

120

Besluit van 20 februari 1990, houdende wijziging van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (Stb. 1985, 110) (wijziging functies onderwijsondersteunend personeel leerlingwezen en vormingswerk

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van Onze Minister van Onderwijs en Wetenschappen van 31 oktober 1989, nr. 156685, directie Arbeidsvoorwaardenbeleid, gedaan mede namens Onze Minister van Landbouw en Visserij;

Gelet op de artikelen 21, eerste lid, en 23, tweede en derde lid, van de Wet op het leerlingwezen en artikel 61 van de Wet op het voortgezet onderwijs;

De Raad van State gehoord (advies van 20 december 1989, nr. W05.89 0649);

Gezien het nader rapport van Onze Minister van Onderwijs en Wetenschappen, van 8 februari 1989, nr. DI/AB 90003548, directie Arbeidsvoorwaardenbeleid, uitgebracht mede namens Onze Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij;

Hebben goedgevonden en verstaan:

ARTIKEL I

Het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (Stb. 1985, 110)¹ wordt gewijzigd als volgt:

A. In hoofdstuk I-S worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1. In artikel I-S602 wordt het eerste lid vervangen door:

1. binnen de formatie die is vastgesteld op grond van artikel I-S603 dan wel artikel I-S604, kunnen belanghebbenden worden benoemd in functies met een maximumschaal als is aangegeven in onderstaand schema:

Functie	Maximumschaal
1. Typist	2
2. Administratief medewerker leerlingen- administratie (bij regionale organen)	3 of 4
3. Administratief medewerker leerlingen- en examenadministratie (bij landelijke organen)	3, 4 of 5
4. Directiesecretaris	4, 5 of 6
5. Medewerker personeelszaken	5 of 6
6. Boekhoudkundig/financieel medewerker	5 of 6
7. Assistent hoofd administratie	6, 7, 8 of 9
8. Hoofd administratie	7, 8, 9, 10 of 11
9. Telefonist/receptionist	2
10. Offsetdrukker	3 of 4
11. Medewerker automatisering	6, 7 of 8
12. Afdelings-/projectsecretaris	4 of 5
13. Medewerker huishoudelijke dienst	2
14. Schoonmaker	1

2. In artikel I-S603 wordt in het opschrift en in het eerste en tweede lid «administratieve werkzaamheden» telkens vervangen door:
onderwijsondersteunende werkzaamheden.

3. In artikel I-S702 wordt het eerste lid vervangen door:

1. Binnen de formatie die is vastgesteld op grond van artikel I-S704, kunnen belanghebbenden worden benoemd in functies met een maximumschaal als is aangegeven in het onderstaande schema:

Functie	Maximumschaal
1. Typist	2
2. Administratief medewerker deelnemers- administratie	3 of 4
3. Boekhoudkundig/financieel medewerker	5
4. Hoofd administratie	7 of 8
5. Conciërge	3 of 4
6. Schoonmaker	1
7. Huishoudster	2
8. Tuinman	2

B. In hoofdstuk V-S worden na paragraaf 5 twee nieuwe paragrafen ingevoegd luidende als volgt:

Paragraaf 6 Overgangsrecht organen leerlingwezen

Artikel V-S601 Behoud van maximumschaal

1. Indien voor de functie van de belanghebbende op 1 januari 1990 ten gevolge van de wijziging op 1 januari 1990 van hoofdstuk I-S een lagere maximumschaal gaat gelden dan volgens de regeling zoals die op 31 december 1989 luidde, behoudt hij aanspraak op vaststelling van zijn salaris volgens de maximumschaal die op 31 december 1989 voor hem gold, zolang hij in dezelfde functie bij dezelfde instelling benoemd blijft.

2. Indien het salaris van de belanghebbende bedoeld in het eerste lid op 31 december 1989 werd vastgesteld volgens de maximumschaal van de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd, wordt hem jaarlijks met toepassing van het bepaalde in artikel I-P13 een periodieke verhoging toegekend tot het moment waarop het hoogste bedrag in de voor hem op 31 december 1989 geldende maximumschaal is bereikt.

3. Indien het salaris van de belanghebbende bedoeld in het eerste lid op 31 december 1989 nog niet werd vastgesteld volgens de maximumschaal van de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd, wordt hem, nadat hij gedurende 12 maanden het maximumsalaris van de voor hem sinds 1 januari 1990 geldende maximumschaal heeft genoten, jaarlijks met toepassing van het bepaalde in artikel I-P13 een periodieke verhoging toegekend. Deze jaarlijkse periodieke verhoging wordt hem

toegekend in de maximumschaal van de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd, tot het moment waarop het hoogste bedrag in deze maximumschaal is bereikt.

Paragraaf 7 Overgangsrecht instituten voor vormingswerk voor jeugdigen

Artikel V-S701 Behoud van maximumschaal

1. Indien voor de functie van de belanghebbende op 1 januari 1990 ten gevolge van de wijziging op 1 januari 1990 van hoofdstuk I-S een lagere maximumschaal gaat gelden dan volgens de regeling zoals die op 31 december 1989 luidde, behoudt hij aanspraak op vaststelling van zijn salaris volgens de maximumschaal die op 31 december 1989 voor hem gold, zolang hij in dezelfde functie bij dezelfde instelling benoemd blijft.

2. Indien het salaris van de belanghebbende bedoeld in het eerste lid op 31 december 1989 werd vastgesteld volgens de maximumschaal van de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd, wordt hem jaarlijks met toepassing van het bepaalde in artikel I-P13 een periodieke verhoging toegekend tot het moment waarop het hoogste bedrag in de voor hem op 31 december 1989 geldende maximumschaal is bereikt.

3. Indien het salaris van de belanghebbende bedoeld in het eerste lid op 31 december 1989 nog niet werd vastgesteld volgens de maximumschaal van de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd, wordt hem, nadat hij gedurende 12 maanden het maximumsalaris van de voor hem sinds 1 januari 1990 geldende maximumschaal heeft genoten, jaarlijks met toepassing van het bepaalde in artikel I-P13 een periodieke verhoging toegekend. Deze jaarlijkse periodieke verhoging wordt hem toegekend in de maximumschaal van de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd, tot het moment waarop het hoogste bedrag in deze maximumschaal is bereikt.

C. De bijlagen 5D en 5E worden vervangen door nieuwe bijlagen 5D en 5E, als is aangegeven in onderscheidenlijk appendix I en appendix II.

ARTIKEL II

Ten aanzien van het onderwijsondersteunend personeel bij landelijke en regionale organen van het leerlingwezen en bij vormingsinstituten voor jeugdigen wordt, ten behoeve van de invoering van de in artikel I onder A genoemde wijzigingen in hoofdstuk I-S, een regeling vastgesteld, luidende als volgt.

Invoeringsregeling geharmoniseerde functies onderwijsondersteunend personeel leerlingwezen en vormingswerk voor jeugdigen.

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling zijn de begripsbepalingen van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (Stb. 1985, 110) van overeenkomstige toepassing, behoudens het bepaalde in het tweede lid.

2. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. «Rechtspositiebesluit»: het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel;

b. «Instelling»: de instelling als bedoeld in artikel I-A1 onder d4 en d5 van het Rechtspositiebesluit;

c. «Belanghebbende»: degene die op 31 december 1989 en op 1 januari 1990 is verbonden aan dezelfde instelling.

Artikel 2 Uitsluiting

De overige artikelen van deze regeling zijn niet van toepassing ten aanzien van de belanghebbende wiens betrekking bij de instelling op zijn verzoek op 31 december 1989 wordt beëindigd en die aansluitend bij de instelling wordt belast met een functie waarbij een maximumschaal behoort die lager is dan de maximumschaal die behoort bij de functie die hem op grond van het bepaalde in deze regeling zou kunnen worden toegedeeld. De belanghebbende wordt in dat geval voor de toepassing van het bepaalde in de hoofdstukken I-P en I-S van het Rechtspositiebesluit aangemerkt als een personeelslid dat met ingang van 1 januari 1990 in dienst treedt.

Paragraaf 2 Bepalingen betreffende functies

Artikel 3 Formatiebeleid en functietoedeling

1. Het bevoegd gezag stelt de per 1 januari 1990 geldende formatie en de daarin voorkomende functies vast met inachtneming van het bepaalde in artikel IS107 van het Rechtspositiebesluit.

2. De belanghebbende, die op 31 december 1989 en op 1 januari 1990 aan de instelling is verbonden, wordt op 1 januari 1990 benoemd in dezelfde functie of in een functie waarvan de feitelijke inhoud en de maximumschaal zoveel mogelijk overeenkomen met de functie die voor hem op 31 december 1989 gold.

Paragraaf 3 Bepalingen betreffende salaris

Artikel 4 Vaststelling salaris van de belanghebbende die op 1 januari 1990 wordt benoemd in een functie met een maximumschaal die gelijk is aan de maximumschaal die gold voor de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd

Per 1 januari 1990 wordt voor de belanghebbende, aan wie per 1 januari 1990 een functie wordt toegedeeld waarbij een maximumschaal behoort die gelijk is aan de maximumschaal bij de functie die hij op 31 december 1989 vervulde, een salaris bij normbetrekking vastgesteld volgens de schaal en het salarisnummer die op grond van de regeling zoals die op 31 december 1989 luidde, voor hem op 1 januari 1990 zouden hebben gegolden.

Artikel 5 Vaststelling salaris van de belanghebbende die op 1 januari 1990 wordt benoemd in een functie met een maximumschaal die hoger is dan de maximumschaal die gold voor de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd

Per 1 januari 1990 wordt voor de belanghebbende, aan wie per 1 januari 1990 een functie wordt toegedeeld waarbij een hogere maximumschaal behoort dan bij de functie die hij op 31 december 1989 vervulde, een salaris bij normbetrekking vastgesteld overeenkomstig artikel I-S103 van het Rechtspositiebesluit.

Artikel 6 Vaststelling salaris van de belanghebbende die op 1 januari 1990 wordt benoemd in een functie met een maximumschaal die lager is dan de maximumschaal die gold voor de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd

Per 1 januari 1990 wordt voor de belanghebbende, aan wie per 1 januari 1990 een functie wordt toegedeeld waarbij een maximumschaal behoort die lager is dan de maximumschaal bij de functie die hij op 31 december 1989 vervulde, een salaris bij normbetrekking vastgesteld volgens het salarisbedrag dat op grond van de regeling zoals die op 31 december 1989 luidde voor hem op 1 januari 1990 zou hebben gegolden, in de schaal die op 31 december 1989 voor hem van toepassing was.

Paragraaf 4 Overige bepalingen

Artikel 7 Billijkheidsbepaling

In de gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist Onze Minister.

ARTIKEL III

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de datum van uitgifte van het Staatsblad waarin het wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 januari 1990, met dien verstande dat artikel II vervalt op 2 januari 1990.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het Staatsblad zal worden geplaatst en daarvan afschrift zal worden gezonden aan de Raad van State en aan de Algemene Rekenkamer.

's-Gravenhage, 20 februari 1990

Beatrix

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen,
J. M. M. Ritzen

De Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij,
G. J. M. Braks

Uitgegeven de *twintigste* maart 1990

De Minister van Justitie,
E. M. H. Hirsch Ballin

¹ Laatstelijk gewijzigd bij koninklijk besluit van 12 februari 1990, Stb. 110

Het advies van de Raad van State is openbaar gemaakt door terinzagelegging bij het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen.

Tevens zal het advies met de daarbij ter inzage gelegde stukken worden opgenomen in het bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant van 10 april 1990, nr. 71

Bijlage 5D bij het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel bevattende functies, functietyperingen en maximumschalen bij organen voor het leerlingwezen als aangegeven in paragraaf 6 van hoofdstuk I-S.

Functies met bijbehorende functietyperingen en maximumschaal, als aangegeven in artikel I-S602, eerste lid.

Functie	Functietypering	Maximumschaal
1. Typist	– Verricht alle voorkomende typewerkzaamheden (brieven, nota's, stukken, rapporten, formulieren e.d.). – Verricht incidenteel lichte administratieve werkzaamheden.	2
2. Administratief medewerker leerlingenadministratie (bij regionale organen)	a – Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie.	3
	- b – Verricht met een grotere mate van zelfstandigheid administratieve werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie. – Is in verdergaande mate betrokken bij de voorlichting aan en werving van (potentiële) deelnemers. – Verricht secretariaatswerkzaamheden en eenvoudige financieel-administratieve werkzaamheden.	4
3. Administratief medewerker leerlingen- en examenadministratie (bij landelijke organen)	a – Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden ten behoeve van de leerlingen- en examenadministratie.	3
	- b – Verricht met een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid administratieve en administratief-organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de leerlingen- en examen-administratie. – Verwerkt leerlingen- en resultatengegevens in overzichten en statistieken voor intern en extern gebruik. – Heeft in voorkomende gevallen de dagelijkse leiding over administratieve medewerkers leerlingen- en examenadministratie op schaal 3 niveau.	4
	- c – Is verantwoordelijk voor het voeren van een omvangrijker en complexer leerlingen- en examenadministratie. – Is belast met de dagelijkse leiding over de afdeling leerlingen- en examenadministratie en met de coördinatie van de werkzaamheden. – Verricht administratief-organisatorische en coördinerende werkzaamheden ten behoeve van de organisatie van de examens.	5

Functie	Functietypering	Maximumschaal
4. Directiesecretaris	a – Voert het secretariaat voor de directie zoals postbehandeling, typewerkzaamheden, agenda, eenvoudige correspondentie, notuleren van vergaderingen e.d.	4
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, echter door grotere omvang van de administratie is meer inzicht in de organisatie vereist.	5
	c – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a en b, waarbij hogere eisen worden gesteld aan de in de functie te verrichten verslagleggingswerkzaamheden (bv. het tevens notuleren van bestuursvergaderingen) en/of waarbij sprake is van een grotere complexiteit als gevolg van de omvang van de instelling.	6
5. Medewerker personeelszaken	a – Verzorgt de uitvoering van de salarisregelingen. – Is belast met de uitvoering van de rechtspositionele regelingen. – Voert correspondentie inzake bovengenoemde regelingen.	5
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, echter door grotere omvang van de organisatie is sprake van een grotere complexiteit van de werkzaamheden. – Geeft in voorkomende gevallen mede leiding aan functionarissen zoals genoemd onder a.	6
6. Boekhoudkundig/ financieel medewerker	a – Draagt zorg voor de administratieve verwerking met betrekking tot financiële aangelegenheden (het voeren van de boekhouding, kasbeheer enz.). – Verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begroting (het maken van periodieke kostenoverzichten, gegevensverstrekking ten behoeve van de begrotingsopstelling enz.). De functie is bedoeld voor organisaties van grote(re) omvang.	5
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, echter door grotere omvang van de organisatie is sprake van een grotere complexiteit van de werkzaamheden. – Geeft in voorkomende gevallen mede leiding aan functionarissen zoals genoemd onder a.	6

Functie	Functietypering	Maximumschaal
7. Assistent hoofd administratie	a – Assisteert het hoofd administratie bij het voeren van de financiële administratie en het opstellen van de begroting. – Assisteert het hoofd administratie bij het voeren van de personeels- en salarisadministratie en de uitvoering van rechtspositiezaken. – Assisteert het hoofd administratie bij diens overige taken en vervangt hem bij afwezigheid. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van minder dan 200 formatie-eenheden.	6
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, echter door grotere omvang en complexiteit van de organisatie worden hogere eisen gesteld aan zelfstandigheid, inzicht in administratieve procedures, rechtspositieregelingen e.d. – Geeft mede leiding aan het administratief personeel. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van 200–400 formatie-eenheden.	7
	c – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a en b, echter door grotere omvang en complexiteit van de organisatie worden hogere eisen gesteld aan zelfstandigheid, inzicht in het totale beleid van de organisatie e.d. – Het accent van het werk ligt wat minder op de uitvoering en wordt meer gericht op de beleidsvoorbereiding. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van 400–600 formatie-eenheden.	8
	d – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, b en c, echter door grotere omvang en complexiteit van de organisatie worden hogere eisen gesteld aan zelfstandigheid, inzicht in het totale beleid van de organisatie e.d. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van 600 en meer formatie-eenheden.	9

Functie	Functietypering	Maximumschaal
8. Hoofd administratie	a – Adviseert het bevoegd gezag c.q. verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden op financieel-economisch, rechtspositioneel en personeelsgebied. – Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde beleid met betrekking tot financiële, personele, rechtspositionele, administratief-organisatorische en huishoudelijke zaken. – Voert het directie- en/of bestuurssecretariaat. – Geeft leiding aan het administratief en technisch personeel binnen de instelling. – onderhoudt externe contacten met betrekking tot financiële, personele, rechtspositionele, administratieforganisatorische en huishoudelijke zaken. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van minder dan 100 formatie-eenheden.	7
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a. Het accent in de functie ligt op de uitvoering van gecompliceerde gevallen. Er is een toename van adviserende en beleidsvoorbereidende activiteiten. De activiteiten eisen in verband met de grootte van de organisatie meer inzicht in structuren, procedures, regelingen enz. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van 100-200 formatie-eenheden.	8
	c – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a en b. Het accent in deze functie ligt op de beleidsvoorbereiding, advisering, begrotingsvoorbereiding, het behandelen van gecompliceerde uitvoeringsregelingen en het leiding geven aan naast algemeen administratief personeel gespecialiseerd administratief personeel. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van 200-400 formatie-eenheden.	8

Functie	Functietypering	Maximumschaal
	d – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a t/m c. Het accent in deze functie komt overeen met het onder c vermelde. Als gevolg van toenemende omvang van de organisatie is meer inzicht vereist in processen, procedures enz. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van 400–600 formatie-eenheden.	10
	e – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a t/m d. Het accent in deze functie ligt op het voeren van een goed management over de tot de administratie behorende taken. Het opstellen van beleidsadviezen vaak op langere termijn, neemt hierbij een belangrijke plaats in. Afweging tussen de verschillende prioriteiten is daarbij noodzakelijk. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij organen met een toegekende formatie-omvang voor de administratie van 600 en meer formatie-eenheden.	11
9. Telefonist/receptionist	– Bedient de huistelefooninstallatie en interne omroepinstallatie. – Ontvangt bezoekers en verwijst deze naar de desbetreffende personen.	2
10. Offsetdrukker	a – Vervaardigt drukwerk met behulp van eenvoudige grafische technieken (kopieermachines, klein offsetapparaat). – Verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan de gebruikte apparatuur.	3
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, waarbij hogere kwaliteitseisen aan het te leveren drukwerk worden gesteld. De functie vereist een verdergaande vakkennis en inzicht ten aanzien van de toepassing van drukprocessen en van de vormgeving.	4
11. Medewerker automatisering	a – Levert een bijdrage aan het opzetten en inrichten van geautomatiseerde informatiesystemen. – Voert het beheer over operationele applicatiesystemen. – Adviseert en informeert gebruikers over de toepassingsmogelijkheden van bestaande en nieuwe apparatuur en programmatuur en assisteert en begeleidt gebruikers bij het gebruik daarvan. Het accent in de functie ligt op het verrichten van technische beheerstaken, gericht op het operationeel houden van applicatiesystemen.	6

Functie	Functietypering	Maximumschaal
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, waarbij de technische beheerstaken betrekking hebben op het operationeel houden van applicatiesystemen met een complexe structuur en/of waarbij in de functie tevens sprake is van het ontwikkelen van eenvoudige programma-aanpassingen.	7
	c – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a. en b., waarbij op basis van een vergaande kennis van en deskundigheid op het gebied van geautomatiseerde informatiesystemen een grotere inhoudelijke bijdrage wordt geleverd op het gebied van het opzetten en implementeren van (delen van) informatiesystemen; het ontwikkelen van toepassingsprogrammatuur; het begeleiden van gebruikers; het adviseren over technische aspecten in het gebruik van computerfaciliteiten en programmapakketten en over standaardisatie van te gebruiken computerfaciliteiten, programmapakketten en te hanteren werkwijzen.	8
12. Afdelings-/projectsecretaris	a – Verricht algemene secretariaatswerkzaamheden ten behoeve van een afdeling of één of meer projecten. – Verricht administratief-ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van vergaderingen, waarbij de te verrichten verslagleggingswerkzaamheden beperkt blijven tot het opstellen van beknopte besluitenlijsten.	4
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, waarbij een bredere algemene vorming nodig is in verband met gecompliceerder organisatorische samenhangen en procedures en/of waarbij in de functie sprake is van het verrichten van meer omvattende verslagleggingswerkzaamheden.	5
13. Medewerker huishoudelijke dienst	– Verricht kantine- en huishoudelijke werkzaamheden. – Beheert vergaderruimten.	2

Functie	Functietypering	Maximumschaal
14. Schoonmaker	a – Draagt zorg voor het schoonmaken (en houden) van de binnenzijde van het gebouw (gangen, trappen, hallen, toiletten, lokalen, aula, kamers, ramen e.d.). b – Houdt voorraden schoonmaakmiddelen e.d. bij.	1

Behoort bij Koninklijk besluit van 20 februari 1990, Stb. 120

Ons bekend,

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen,
J. M. M. Ritzen

De Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij,
G. J. M. Braks

Bijlage 5E bij het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel bevattende functies, functietyperingen en maximumschalen bij instituten voor vormingswerk voor jeugdigen als aangegeven in paragraaf 7 van hoofdstuk I-S.

Functies met bijbehorende functietyperingen en maximumschaal, als aangegeven in artikel I-S702, eerste lid.

Functie	Functietypering	Maximumschaal
1. Typist	– Verricht alle voorkomende typewerkzaamheden (brieven, nota's, stukken, rapporten, formulieren e.d.). – Verricht incidenteel lichte administratieve werkzaamheden.	2
2. Administratief medewerker deelnemersadministratie	- a – Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden ten behoeve van de deelnemersadministratie. - b – Verricht met een grotere mate van zelfstandigheid administratieve werkzaamheden ten behoeve van de deelnemersadministratie. – Verricht secretariaatswerkzaamheden en eenvoudige financieel-administratieve werkzaamheden.	3 4
3. Boekhoudkundig/financieel medewerker	– Draagt zorg voor de administratieve verwerking met betrekking tot financiële aangelegenheden (het voeren van de boekhouding, kasbeheer enz.). – Verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de begroting (het maken van periodieke kostenoverzichten, gegevensverstrekking ten behoeve van de begrotingsopstelling enz.). De functie is bedoeld voor organisaties van grote(re) omvang.	5

Functie	Functietypering	Maximumschaal
4. Hoofd administratie	a – Adviseert het bevoegd gezag c.q. verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden op financieel-economisch, rechtpositioneel en personeelsgebied. – Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde beleid met betrekking tot financiële, personele, rechtpositionele, administratieforganisatorische en huishoudelijke zaken. – Voert het directie- en/of bestuurssecretariaat. – Geeft leiding aan het administratief en technisch personeel binnen de instelling. – Onderhoudt externe contacten met betrekking tot financiële, personele, rechtpositionele, administratief-organisatorische en huishoudelijke zaken. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij instituten met een berekend aantal vormingsuren tot 2160.	7
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a. Het accent in de functie ligt op de uitvoering van gecompliceerde gevallen. Er is een toename van adviserende en beleidsvoorbereidende activiteiten. De activiteiten eisen in verband met de grootte van de organisatie meer inzicht in structuren, procedures, regelingen enz. N.B. De functie kan uitsluitend voorkomen bij instituten met een berekend aantal vormingsuren van 2160 en meer.	8
5. Conciërge	a – Verricht bode-, portiers- en telefoondiensten. – Ziet toe op de beveiliging van de gebouwen en terreinen. – Draagt zorg voor en verzorgt mede de huishoudelijke dienst. – Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de gebouwen, terreinen en inventaris. – Beheert een kleine kas en toegewezen voorraden. – Houdt toezicht op de werkzaamheden van het schoonmaakpersoneel.	3
	b – Verricht werkzaamheden zoals vermeld onder a, waarbij de in de functie te verrichten verdergaande onderhoudswerkzaamheden specialistische vakkennis vereisen. – Geeft in voorkomende gevallen leiding aan conciërge(s), schoonmaker(s) en/ of medewerker(s) tuinonderhoud.	4

Functie	Functietypering	Maximalschaal
6. Schoonmaker	a – Draagt zorg voor het schoonmaken (en houden) van de binnenzijde van het gebouw (gangen, trappen, hallen, toiletten, lokalen, aula, kamers, ramen e.d.). b – Houdt voorraden schoonmaakmiddelen e.d. bij.	1
7. Huishoudster	– Verricht kantine- en overige huishoudelijke werkzaamheden.	2
8. Medewerker tuinonderhoud	– Verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan gazons, bloemperken, bosschages, bestratingen e.d. (harken, wieden, spitten, grasrollen, bemesten, bestraten). – Draagt zorg voor het onderhoud van gebruikte tuingereedschappen.	2

Behoort bij Koninklijk besluit van 20 februari 1990, Stb. 120

Ons bekend,

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen,
J. M. M. Ritzen

De Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij,
G. J. M. Braks

NOTA VAN TOELICHTING

ARTIKEL I

Algemeen

De wijziging van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel heeft tot doel, ook voor het onderwijsondersteunend personeel bij organen van het leerlingwezen en bij vormingsinstituten voor jeugdigen een harmonisatie tot stand te brengen op het gebied van functies en functiewaardering. Daartoe is, evenals dat in de a.v.o.-sector en de sector van het beroepsonderwijs heeft plaatsgevonden een functieonderzoek gehouden naar de functies van onderwijsondersteunend personeel in bedoelde sectoren, ten einde deze functies en de daarvoor te hanteren schaalniveaus volgens dezelfde normen en methodieken vast te stellen als in het voortgezet onderwijs is gebeurd.

Met de in dit besluit opgenomen wijzigingen in functies, functietyperingen en maximumschalen voor het onderwijsondersteunend personeel in het leerlingwezen en het vormingswerk wordt de beoogde afstemming en integratie op het gebied van functies en functiewaardering tot stand gebracht.

Artikelgewijze toelichting

Artikel I-S602 en I-S702

In het eerste lid van deze artikelen is bepaald in welke functies belanghebbenden per 1 januari 1990 aan de instelling kunnen worden benoemd. Met deze functies en de daarvoor vastgestelde maximumschalen wordt voor het onderwijsondersteunend personeel bij landelijke en regionale organen van het leerlingwezen en bij vormingsinstituten voor jeugdigen een harmonisatie tot stand gebracht op het gebied van functies en functiewaardering.

Artikel I-S603

In het huidige artikel I-S603 wordt ten onrechte gesproken over formatieruimte voor administratieve werkzaamheden. Bedoeld is formatieruimte voor onderwijsondersteunende werkzaamheden. Mede in verband met de wijziging van artikel I-S602, eerste lid, is de tekst van artikel I-S603 gecorrigeerd.

Artikel V-S601 en V-S701

In hoofdstuk V-S worden nieuwe artikelen V-S601 en V-S701 ingevoegd. Het eerste lid van deze artikelen voorziet erin dat het aan de instelling verbonden personeel, dat op 31 december 1989 uitzicht had op een salaris dat hoger is dan het maximumsalaris behorende bij de functie waarin men per 1 januari 1990 is benoemd, dat uitzicht behoudt, zolang men in dezelfde functie bij dezelfde instelling benoemd blijft. In het tweede en derde lid van deze artikelen wordt de wijze waarop het uitzichtsalaris bereikt wordt, geregeld. Werd betrokkene reeds volgens de hogere maximumschaal bezoldigd, dan blijft dit zo en loopt hij de maximumschaal uit.

Indien betrokkene nog niet volgens de hogere maximumschaal werd bezoldigd dan dient eerst met jaarlijkse periodieke verhogingen het maximumsalaris als bedoeld in artikel I-P1 van de bij de nieuwe functie

behorende maximumschaal te worden bereikt. Vervolgens worden jaarlijkse periodieke verhogingen toegekend in de maximumschaal van de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd, totdat het vastgestelde salarisuitzicht is bereikt.

ARTIKEL II

Algemeen

Het doel van de invoeringsregeling is om de positie van het zittend personeel zo veel mogelijk te waarborgen bij de implementatie per 1 januari 1990 van de nieuwe geharmoniseerde regeling op het gebied van functies en functiewaardering. De regeling betreft de overgang van 31 december 1989 op 1 januari 1990. Het gaat daarbij om de functietoedeling en salarisinpassing op 1 januari 1990.

Artikelgewijze toelichting

Artikel 1

Het eerste lid van dit artikel bepaalt dat de begrippen die in dit besluit worden gehanteerd in het algemeen identiek zijn aan de terminologie van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel.

Het tweede lid bepaalt dat deze regeling van toepassing is op personeel dat op 31 december 1989 en 1 januari 1990 is verbonden aan hetzelfde landelijke of regionale orgaan van het leerlingwezen of vormingsinstituut voor jeugdigen.

Artikel 2

In dit artikel is bepaald dat voor het personeelslid, dat op zijn eigen verzoek per 1 januari 1990 wordt belast met een functie waarbij een maximumschaal behoort die lager is dan de maximumschaal behorende bij de functie die hem op grond van het bepaalde in artikel 3 door het bevoegd gezag zou zijn toegedeeld, de overige bepalingen van de onderhavige regeling niet van kracht zijn. In dat geval gelden voor dat personeelslid de bepalingen van de hoofdstukken I-P en I-S van het Rechtspositiebesluit alsof de belanghebbende met ingang van 1 januari 1990 in dienst treedt.

Artikel 3

In dit artikel wordt bepaald dat degene, die op 31 december 1989 aan de instelling was verbonden, ook op 1 januari 1990 aan de instelling blijft verbonden. Daar de functies waarin belanghebbenden per 1 januari 1990 aan de instelling kunnen worden benoemd niet altijd dezelfde functies zijn als de functies, die volgens de op 31 december 1989 geldende regeling in de formatie konden worden opgenomen, wordt bepaald dat belanghebbende zonodig wordt benoemd in een functie waarvan de feitelijke inhoud en de maximumschaal zoveel mogelijk overeenkomen met de functie die hij op 31 december 1989 had.

In bepaalde gevallen kan het noodzakelijk zijn dat een combinatiefunctie wordt vastgesteld ten einde te bewerkstelligen dat voor een personeelslid het uitgangspunt van behoud van functie wordt gerealiseerd.

Artikelen 4, 5 en 6

In artikel 4 wordt bepaald dat het salaris voor de belanghebbende, aan wie op 1 januari 1990 een functie wordt toegedeeld waarbij een maximumschaal behoort die gelijk is aan de maximumschaal bij de functie die hij op 31 december 1989 vervulde, per 1 januari 1990 wordt vastgesteld volgens de schaal en het salarisnummer die op grond van de regeling zoals die op 31 december 1989 luidde voor hem op 1 januari 1990 zouden hebben gegolden.

In artikel 5 wordt aangegeven hoe de salaire inpassing plaatsvindt wanneer belanghebbende op 1 januari 1990 wordt benoemd in een functie met een maximumschaal die hoger is dan de maximumschaal die gold voor de functie waarin hij op 31 december 1989 was benoemd. In dat geval wordt men ingepast in het nieuwe carrièrepatroon als betrof het een nieuwe indiensttreding. Dit is geregeld in artikel I-S103.

Artikel 6 regelt de salaire inpassing van de belanghebbende aan wie op 1 januari 1990 een functie wordt toegedeeld met een maximumschaal die lager is dan de maximumschaal behorend bij de functie die hij op 31 december 1989 vervulde.

Artikel 7

In artikel 7 is in navolging van het bepaalde in artikel I-A7 van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel een billijkheidsbepaling opgenomen. Dit artikel geeft aan de minister een bevoegdheid, om in gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, nader te beslissen. Deze hardheidsclausule heeft tot doel een voorziening te treffen voor die gevallen, waarin toepassing van de regeling tot door de wetgever niet voorziene en met de strekking van deze regeling strijdige uitkomsten leidt.

Deregulering

Dit besluit is getoetst aan de aanwijzingen inzake terughoudendheid met regelgeving. Het besluit ontmoet uit het oogpunt van deregulering geen bezwaren.

De Minister van Onderwijs en Wetenschappen,
J. M. M. Ritzen

De Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij,
G. J. M. Braks