreding.
- 1.7** Werknemer verbindt zich gedurende de duur van deze overeenkomst, noch rechtstreeks, noch middellijk enige provisie, tegemoetkomingen of vergoedingen, in welke vorm dan ook aan te nemen of te bedingen, dan wel enige aanbieding van welke aard deze ook mogen zijn, te accepteren van afnemers, leveranciers, dienstverleners of werknemers van de Stichting/Vereniging dan wel daarmee verbonden rechtspersonen.

Artikel 2. Arbeidsduur, werktijden en standplaats

- 2.1** Werknemer is werkzaam op basis van een parttime benoeming van [...] FTE.
- 2.2** Zoals dat van een werknemer op dit niveau mag worden verwacht, kan werknemer de werkzaamheden voor een belangrijk deel naar eigen inzicht invullen. Van de werktijden kan in onderling overleg worden afgeweken.
- 2.3** Van werknemer wordt verwacht dat hij zijn bereikbaarheid en beschikbaarheid regelt vanuit zijn verantwoordelijkheid als bestuurder. Hij is gedurende de werktijden bereikbaar en beschikbaar en richt zich dienaangaande naar de binnen de Stichting/Vereniging geldende gebruikelijke normen ten aanzien van beschikbaarheid en bereikbaarheid.

Artikel 3. Totale beloning

Het salaris van werknemer is gebaseerd op de schaal [...] van de cao Bestuurders FO, waarbij het bruto salarisbedrag per maand wordt vastgesteld op € [...] exclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering, uitgaande van een betrekkingsomvang van 1,0. Dit salaris wordt, onder aftrek van de wettelijke inhoudingen, bij achterafbetaling per maand uitbetaald op een door werknemer aan te geven bankrekening.

Artikel 4. Vakantie

Werknemer neemt het in de cao bepaalde budget vakantieverlof op gedurende de schoolvakanties van bij de Stichting/Vereniging aangesloten scholen. Afwijkingen in deze wijze van opname vinden plaats in overleg met de werkgever waarbij met de belangen van de Stichting/Vereniging zoveel mogelijk rekening wordt gehouden.

Artikel 5. Professionalisering

De werkgever betaalt werknemer de kosten die samenhangen met professionalisering ten behoeve van het beter kunnen uitoefenen van zijn functie. Als de totale kosten hiervan het bedrag van € [...],- per

kalenderjaar overschrijden, dient vooraf toestemming te worden verleend door de werkgever voor het volgen van deze professionalisering.

Artikel 6. Pensioen

Werknemer is deelnemer van het pensioenfonds ABP. De daaruit voortvloeiende rechten en verplichtingen zijn conform het pensioenreglement van het pensioenfonds. De premieverdeling tussen de werkgever en werknemer is gelijk aan de premieverdeling, die voor de bij de Stichting/Vereniging werkzame medewerkers geldt.

Artikel 7. Kostenvergoedingen

- 7.1** Werknemer heeft recht op een vaste reiskostenvergoeding voor regelmatig woon-werkverkeer, zowel ter zake van de kosten van de met eigen auto gereden kilometers als de kosten voor openbaar vervoer, ter hoogte van een bedrag van € [...] per kilometer.
- 7.3** Werknemer heeft op declaratiebasis ter zake van de aan een dienstreis verbonden reiskosten recht op een reiskostenvergoeding van:
- de kosten van openbaar vervoer op basis van het eerste klas tarief bij gebruik van openbaar vervoer;
 - € [...] netto per kilometer bij gebruik van een eigen vervoersmiddel met toestemming van de werkgever.
- 7.4** Zakelijke onkosten, die werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functie redelijkerwijs moet maken, vergoedt de werkgever op declaratiebasis aan de werknemer, voor zover dit reële en aantoonbaar gemaakte kosten betreffen ten behoeve van het werk.
- 7.5** Indien en voor zover op grond van fiscale wetten en/of regelingen enige door werkgever aan werknemer verschuldigde vergoeding niet (meer) onbelast kan of mag worden uitbetaald, blijft het recht van werknemer op deze vergoeding gehandhaafd, met dien verstande dat het gedeelte dat niet meer onbelast kan worden uitgekeerd, wordt beschouwd als een bruto vergoeding.
- 7.6** [...]

Artikel 8. Ter beschikking stellen middelen

[...]

Artikel 9. Ziekte, arbeidsongeschiktheid

- 9.1** Indien werknemer geheel of gedeeltelijk wegens ziekte verhinderd is zijn dienstbetrekking te vervullen, behoudt hij conform artikel 5 cao Bestuurders FO gedurende een termijn van 12 maanden zijn volle bezoldiging. Vervolgens geniet werknemer over de verlofuren wegens ziekte 70% van zijn bezoldiging tot het einde van zijn dienstverband.
- 9.2** Indien de Stichting/Vereniging in verband met arbeidsongeschiktheid van werknemer jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal werknemer daaraan volledige medewerking verlenen.

- 9.3** Werknemer is deelnemer van het pensioenfonds ABP waarin begrepen is een dekking voor het arbeidsongeschiktheidspensioen. Met inachtneming van de desbetreffende bepalingen in het pensioenreglement heeft werknemer aanspraak op het arbeidsongeschiktheidspensioen van ABP.

Artikel 10. Duur en beëindiging

- 10.1** Deze arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd en eindigt per de eerste dag van de maand volgend op die waarop de AOW-gerechtigde leeftijd is bereikt.
- 10.2** Elk van beide partijen kan de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de geldende opzegtermijn zoals opgenomen in de cao opzeggen conform de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in titel 7.10 Burgerlijk Wetboek. Opzegging vindt steeds schriftelijk plaats tegen het einde van een kalendermaand.

Artikel 11. Verzekering

De werkgever sluit ten behoeve van werknemer een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af. De premie hiervoor komt voor rekening van de Stichting/Vereniging.

Artikel 12. Slotbepalingen

- 12.1** Deze arbeidsovereenkomst wordt beheerst door Nederlands recht.
- 12.2** Geschillen zoals bedoeld in de cao Bestuurders FO zullen worden voorgelegd aan de Commissie voor Geschillen cao Bestuurders FO.
- 12.3** Het voorgaande vormt de volledige weergave van alle tussen partijen gemaakte afspraken en komt in de plaats van alle voordien tussen partijen gemaakte afspraken en gedane toezeggingen. Wijzigingen en aanvullingen op de inhoud van deze arbeidsovereenkomst zijn slechts geldig indien schriftelijk vastgelegd in een gedateerd en door beide partijen ondertekend document.
- 13.4** In die gevallen waarin de cao Bestuurders FO en de arbeidsovereenkomst niet voorzien, neemt de werkgever in goed overleg met werknemer een besluit op basis van goed werkgeverschap en redelijkheid en billijkheid.
- 13.5** Werknemer verklaart van de werkgever (digitaal) te hebben ontvangen een exemplaar van de cao, het pensioenreglement, de statuten van de Stichting/Vereniging en de identiteit gerelateerde benoemingsvoorwaarden voor personeelsleden van de Stichting/Vereniging, hiermee in te stemmen en bereid te zijn de uitvoering van het dienstverband hierop af te stemmen. Dit geldt tevens voor de (rechtsgeldig) doorgevoerde wijzigingen daarvan.
- 13.6** Werknemer verklaart van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen, opgemaakt en ondertekend in tweevoud te [...] op [...]

De Stichting / Vereniging,

De heer / mevrouw [...]
Voorzitter Raad van Toezicht

Bestuurder

De heer / mevrouw [...]

Bijlagen

Lijst nevenfuncties bestuurder

Bijlage 3

Format beloningskader bestuurders (cao bestuurders FO)

Binnen [naam, rechtspersoon] wordt op de arbeidsovereenkomsten van de bestuurders de cao Bestuurders FO toegepast. De keuze hiertoe is als volgt onderbouwd: [voorbeeld, ter indicatie]

- Er bestaat een wettelijke verplichting tot toepassing van de cao Bestuurder FO;
- De bestuurder valt onder de werkingssfeer van de cao Bestuurders FO;
- Het past bij het streven om te komen tot eerlijke beloningsverhoudingen, mede in het licht van de op de scholen ingerichte loongebouwen;
- De aard van de arbeidsvoorwaarden biedt ruimte voor die vorm van maatwerk die passend wordt geacht bij een bestuurdersrol.

Toepassing van de regels omtrent vaststelling van de salarisschaal geeft schaal [...] als uitkomst (gebaseerd op omvang financiële exploitatie scholen, aantal onderwijssoorten en aantal leerlingen). De salarisschaal geeft een range aan waarbinnen het salaris van de bestuurder wordt vastgesteld. Gelet op de kenmerken van de bestuurdersfunctie neemt de toezichthouder het standpunt in dat maximale doorgroei mogelijk is tot het niveau van 2/3e [aanpassen naar wat van toepassing is] van de salarisrange. Hierbij is het volgende overwogen met betrekking tot de context van de onderwijsorganisatie: [voorbeeld: ter indicatie]

- De eenduidigheid in verantwoordingslijnen;
- De samenhang in achterban;
- De geringe geografische spreiding;
- Het aantal complexiteitspunten (net genoeg voor toepassing schaal [...]);
- De beperking van het aantal onderwijssoorten tot 1;
- De bezetting van het dagelijks bestuur door twee personen.

Structurele wijzigingen in de aard en omvang van de organisatie en van het bestuur vormen aanleiding de genoemde uitgangspunten opnieuw tegen het licht te houden.

Bij de bepaling van het aanvangsbedrag in de gegeven salarisschaal wordt rekening gehouden met:

- De mate van ervaring;
- De mate van passendheid van de kandidaat bij het profiel;
- De verdiensten in de vorige betrekking.

Na bepaling van het aanvangssalaris kan het salaris stapsgewijs groeien, voor zover het gestelde maximumbedrag in de schaal nog niet is bereikt. Hiervoor geldt het volgende:

- Bij algehele indexatie van de salarisbedragen in de cao Bestuurders FO wordt ook het gegeven salarisbedrag met hetzelfde percentage geïndexeerd.
- De hoogte en frequentie van een salarisstap is aan de toezichthouder. Een bedrag tussen de € 75 en € 125,- per stap wordt als passend beschouwd. Aanleidingen voor toekenning van een salarisstap kunnen zijn:
 - Toename van ervaring en competenties;
 - De bijdrage die de bestuurder binnen het dagelijks bestuur levert;
 - Bijzondere prestaties van de bestuurder met lange termijn effect.