

Handboek P&O

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Arbeidsvoorwaarden	4
	2.1 Checklist Arbeidsvoorwaardengesprek	4
	2.2 Werktijden, thuiswerken, overwerken, reiskosten en declaraties	6
	2.3 Facilitering elektronische communicatiemiddelen	9
	2.4 Arbozaken: ziekmelden, arbodienst, vertrouwenspersoon, preventiemedewerker	10
	2.5 Verlof	12
	2.6 Pensioenregeling	13
3.	Secundaire arbeidsvoorwaarden	14
	3.1 Gesprekscyclus: Jaarplannen, functioneren, beoordelen en belonen	14
	3.2 Ontwikkeling en opleidingen	18
	3.3 Personeelsdossier	20
	3.4 Mobiliteit	21
	3.5 Vacatures	23
	3.6 Stagebeleid	24
4.	Attenties	27
5.	Cultuur	28
	5.1 Normen, waarden en gedrag	28
	5.2 Personeelsvereniging (PV)	29
6.	Personeelsvertegenwoordiging (PVT)	30
7.	Tekenen offertes en facturen	31
8.	Documenten	33
	Hoofdstuk 2 Arbeidsvoorwaarden	33
	Hoofdstuk 3 Secundaire arbeidsvoorwaarden	33
	Hoofdstuk 6 Personeelsvertegenwoordiging	33

1. Inleiding

Sociaal Werk Nederland bundelt als vereniging krachten en schept de voorwaarden waaronder onze leden hun werk zo goed mogelijk kunnen doen, en bewoners de steun vinden en krijgen die ze nodig hebben.

We willen gezaghebbend en zichtbaar zijn in het sociaal domein, innovatie in de branche stimuleren en in een actieve vereniging samen met leden en stakeholders co-creëren.

De vereniging wordt ondersteund door een bureau van hoogwaardige kwaliteit dat signaleert, organiseert, verbindt, faciliteert, positioneert en profileert. Het bureau is een kleine platte werkorganisatie, met een personeels- en organisatiebeleid dat medewerkers zo goed mogelijk ondersteunt. In dit handboek zijn hiervoor afspraken en tools vastgelegd.

We kiezen er uitdrukkelijk voor om alleen dat vast te leggen, wat eenduidig voor iedereen moet zijn. We geloven immers in de kracht en waarde van flexibiliteit; we waarderen en stimuleren ontdekkingszin en initiatief. We geloven erin dat mensen tot bloei komen in een omgeving waarin een combinatie van werk en privé elkaar versterkt.

2. Arbeidsvoorwaarden

2.1 Checklist Arbeidsvoorwaardengesprek

Links

www.sociaalwerk-werkt.nl/cao-sociaal-werk

www.pfzw.nl

www.raet.nl

www.arboned.nl

Documenten

Salaristabel

Personalia

Loonheffingsformulier

Deelname Personeelsvereniging

Reiskosten woon-werk ter tekening

Gebruiksregeling elektronische communicatiemiddelen (INT.17.02029)

Gebruikersovereenkomst elektronische communicatiemiddelen (INT.17.02022)

Gebruikersovereenkomst vergoedingsregeling telefoon (INT.19.03400)

Cao Sociaal Werk

- Volger, uitzonderingen staan in de arbeidsovereenkomst

Salaris

- Eigen regeling (salaristabel meegeven)
- Fulltime is 36 uur
- Duurzame inzetbaarheid: Individueel KeuzeBudget (IKB) en Loopbaanbudget (LBB)

Beide budgetten dragen bij aan optimale keuzevrijheid en duurzame inzetbaarheid en kunnen op verschillende manieren worden gebruikt. Het IKB is ongeveer 18% van het salaris en bestaat uit de voormalige vakantietoeslag, eindejaarsuitkering (vermeerderd met 0,1% salaris), bovenwettelijk verlof en € 10,- euro tegemoetkoming. ziektekostenverzekering. Maandelijks kan je kiezen hoe je dit IKB inzet, voor de optimale balans tussen werk en je persoonlijke situatie. Niet alleen voor nu, maar ook voor de toekomst.

Individueel KeuzeBudget (IKB)

- Maandelijks keuze hoe in te zetten
- In te zetten voor geld, verlof of combinatie
- Bestaat uit vakantietoeslag (8%), tegemoetkoming ziektekostenverzekering (€ 10), de waarde van bovenwettelijk verlof (max 26 uur bij fulltime of 1,62%) en eindejaarsuitkering (8,3%)
- Bij geen keuze: vaste uitbetaling in december

Loopbaanbudget (LBB)

Maandelijks bouw je ook Loopbaanbudget op, ter hoogte van 1,5% van het salaris, maximaal 3 jaar lang. Voor de besteding geldt als belangrijke voorwaarde dat het de individuele inzetbaarheid van de werknemer ondersteunt en de werkgever dus helpt om mee te blijven bewegen met ontwikkelingen in het werk.

- Het loopbaanbudget bestaat uit een bedrag (1,5% van het salaris) en vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd)
- In te zetten voor opleiding, stage, coaching e.d.
- Vitaliteitsuren kunnen worden opgenomen als (vakantie)verlof, en zijn op de verlofkaart vermeld. Sociaal Werk Nederland vindt dat dit bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van werknemers.

Overig

- Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Aanmelding automatisch via Raet (salarisverwerker)
- Reiskosten woon-werk: geen vaste vergoeding, op basis van daadwerkelijke kosten OV.
Auto: € 0,19 per km
- Reiskosten dienstreizen: op basis van daadwerkelijke kosten OV
Auto: € 0,39 per km
- Verlof: 144 uur bij fulltime
- Personeelsvereniging: € 5 per maand
- Gebruik eigen telefoon en vergoeding
- Gebruik Surface

2.2 Werktijden, thuiswerken, overwerken, reiskosten en declaraties

Documenten

Regeling werkplekken, werkplekinrichting en gerelateerde vergoedingen (INT.21.03652)

Arbotips inrichting werkplek (INT.21.03652)

Werktijden

De werktijden en werkdagen worden bij indiensttreding in onderling overleg tussen de werknemer en de (adjunct) directeur bepaald.

- Per dag wordt acht uur gewerkt, een half uur pauze is verplicht.
- De werkdag kan worden begonnen tussen 8.00 uur en 9.30 uur en beëindigd tussen 16.00 uur en 18.00 uur.
- Bij indiensttreding wordt afgesproken welke werktijden de medewerker in principe werkt. Dit wordt vermeld in de arbeidsovereenkomst. Als de medewerker hiervan wil afwijken, is toestemming nodig van de (adjunct) directeur.
- De medewerkers zijn verantwoordelijk voor een goede bereikbaarheid/bezetting. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zich collegiaal opstellen ten aanzien van de werktijden en bereid zijn indien nodig de werktijden aan te passen.
- Voor medewerkers die parttime werken worden bij indiensttreding de afspraken over werkdagen en uren schriftelijk vastgelegd.

Verhouding thuiswerken en werken op kantoor

Werken vervult voor mensen diverse behoeften. Naast het voorzien in een inkomen, is ook zelfverwezenlijking van belang. Niet te vergeten zijn ook de sociale contacten onderling erg van belang. Als organisatie is het ons doel onze medewerkers daarbij te ondersteunen. Daartoe en om toekomst-vast onze organisatie te kunnen inrichten, hebben we een beleidskader voor de verdeling in thuiswerken en werken op kantoor. Dit kader geldt als basis voor iedere medewerker van onze organisatie. Individueel worden de afspraken ingevuld.

Basiskader

- 36 uur werken betekent minimaal 16 uur thuis en minimaal 16 uur op kantoor
- 32 uur werken betekent minimaal 12 uur thuis en minimaal 8 uur op kantoor
- < 32 uur werken betekent in principe op kantoor; altijd in te vullen met individuele en/of incidentele afspraken in overleg met directie

NB

- Een exacte verdeling over de werkweek wordt in overleg en afhankelijk van de actualiteit vastgesteld
- Voor tijdelijke inhuur bepaalt de directie de aanwezigheid
- Tijdens calamiteiten, overheidsmaatregelen, e.d. bepaalt de directie of en hoe de thuiswerkregeling al dan niet tijdelijk wordt opgeschort

Overige afspraken

- Sociaal Werk Nederland stelt aan haar medewerkers elektronische communicatiemiddelen ter beschikking. Hieronder wordt verstaan: Surfaces, of in sommige gevallen laptops. En in beide gevallen de daarop geïnstalleerde software.
- De laptops, tablets zijn eigendom van de werkgever en in bruikleen gegeven aan de werknemer.
- Iedere medewerker moet op (flexibele) werktijden goed bereikbaar zijn en zo veel mogelijk bereikbaar zijn voor dringende vragen van andere medewerkers. Cultuur moet zijn dat je je collega's niet onnodig buiten kantoortijden telefonisch benaderd. De email of sms laat ruimte om op eigen tijd te reageren.
- De bestanden en benodigde programmatuur van Sociaal Werk Nederland draaien op een extern netwerk en zijn plaats onafhankelijk (thuis en onderweg) bereikbaar.

- Medewerkers zorgen ervoor dat huisgenoten en eventueel andere medegebruikers van computers, waarop ze werken niet beschikken over de toegangscode/wachtwoord tot het Sociaal Werk Nederland netwerk.

Vergoeding in het kader van thuiswerken

Medewerkers ontvangen maand een tegemoetkoming voor thuiswerken van € 45 per maand. Deze vergoeding geldt voor koffie, thee, verwarming en voor de aanschaf van zaken die nodig zijn om het thuiswerken te vergemakkelijken, zoals een goede internetverbinding.

- Medewerkers die om welke reden dan ook, en in overleg met de directie, niet thuiswerken ontvangen geen vergoeding
- Medewerkers die langer dan 14 dagen ziek zijn, ontvangen voor de periode > 14 dagen aaneengesloten afwezigheid geen thuiswerkvergoeding.

Voorzieningen voor thuiswerken

Het is de taak van de werkgever om te zorgen voor een gezonde en veilige werkplek van de medewerkers. Dit geldt ook voor de thuiswerkplek. We vragen van de medewerkers om aan de hand van de checklist zelf de eerste check te doen om vast te stellen of de thuiswerkplek voldoet aan de arbo-richtlijnen en dit aan te geven als dit niet voldoet en waarom niet. Veilig betekent dat apparatuur en bureau en stoel deugdelijk zijn en de gebruiker geen lichamelijke klachten ervaart. Daarnaast draagt de medewerker zorg voor een goede internetverbinding.

De directie zal zorgdragen voor richtlijnen die medewerkers als toetssteen kunnen gebruiken voor hun huidige werkplek.

Als medewerkers aangeven dat hun werkplek conform de ARBO-richtlijnen is, dan wordt dit in vastgelegd in het personeelsdossier van de medewerker.

Als de werkplek niet conform vigerende ARBO-richtlijnen is, overleggen medewerker en directie over wat nodig en mogelijk is, zodat thuiswerken mogelijk is. Directie kan individueel afwijken van de verdeling thuiswerken/werken op kantoor, of kan in overleg maatregelen treffen.

Overwerken

Werkzaamheden moeten en kunnen in principe binnen de overeengekomen tijd worden uitgevoerd. Lukt dit niet, tijdelijk, omdat bepaalde werkzaamheden uitgevoerd moeten worden voor een bepaalde periode, dan wordt in overleg met de (adjunct) directeur besloten of de medewerker extra uren werkt.

Het gaat hierbij uiteraard niet om incidenteel een extra uur werken. In principe zullen de extra gewerkte uren die met de (adjunct) directeur zijn overeengekomen, binnen een kwartaal gecompenseerd worden in de vorm van vrije tijd.

Is het zo dat structureel meer uren nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren, dan wordt in overleg met de (adjunct) directeur gekeken naar een oplossing om de werkdruk te voorkomen c.q. te verlagen. Dit kan zijn: afspraken over werkplanning, vermindering van taken, uitbreiding van het aantal uren (dit kan alleen als er eventueel extra uren beschikbaar zijn) enzovoort. De oplossing zal altijd in eerste instantie gericht zijn op het uitvoeren van de werkzaamheden binnen de overeengekomen tijd, maar is sterk afhankelijk van de werkzaamheden, de persoon en de omstandigheden. Dit is dus maatwerk. De (adjunct) directeur heeft een preventieve rol en zal structureel overwerk ter sprake brengen. Tijdens het functioneringsgesprek is overwerk in elk geval een onderwerp van gesprek.

Incidenteel extra werken, bijvoorbeeld het bijwonen van een vergadering in de avonden, is bij de meeste functies een onderdeel van de werkzaamheden. Afhankelijk van de werkvoorraad de volgende dag is het voor de hand liggend dat de medewerker de volgende ochtend later op kantoor verschijnt. Enige flexibiliteit hierin wordt verondersteld. Medewerkers die parttime werken en

bijvoorbeeld op hun vrije dag aanwezig moeten zijn, zullen die dag omwisselen met een andere dag in de week. Dit soort regelingen vallen binnen de normale afspraken over verdeling en inrichting van het werk. Van belang is dat dit soort incidentele extra uren het liefst in diezelfde week gecompenseerd worden maar in ieder geval binnen een kwartaal.

Overuren kunnen dus niet meer worden geschreven en opgespaard. Je verlof bestaat uit het aantal uren dat je conform de cao opbouwt. Kom je structureel écht niet uit met het aantal uren dat je voor je werkpakket hebt, dan ga je het gesprek aan met de (adjunct) directeur.

Samenvattend

- Uitgangspunt is dat de werkzaamheden binnen de overeengekomen tijd uitgevoerd worden.
- De (adjunct) directeur is op de hoogte als de medewerker extra uren moet werken. Dit geldt uiteraard niet voor zeer incidentele extra uren.
- Alle extra uren kunnen worden genoteerd in het urenregistratiesysteem.
- Alleen de extra gewerkte uren waarover afspraken zijn gemaakt met de (adjunct) directeur, worden in principe binnen een kwartaal gecompenseerd in de vorm van vrije tijd. Extra gewerkte uren kunnen niet worden meegenomen naar het volgende jaar (vakantie-uren wel).
- Tijdens het functioneringsgesprek wordt overwerken besproken.

Reiskosten en declaraties

De vaste vergoeding voor woon-werkverkeer vervalt, inclusief de aanvullende voorzieningen (zoals vergoedingen voor fietsenstalling e.d.).

- Medewerkers die voor werkzaamheden van en naar kantoor reizen declareren hiervoor de kosten. De vergoeding hiervoor is:
 - o De werkelijk gemaakte kosten met het OV
 - o € 0,19 per kilometer tussen woonadres en werkadres, via de kortste weg volgens de Routeplanner van ANWB.
- Er zijn geen vaste vergoedingen meer voor OV-abonnementen.
- Declaraties moeten uiterlijk de derde van de nieuwe maand worden ingediend over de vorige maand. Opsparen van declaraties is niet toegestaan.

Per soort declaratie dien je een apart formulier in. De soorten declaraties zijn:

- De eerdergenoemde reizen woon-werk
- Zakelijke reizen (vergoeding op dit moment € 0,39 per km of werkelijk gemaakte kosten met het OV)
- Voorgeschoten overige zaken (bloemen, cadeautjes, e.d.)

2.3 Facilitering elektronische communicatiemiddelen

Documenten

Gebruiksregeling elektronische communicatiemiddelen (INT.17.02029)

Gebruikersovereenkomst elektronische communicatiemiddelen (INT.17.02022)

Gebruikersovereenkomst vergoedingsregeling telefoon (INT.19.03400)

Sociaal Werk Nederland stelt aan haar medewerkers elektronische communicatiemiddelen ter beschikking of geeft hierin een tegemoetkoming voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Onder deze middelen wordt verstaan: (mobiele) telefoon en pc's, laptops, tablets en de daarop geïnstalleerde software.

De pc's, laptops, tablets zijn eigendom van werkgever en in bruikleen gegeven aan werknemer. Er is een gebruikersregeling vastgesteld (bijlage).

Eigen telefoon

In overleg met de werkgever kan de werknemer zijn eigen mobiele telefoon ook zakelijk gebruiken. Aanschaf, onderhoud en beheer zijn dan volledig voor risico van de werknemer. De werkgever kan de werknemer een vergoeding voor het zakelijk gebruik van de mobiele telefoon geven van € 25 per maand.

Tegemoetkoming telefoon

De directie kan besluiten dat voor sommige functies telefonische bereikbaarheid dusdanig van belang is, dat de werkgever hierin moet voorzien. In die gevallen kan de directie besluiten om medewerkers een tegemoetkoming van € 600 eens per drie jaar te geven, voor de eerste maal ingaande op het moment dat het huidige toestel aan vervanging toe is. De medewerker moet dan zelf een toestel aanschaffen dat bij hem past (dat kan dus goedkoper of duurder zijn, dat is de eigen verantwoordelijkheid). De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een werkend apparaat gedurende de drie jaar waarvoor de vergoeding van € 600 geldt.

De werkgever verstrekt het telefoonabonnement en houdt voor het privégebruik daarvan een bedrag in op maandbasis.

Gedeeld gebruik privé/werk is gedeeld risico

Bovenop de tegemoetkoming van € 600,- ontvangt de betreffende medewerker € 60 als tegemoetkoming voor het afsluiten van een verzekering tegen verlies, onherstelbare schade en of diefstal van de telefoon. Hiermee is de helft van een gemiddelde verzekeringspremie voor de duur van drie jaar gedekt. Gezien het feit dat de telefoon ook privé wordt gebruikt, is een verdeling van deze premie reëel. De werkgever kan de werknemer dan aansprakelijk stellen voor verlies, onherstelbare schade, of diefstal gedurende de bovengenoemde drie jaar.

Terugbetalingsregeling bij vertrek

Indien de medewerker binnen drie bij Sociaal Werk Nederland vertrekt, geldt een terugbetalingsregeling voor de telefoon: € 500 in het halfjaar na ontvangst bedrag, € 300 na dat half jaar en binnen één jaar, € 150 binnen het tweede jaar, € 50 binnen het derde jaar.

De medewerker kan bij vertrek het telefoonnummer behouden. Eventuele kosten die aan het oversluiten van het nummer zijn verbonden, zijn voor rekening van de werknemer.

2.4 Arbozaken: ziekmelden, arbodienst, vertrouwenspersoon, preventiemedewerker

Links

www.arboned.nl

Ziek- en betermelden

Als je ziek bent, meld je je telefonisch vóór 9.00 uur af bij de directie (Gerdien Rabbers, 06 – 33320756). Je meldt je ook weer beter bij Gerdien. Breng ook je directe collega's op de hoogte als je ziek bent.

Arbodienst

De arbodienst ondersteunt de werkgever bij de begeleiding van zieke medewerkers. De arbodienst is een landelijk gecertificeerde arbodienst, gespecialiseerd in verbetering van arbeidsomstandigheden en in de begeleiding van zieke werknemers. Bij de arbodienst kan je terecht met vragen over gezondheid en werk. Er zijn verschillende bedrijfsartsen die je kunt treffen. Als je eenmaal bij een bedrijfsarts terecht bent gekomen, blijft hij ook jouw bedrijfsarts.

ArboNed
Zwarte Woud 10
3524 SJ Utrecht
030 299 62 99

De arbodienst gaat bij ziekmeldingen na wat er precies aan de hand is en hoe aan herstel kan worden gewerkt. Het is mogelijk dat het team verzoekt een vragenformulier (de 'eigen verklaring') in te vullen. Je kunt een uitnodiging krijgen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

Ook is er gelegenheid op eigen initiatief een afspraak te maken voor het zogenaamde open spreekuur van de bedrijfsarts. Hier kun je terecht met vragen over gezondheid in relatie tot werk, bijvoorbeeld als je denkt dat een met het werk in verband staande klacht in de toekomst wellicht tot ziekte kan leiden. Het open spreekuur heeft vanzelfsprekend een strikt vertrouwelijk karakter.

Om je bij ziekte zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, zijn duidelijke afspraken van groot belang. Deze staan in het verzuimprotocol.

Voor vragen of opmerkingen kun je terecht bij jouw leidinggevende of de medewerker P&O. Ook met betrekking tot de klachtenprocedure en de vertrouwenspersoon werken we samen met de arbodienst.

Vertrouwenspersoon

Geerke Hopman - van Voorthuijsen, staf Bedrijfsmaatschappelijk werk & Vertrouwenspersoon (maandag, dinsdag en donderdag)
Geerke.hopman@arboned.nl
Mobiel: 06-13010038

- Voor werknemers en meldingen van ongewenst omgang
- Voor advies en beleid
- Of bij ziekte en afwezigheid het landelijke nummer 0800 - 0 204 204. Je krijgt dan een vervangende vertrouwenspersoon toegewezen.

Je kunt bij de externe vertrouwenspersoon terecht bij neerbuigende opmerkingen, agressie, pesten. Als er niets aan gedaan wordt, kun je er letterlijk ziek van worden. Omdat het lastig kan zijn om er open over te praten, is een externe vertrouwenspersoon te benaderen. Een vertrouwenspersoon verlaagt de drempel voor het aankaarten van problemen.

Je kunt zelf, zonder de leidinggevende in te lichten, de vertrouwenspersoon inschakelen. Samen bekijken jullie het probleem, bespreken jullie wat je zelf al hebt ondernomen en bepalen jullie mogelijke vervolgstappen. De vertrouwenspersoon helpt de medewerker om te gaan met het ongewenste gedrag. Naast een luisterend oor biedt hij ondersteuning bij het bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. Alles wat besproken wordt, valt vanzelfsprekend onder het beroepsgeheim en is vertrouwelijk.

Preventiemedewerker

Iedere organisatie dient te beschikken over een interne preventiemedewerker. Deze medewerker draagt zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen een bedrijf.

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Hij of zij moet dus kennis hebben van de arborisico's binnen het bedrijf.

De deskundigheid en taken zullen o.a. afgestemd zijn op de risico's van het bedrijf. In de risico inventarisatie zal specifiek worden aangegeven wat de risico's zijn. De preventiemedewerker zal vervolgens belast kunnen worden met het coördineren en uitvoeren van preventieve maatregelen om de risico's te beheersen. Daarnaast zal hij of zij contact moeten onderhouden met externe diensten zoals arbodiensten of arbeidsinspecties. Het beheren van een zorgsysteem het geven van voorlichting en onderricht zal bij zijn of haar taken behoren. De preventiemedewerker zal de vraagbaak binnen het bedrijf worden over arbozaken en zal de directie ondersteunen bij het opzetten en uitvoeren van een arbobeleid. Kortom een duizendpoot op het gebied van arbo binnen het bedrijf.

Natuurlijk kan hij of zij zich laten ondersteunen door externe deskundigen. Voor het beoordelen van de risico-inventarisatie zal er overleg moeten zijn met een gecertificeerd deskundige. Binnen de Sociaal Werk Nederland is besloten **Lineke Lammen** als preventiemedewerker aan te stellen, bij wie je ook als medewerker terecht kunt met vragen over veiligheid en gezondheid.

2.5 Verlof

Links

www.sociaalwerk-werkt.nl/cao-sociaal-werk

Zie ook bij 2.1. Informatie over verschillende soorten verlof, zoals o.a. vakantieverlof, zwangerschapsverlof, mantelzorg, bovenwettelijke verlof (Individueel KeuzeBudget, IKB), vitaliteitsuren (Loopbaanbudget, LBB) is te vinden op bovengenoemde website. Hier vind je ook een IKB-rekentool. Of gebruik de app cao sociaal werk.

2.6 Pensioenregeling

Links

www.pfzw.nl

Iedere medewerker is aangesloten bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De aanmelding verloopt automatisch via de salarisadministrateur Raet. Verschillende formulieren, bijvoorbeeld voor waardeoverdracht, zijn te vinden op de website van PFZW.

3. Secundaire arbeidsvoorwaarden

Document

Format jaargesprek

Format stageovereenkomst (INT.18.02950)

De directie is werkgever en verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een consistent personeels- en organisatiebeleid, waarin zaken als training en opleiding, salarisbeleid, functionerings- en beoordelingssystematiek, secundaire arbeidsvoorwaarden e.d. in het verlengde van de cao voor de hele organisatie geregeld wordt. Binnen dit personeelsbeleid neemt de directie besluiten en is verantwoordelijk voor de werving, inschaling, selectie en beoordeling van het personeel.

3.1 Gesprekscyclus: Jaarplannen, functioneren, beoordelen en belonen

Jaarplannen, functioneren, beoordelen en belonen zijn essentiële schakels in de bedrijfsvoering van elke organisatie en ook voor de Branchevereniging.

Door periodiek een persoonlijk jaarplangesprek, kwartaalgesprek en beoordelingsgesprek te voeren, kunnen zowel medewerkers als organisatie effectiever en gemotiveerder functioneren. Datzelfde geldt voor een systeem van variabel belonen, dat de mogelijkheid biedt om naast de basisbeloning uit de salarisregeling, meer dan gewone prestaties extra te belonen.

Redenen om de verschillende gesprekken te voeren, hebben alles te maken met het bereiken van een zo goed mogelijk evenwicht tussen de belangen van de organisatie enerzijds en die van de medewerkers anderzijds. Immers, een gezonde en goed functionerende organisatie is - naast andere voorwaarden - optimaal met gemotiveerde en gezonde medewerkers op de juiste plaats. Eveneens hebben medewerkers belang bij een gezonde en goed functionerende organisatie. Het doel om de gesprekken te voeren is dus meestal tweeledig:

- het verbeteren van de kwaliteit van de producten/geleverde diensten;
- het motiveren van de medewerkers.

Die kwaliteit en motivatie hangen nauw met elkaar samen. Als er immers kwalitatief goede afspraken gemaakt worden, zegt dat nog erg weinig over het uiteindelijke, nagestreefde resultaat. Degene die een en ander moet gaan uitvoeren (en dat is meestal de medewerker) zal de gemaakte prestatieafspraken als realistisch moeten ervaren om de afgesproken doelen naar verwachting te realiseren. Pas dan kan er sprake zijn van de motivatie om daadwerkelijk aan de slag te gaan om het beste resultaat te behalen.

Soorten functioneringsgesprekken

Tussen leidinggeven en werknemers zijn er gedurende het jaar diverse functioneringsgesprekken. Zowel de leidinggevende als de medewerker bepalen de kwaliteit van de gesprekken. Beide hebben hierin hun verantwoordelijkheid.

Het **persoonlijk jaargesprek** is bedoeld om:

- op basis van het jaarplan afspraken te maken over de individuele taken, werkzaamheden en resultaten.
- een goede afstemming te bewerkstelligen tussen medewerker en organisatie waar het gaat om een adequate uitoefening van de werkzaamheden (functioneringsgesprek)
- de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer te bespreken. Werknemer en werkgever bekijken welke ontwikkelingsdoelen de medewerker heeft en hoe de organisatie kan bijdragen aan de realisatie hiervan.

Het **beoordelingsgesprek** wordt gevoerd op initiatief van de leidinggevende; het maakt geen deel uit van de standaard gesprekkencyclus. De gemaakte resultaatafspraken en de uiteindelijke realisatie worden besproken en vertaald naar nieuwe plannen en de beloning.

Het **kwartaalgesprek** is bedoeld om de voortgang te bespreken, en een goede afstemming te bewerkstelligen tussen medewerker en organisatie waar het gaat om een adequate uitoefening van de werkzaamheden (functioneringsgesprek).

Met nieuwe medewerkers wordt, voordat de proeftijdperiode afloopt, een einde **proeftijdgesprek** gehouden. Voor het aflopen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vindt een beoordelingsgesprek plaats.

De rol van de medewerker P&O

De rol van de medewerker Personeel & Organisatie is ondersteunend:

- zorgdragen voor een goede introductie bij de invoering van de verschillende gesprekken;
- systematisch bewaken en signaleren door wie, met wie en wanneer de gesprekken gehouden moeten worden;
- zo nodig adviseren en bieden van ondersteuning in de zin van het aanreiken van technieken en hulpmiddelen;
- het opslaan van het door beide partijen ondertekende formulier in het personeelsdossier. De leidinggevende is ervoor verantwoordelijk dat het ondertekende formulier wordt ingeleverd bij de medewerker P&O.

Nadere toelichting

Persoonlijk jaargesprek

Jaarlijks wordt er een jaarplan opgesteld voor Sociaal Werk Nederland. Op basis daarvan worden taken van medewerkers verdeeld. In overleg met de leidinggevende stelt de medewerker een persoonlijk jaarplan op. Tijdens het persoonlijk jaarplangesprek (functioneringsgesprek) worden niet vrijblijvende afspraken gemaakt over taken, werkzaamheden en de te behalen resultaten. Ook wordt besproken welke kennis, vaardigheden en/of competenties de medewerker graag zou willen ontwikkelen, dan wel noodzakelijk zijn voor de functie(ontwikkeling). Ten slotte krijgt de balans werk-privé aandacht. Er wordt vervolgens bekeken hoe de organisatie ondersteuning kan bieden in de vorm van tijd, geld, leermogelijkheden en coaching. De inzet van het Loopbaanbudget wordt hierin meegenomen.

Handvat voor het gesprek is het format jaargesprek (bijlage)

De afspraken worden binnen twee weken schriftelijk vastgelegd. Zowel de leidinggevende als de medewerker ondertekenen de afspraken. Een exemplaar komt in het personeelsdossier, de medewerker en de leidinggevende bewaren beiden een exemplaar.

Kwartaalgesprekken

Het kwartaalgesprek biedt aan de medewerkers en de leidinggevende de (tussentijdse) mogelijkheid in een open tweegesprek alle zaken aan de orde te stellen, die van direct of indirect belang zijn bij het functioneren.

De doelstelling van het kwartaalgesprek is

- Het bewaken van de voortgang van de realisering van het (persoonlijk) jaarplan.
- Een zo goed mogelijke invulling van de huidige functie onder zo gunstig mogelijke omstandigheden;
- Een goede en tijdige afstemming tussen de behoeften en mogelijkheden van de medewerkers en de organisatie.

Concrete zaken die daarbij aan de orde kunnen komen zijn:

1. Waarover ben je tevreden het afgelopen halfjaar; wat zijn de succesfactoren daarbij?

2. Van welke punten heb je het meest geleerd en wat ging er in jouw beleving niet als gehoopt?
3. Kun je conform het jaarplan werken of is de situatie dusdanig veranderd dat er een bijstelling nodig is, en welke dan?
4. Welke twee onderwerpen zou je de komende zes maanden willen aan-/oppakken?
 - a. Wat vraagt dat van jezelf?
 - b. Wat van de collega's en de bureauorganisatie?
 - c. Hoe betrek je leden daarbij?
 - d. Wie heb je er binnen of buiten de vereniging nog bij nodig?
5. Hoe staan je projecten er financieel voor?
Zie ook hier a t/m d.

Het kwartaalgesprek hoort tweerichtingsverkeer te zijn tussen gelijkwaardige gesprekspartners. Het gesprek richt zich op de vervulling van de functie. Voor de leidinggevende ligt het accent op zijn/haar rol binnen het bureau, voor de medewerkers op zijn/haar functioneren, zijn/haar werkresultaten en zijn/haar mogelijkheden. Feitelijke waarnemingen (waarneembaar gedrag) vormen de basis.

Het initiatief voor het gesprek kan uitgaan van beide partijen. De leidinggevende houdt de verantwoordelijkheid voor het plaatsvinden van het gesprek. In het gesprek is ook het functioneren van de leidinggevende onderwerp van bespreking. Een goede relatie tussen leidinggevende en medewerker is een voorwaarde voor een goed kwartaalgesprek. Door regelmatig contact, waarin deze relatie kan groeien, wordt het gesprek pas goed mogelijk en voor de medewerker meer geloofwaardig.

Beide gesprekspartners bereiden het gesprek voor, zodat vooraf duidelijk is waarover gesproken wordt. Ze beschikken ook over dezelfde basisgegevens ter voorbereiding. Wanneer aanwezig kan het vorige gespreksformulier als uitgangspunt gelden voor het gesprek en uiteraard het (persoonlijk) jaarplan.

Tijdens het kwartaalgesprek komt de beloning niet aan de orde.

Ter afronding van het kwartaalgesprek worden zo nodig werkafspraken gemaakt. Deze worden zo nodig vastgelegd in een verslag.

Beoordelingsgesprekken

Het beoordelingsgesprek vindt plaats indien de leidinggevende hiertoe aanleiding ziet of indien de medewerker hier zelf om verzoekt. Het maakt geen deel uit van de standaard gesprekkencyclus. Het beoordelingsgesprek heeft drie doelen:

- ontwikkelen en motiveren;
- bepalen of de medewerker naar behoren functioneert;
- vertalen van de conclusies naar de beloning.

Het beoordelen geeft zicht op sterke en zwakke punten. Als die duidelijk zijn, wordt gekeken of de zwakke punten ontwikkeld kunnen worden en de sterke kanten nog sterker gemaakt of nog beter benut.

De leidinggevende en de medewerker stellen aan de hand van de beoordelingscriteria een beoordeling op. De beoordeling wordt in een gesprek met de medewerker besproken. Aandacht vragen met name die punten waarop de medewerker anders oordeelt dan de leidinggevende. Zijn de resultaatafspraken niet helder genoeg geformuleerd? Is er interpretatieverschil mogelijk? Zijn er aanpassingen nodig voor de komende periode? De medewerker ontvangt na het beoordelingsgesprek de schriftelijke beoordeling van de leidinggevende en tekent de beoordeling voor gezien en ontvangen. Eventueel kan de medewerker zijn/haar opmerkingen noteren op het beoordelingsformulier.

Als de medewerker het oneens is met de beoordeling, kan de medewerker binnen veertien dagen na ontvangst van de schriftelijke beoordeling, schriftelijk bezwaar maken. Het bezwaar moet ingediend worden bij de directeur. Medewerkers die door de directeur beoordeeld worden, kunnen bezwaar indienen bij het bestuur van Sociaal Werk Nederland. Uitgaande van de professionaliteit van de bestuurder zal hoor en wederhoor plaatsvinden.

Beoordelingscriteria

De beoordelingscriteria bestaan uit resultaatgerichte en gedragsgerichte criteria. Basis hiervoor is het functieboek, met daarin een omschrijving van resultaatsgebieden, kennis en competenties. Daarnaast kan beoordeling plaats vinden aan de hand van aanvullende resultaatsafspraken, bijvoorbeeld gekoppeld aan een specifiek project.

Alle criteria worden beoordeeld met de score: uitstekend, goed, voldoende of onvoldoende.

Op basis daarvan wordt een totaal beoordeling gegeven met een toelichting.

Waarschuwing

Als een werknemer iets heeft gedaan wat hij in de ogen van de werkgever niet had mogen doen, kan de werkgever een officiële waarschuwing geven. Deze wordt in het dossier opgenomen en wordt niet verwijderd, tenzij dit staat opgenomen in de officiële waarschuwing. Officiële waarschuwingen kunnen worden gegeven voor onder meer: grensoverschrijdend gedrag naar relaties of collega's, opzettelijke overschrijding van bevoegdheden, ongeoorloofd verlof opnemen, structureel te laat komen, onterechte ziekmelding of gebruik werkgeverseigendommen voor privédoeleinden. Een medewerker kan schriftelijk reageren op een waarschuwing.

Flexibel belonen

Dit houdt in dat de beloning van de arbeid in hoogte, duur en samenstelling (voor een deel) kan worden aangepast aan behaalde resultaten van de werknemer. Hier is bij Sociaal Werk Nederland nog geen beleid op ontwikkeld, maar kan in de toekomst overwogen worden.

3.2 Ontwikkeling en opleidingen

Sociaal Werk Nederland hecht belang aan de optimale inzetbaarheid van medewerkers, zowel uit een oogpunt van de organisatie als uit een oogpunt van ontwikkeling van de individuele medewerker.

Sociaal Werk Nederland en de individuele medewerker hebben een gedeelde en wederzijdse verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van de medewerker. Dit betekent dat Sociaal Werk Nederland als werkgever de medewerker stimuleert, motiveert en activeert, voor zover de continuïteit van het werk het toelaat en dit redelijkerwijs mogelijk is. De medewerker is zelf bewust bezig is met zijn of haar inzetbaarheid, ontwikkelt zich en neemt hiertoe initiatieven.

Vanuit de gedachte dat er sprake is van volwassen arbeidsverhoudingen, voert de directie met de individuele medewerker (jaarlijks) een gesprek over de mogelijkheden om de inzetbaarheid van de medewerker te verbeteren, waarbij het belang van de organisatie en het belang van de medewerker leidraad is. Wederzijdse belangen worden afgestemd.

Mogelijkheden om de inzetbaarheid van de medewerker te verhogen:

- Scholing: zie opleidingsbeleid
- Mobiliteit (zie separate paragraaf)
- Creëren van mogelijkheden voor (tijdelijke) aanpassing van taken en/of werktijden en het opnemen van (onbetaald) verlof.

Opleidingsbeleid

Bij het opleidingsbeleid worden de volgende categorieën onderscheiden:

Categorie 1

Van elementair belang voor het functioneren van de medewerkers in de huidige of reeds aangewezen toekomstige functie. Tot deze categorie behoort ook bijscholing in het geval van jobrotation of herplaatsing. De kosten van de opleiding komen voor rekening van Sociaal Werk Nederland. De aan de opleiding bestede tijd wordt beschouwd als werktijd. Hieronder vallen in iedere geval de in company trainingen en trainingsdagen voor alle medewerkers en de door Sociaal Werk Nederland opgedragen verplichte scholingen.

Categorie 2

Verruimen en ontwikkelen de capaciteiten en kwaliteiten van de medewerker aanzienlijk. Indien het doel in de eerste plaats is het functioneren van de medewerker op de huidige of aangewezen toekomstige functie te verbeteren wordt dit behandeld als categorie 1. Indien het doel in de eerste plaats is de inzetbaarheid intern of extern te verhogen dient de medewerker daarvoor zijn Loopbaanbudget (zie Cao sociaal werk) in te zetten. Daar waar beide doelen aan de orde zijn, wordt een maatwerk afspraak gemaakt over de verdeling van de kosten en/of te besteden werktijd. Basis hiervoor is de mate van belang voor het huidig functioneren en wensen van de medewerker.

Categorie 3

Geen organisatiebelang. Voorbeelden hiervan zijn cursussen die medewerkers volgen uit interesse. In beginsel wordt dit niet vergoed door de werkgever, en er wordt geen werktijd ter beschikking gesteld. Wanneer een medewerker een opleiding belangrijk vindt voor zijn of haar persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid kunnen het Loopbaanbudget en de Vitaliteitsuren ingezet worden.

Cursuskosten terugbetalen aan Sociaal Werk Nederland

In de volgende situaties dienen de kosten, die voor rekening zijn gekomen van Sociaal Werk Nederland, worden terugbetaald:

- bij stoppen van de studie;
- bij vertrek tijdens de studie;

- bij vertrek na de studie (50% van de gemaakte kosten bij vertrek binnen 1 jaar na afronding, 25% van de gemaakte kosten bij vertrek tussen 1 en 2 jaar na afronding studie, daarna geen terugbetalingsverplichting).

Verzoek indienen

Een medewerker, die voor een opleiding of een bijdrage in de kosten van een opleiding in aanmerking wil komen, kan een verzoek indienen bij de directie. Die beslist op basis van deze drie categorieën en de (individuele) jaarplannen. Daarnaast wordt ieder jaar een opleidingsplan voor het bureau van de vereniging gemaakt. Dat plan bevat de afspraken en de collectieve opleidingsactiviteiten voor het bureau als geheel.

Loopbaanbudget

De inzet van het Loopbaanbudget moet de duurzame inzetbaarheid van medewerker ten goede komen. Wat hieronder wordt verstaan is afhankelijk van de medewerker en de situatie en wordt i goed overleg tussen werkgever en medewerker overeengekomen.

3.3 Personeelsdossier

Het personeelsdossier is de bewaarplaats voor afspraken tussen de werkgever en de werknemer. Hierin staan:

- Persoonlijke gegevens van de werknemer
- Contracten, de arbeidsovereenkomst en de arbeidsvoorwaarden
- Het functioneren en de ontwikkeling van uw werknemer
- De mate van ziekteverzuim van uw werknemer
- Overige zaken die betrekking hebben op (de beoordeling van) de werkzaamheden, zoals correspondentie met de werknemer

Sociaal werk Nederland hanteert de wettelijke bewaartermijn voor een personeelsdossier.

Toegang tot het personeelsdossier hebben de directie, de betreffende medewerker en de medewerker P&O.

3.4 Mobiliteit

Sociaal Werk Nederland biedt mogelijkheden voor interne en externe mobiliteit:

- herplaatsing
- loopbaanbegeleiding
- jobrotation
- detachering
- externe stage

Herplaatsing

Doel van herplaatsing is het vermijden van ontslag van individuele medewerkers als gevolg van overtolligheid (bij opheffing van de functie) of het kunnen aanbieden van passend werk bij medische indicatie. Herplaatsing wordt ook preventief toegepast.

De directeur kan een medewerker de status van herplaatsingskandidaat toekennen, waarbij de vereniging zich verplicht om, los van overige inspanningen, conform het sociaal plan naar een passende functie te zoeken binnen (of buiten) de organisatie. De status van herplaatsingskandidaat brengt rechten en plichten met zich mee. De belangrijkste rechten zijn een herplaatsingsonderzoek, (tijdelijke) ontslagbescherming en voorkeurspositie bij vacante functies. De belangrijkste plichten zijn medewerking aan het herplaatsingsonderzoek en aan eventuele benodigde bijscholing, alsmede de verplichting om een passende functie te accepteren.

Loopbaanbegeleiding

Loopbaanbegeleiding is het begeleiden van medewerkers in hun loopbaan met een hulpvraag, bij obstakels of bij koersbepaling op hun werk of in hun verdere loopbaan. Dit kan door coaching, supervisie, loopbaanscan, etc. Afhankelijk van de behoefte van de medewerker kan de directie hierin een rol spelen en/of externe begeleiding worden ingeschakeld. Bij externe kosten zet de medewerker hiervoor in beginsel zijn of haar Loopbaanbudget in.

Jobrotation

Binnen Sociaal Werk Nederland wordt aandacht besteed aan mogelijkheden voor jobrotation (bijvoorbeeld een functieruil of horizontale mobiliteit bij het ontstaan van een vacature). Zo'n voorstel kan vanuit het belang van de organisatie en vanuit het belang van een individu ontstaan (op korte of lange termijn). De achtergrond is specifiek en niet eenvoudig in algemene termen te operationaliseren. Het gaat erom in concrete situaties kansen en mogelijkheden af te wegen. Dat betekent dat jobrotation maatwerk is.

Detachering of externe stage

Detachering en stages kunnen als HRM-instrument ingezet worden om bijvoorbeeld mobiliteit te bevorderen, deskundigheid te bevorderen, of (werkgerelateerde) persoonlijke ontwikkeling te stimuleren.

Detacheren kan ook worden ingezet als middel om diensten te leveren aan derden vanuit de eigen expertise en/of om personeelskosten te verlagen. Een medewerker van Sociaal Werk Nederland kan gedetacheerd worden naar externen indien aan een of meerdere van de volgende punten en onderstaande voorwaarden is voldaan:

- Dit gekoppeld is aan een opdrachtverstrekking aan Sociaal Werk Nederland door derden;
- De detachering bijdraagt aan de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker, gerelateerd aan het (toekomstig) functioneren binnen de vereniging;
- De detachering leidt tot een aanstelling bij de externe inlener en dit past in de loopbaanwens van de medewerker;
- De detachering onderdeel is van een outplacementtraject c.q. uitvoering van het sociaal plan.

Voorwaarde voor een detachering is dat de detachering ten minste kostendekkend kan plaatsvinden en de instemming heeft van de werkgever. Detacheren is altijd maatwerk, gekoppeld aan de individuele omstandigheden van de medewerker en wensen en mogelijkheden van werkgever/inlener.

Gekoppeld aan het detacheringbeleid is het **terugkeerbeleid**. Tenzij wederzijds anders overeengekomen heeft de gedetacheerde medewerker een terugkeergarantie. De garantie betreft terugkeer in een uitwisselbare functie qua bezoldiging en niveau. Indien deze onverhoopt niet direct beschikbaar is bij terugkeer van de medewerker wordt een passende functie aangeboden. Werkgever en medewerker stellen gezamenlijk een plan op waarbij termijn waarbinnen (maximaal twee jaar) en wijze waarop de realisatie van herplaatsen op een uitwisselbare functie alsnog gerealiseerd kan worden.

Een **externe stage** is tijdelijke en kortdurend, waarbij de medewerker in dienst blijft bij Sociaal Werk Nederland. Zie ook de mogelijkheden via het loopbaanbudget.

3.5 Vacatures

Procedure bij een vacature

Vacatures worden opgesteld door de medewerker P&O in samenwerking met de directie. De vacature wordt aangemeld bij de medewerker Communicatie die de tekst controleert en indien nodig wijzigt. Vacatures worden intern en extern gelijktijdig uitgezet. Bij geschiktheid gaan interne kandidaten voor.

Er wordt een interne sollicitatiecommissie samengesteld, bestaande uit 2 of 3 personen voor de eerste ronde en 2 of 3 personen voor de tweede ronde. Minimaal één persoon van de commissie is aanwezig bij zowel de eerste als de tweede ronde.

De medewerker P&O verzamelt de reacties en stuurt binnen een week een ontvangstbevestiging naar de sollicitanten. Op het moment dat de reactiedatum voorbij is krijgt de sollicitatiecommissie de brieven ter beoordeling. Afhankelijk van het aantal brieven dat is binnengekomen wordt een voorselectie gemaakt (door één van de leden van de sollicitatiecommissie). De sollicitatiecommissie koppelt binnen een week na de sluitingstermijn terug naar de medewerker P&O welke kandidaten uitgenodigd worden, welke afgeschreven worden en welke reserve zijn. De kandidaten worden uitgenodigd door de medewerker P&O. Nadat de gesprekken gevoerd zijn koppelt de sollicitatiecommissie binnen één dag de uitslag terug naar de medewerker P&O, en de kandidaten worden gebeld door iemand van de sollicitatiecommissie. De medewerker P&O stuurt binnen één dag een bevestiging per mail (kandidaat wordt uitgenodigd voor de tweede ronde of kandidaat wordt afgeschreven).

Tweede gesprekken vinden plaats, in aanwezigheid van minimaal één andere medewerker van het bureau. Na de tweede ronde gesprekken worden de kandidaten wederom binnen één dag persoonlijk gebeld door iemand van de sollicitatiecommissie. De medewerker P&O stuurt de afgewezen kandidaten een bevestiging per mail en maakt een afspraak tussen de directeur en de nieuwe medewerker voor een arbeidsvoorwaardengesprek.

Overwegingen bij het vrijkomen van een functie

- Moet de functie wel worden vervuld? Is het mogelijk dat anderen deze er gedeeltelijk bijnemen?
- Is er een gerede interne kandidaat voor de functie, vanwege kwaliteiten, ontplooiingsmogelijkheden, herplaatsing of jobrotation?
- Hoeveel uren zijn er vacant voor deze positie binnen de instelling? Is een vaste medewerker nodig of wordt een tijdelijke kracht ingehuurd?
- Wordt de functie op hetzelfde niveau vervuld?
- Blijft de functie bestaan in deze vorm of is een verandering/splitsing van activiteiten nuttig?
- Bij een project: is de financiering rond?

De directie is verantwoordelijk voor het maken van een afgewogen besluit hierin.

Bij nieuwe functies wordt een functieprofiel opgesteld, zoveel mogelijk gerelateerd aan het functieboek en de functiewaardering. De directie bepaalt de functie inschaling.

Als medewerkers nieuw in dienst komen, kan er gekozen worden voor een tijdelijk lagere aanloopsschaal, indien de medewerker nog niet aan alle functie-eisen voldoet, of als de directie van het functioneren nog geen volledig beeld heeft.

3.6 Stagebeleid

Document

Format stageovereenkomst (INT.18.02950)

Model opgaaf gegevens loonheffing voor studenten

Onze (organisatie)context is dynamisch en volop in beweging. Deze ontwikkelingen stellen ons als organisatie voor grote uitdagingen. Eén van die uitdagingen is het realiseren van een *toekomstbestendige* organisatie. Een (proactief) stagebeleid kan hieraan bijdragen. Met de inbreng van stagiairs en afstudeerstudenten doen bureau en leden nieuwe kennis en inzichten op, krijgen we extra inzet op onze dossiers en kunnen we jong talent vinden.

Daarnaast hebben wij ook een breder maatschappelijke verantwoordelijkheid. Het onderwijs leidt op voor de arbeidsmarkt. Stages en afstudeerplekken vormen steeds vaker een onderdeel van de opleidingen. Zonder stage en scriptie geen diploma en geen gekwalificeerde beroepsbevolking. De arbeidsmarkt eist deze kwalificatie. Dit vraagt om wederzijds eigenaarschap en wederzijdse inspanning. De rol van brancheorganisatie én *werkgeversvereniging* voor het sociaal werk voegt daar nog een derde dimensie aan toe: een voorbeeldrol in het actief aanbieden van stageplaatsen en hiermee perspectief bieden aan toekomstig arbeidsaanbod.

Proactief stagebeleid

Sociaal Werk Nederland voert een proactief stagebeleid. Stageplaatsen dienen primair vanuit de vraag van de organisatie voort te vloeien en secundair vanuit het aanbod van de onderwijsinstelling.

Sociaal Werk Nederland stelt op basis van het jaarplan vast welke onderzoeks- of praktijkvragen er zijn, die zich lenen voor een stage of afstudeerscriptie. Op basis hiervan wordt een stageopdracht uitgezet bij een selectie onderwijsinstellingen. Daarnaast blijft nog wel mogelijk om als student zelf een voorstel te doen voor een stage opdracht/onderzoek.

Soorten stages

Er zijn diverse soorten stages, mede afhankelijk van het gevolgde onderwijsniveau.

Sociaal Werk Nederland biedt met name plek aan HBO/WO leerstages en afstudeerstages met scriptie (2 tot 5 maanden). Eventueel is ook een 'snuffelstage' voor beroep- en loopbaanoriëntatie (veelal 1 week) en Leerstage MBO-BOL (2 tot 9 maanden) mogelijk. NB. Voor het aannemen van mbo-stagiairs moet een organisatie een erkend leerbedrijf zijn.

Opleidingen:

- Bestuurskunde (HBO en academisch)
- Organisatie wetenschappen (HBO en academisch)
- Sociale wetenschappen (Academisch)
- Sociaal werk (HBO lectoraten)
- Communicatie (HBO)
- Juridisch/secretarieel (MBO, HBO, academisch)
- Evenementen (MBO)
- Administratie (MBO)
- Secretarieel (MBO)

Jaarlijks wordt vastgesteld – afhankelijk van het jaarplan en draagkracht van het bureau - hoeveel studenten we een plek kunnen bieden.

Eisen aan Sociaal Werk Nederland als leer-/werkorganisatie

Het zijn van een leer-/werkorganisatie waar leerlingen en studenten de kans krijgen stage te lopen, is gekoppeld aan vereisten. In veel gevallen worden deze door onderwijsinstellingen geformuleerd.

Ook kunnen er eisen gesteld worden aan het zijn van een erkend leerbedrijf. In het algemeen gelden de volgende kwaliteitscriteria waar Sociaal Werk Nederland zich aan moet voldoen:

- De aangeboden stageplaats maakt het mogelijk de (theoretische) kennis en vaardigheden van de stagiair in de praktijk toe te passen en is daarmee een relevante werkplek;
- De aangeboden stageplaats sluit aan bij het niveau en de fase van de opleiding;
- Voor de begeleiding is een vakbekwame begeleider toegewezen; dit vraagt om een tijdsinvestering van de stagebegeleider, zeker aan het begin van de stageperiode. Naarmate de stage vordert, zal de begeleidingstijd minder worden.
- De stagiair kan gebruik maken van de werkplekken en faciliteiten van Sociaal Werk Nederland.
- De student is in de gelegenheid onderwijs te volgen en toetsen/examens af te leggen;
- Er is sprake van een redelijke (marktconforme) stagevergoeding;
- Er een stageovereenkomst opgemaakt.

Voorwaarden voor stagiairs bij Sociaal Werk Nederland

- De door Sociaal Werk Nederland geformuleerde stageopdracht kan n.a.v. wensen van de student en de opleiding aangepast worden, maar de uiteindelijke stage- of afstudeeropdracht dient altijd (ook) relevant te zijn voor Sociaal Werk Nederland.
- Sociaal Werk Nederland is mede-eigenaar van de onderzoeksresultaten van stagiairs, en er worden afspraken gemaakt over de publicatie ervan. Deze afspraken worden vastgelegd in de stage overeenkomst (zie format in bijlage). Deze wordt voor akkoord ondertekend door de directeur.
- Stagiairs vallen niet onder de cao Sociaal Werk. Met stagiairs worden specifieke afspraken gemaakt (vergoeding, reiskosten, werktijden, verzekering e.d.) die in een stageovereenkomst worden vastgelegd. Deze overeenkomst is noodzakelijk om, onder andere, aan de fiscale verplichtingen en controle van de accountant te kunnen voldoen.
- De stagevergoeding bedraagt maximaal € 250,- per maand en is afhankelijk van aantal dagen, inzet op het bureau, opleidingsniveau etc. Van belang is dat als er een stagevergoeding wordt uitgekeerd, dit als vergoeding wordt vermeld en niet als salaris. In dat laatste geval is er namelijk sprake van een dienstverband en draagt Sociaal Werk Nederland 'eigen risico' (WW/re-integratie inspanningsplicht). In de overleg met de directeur kan de stage overeenkomst en de vergoeding (beperkt) verlengd worden;
- Stagiairs kunnen hun reiskosten voor dienstreizen declareren als ze niet in bezit zijn van een ov-jaarkaart. Sociaal Werk Nederland heeft voor werknemers een kilometer regeling voor dienstreizen conform cao. Uitgangspunt is declaratie op basis van kosten ov, tenzij het niet te bereiken is met het ov;
- Stagiairs hebben zelf een aansprakelijkheidsverzekering. De verzekeringsmaatschappij eist een overeenkomst tussen Sociaal Werk Nederland en de stagiair om als stagiair hierop beroep te kunnen doen;

Aandachtspunten

- In de beginfase van de stage zijn er duidelijk afspraken nodig tussen SWN, de student en de opleiding over de opdracht, en gedurende de stage is regelmatig contact met de opleiding (begeleider) nodig over inhoud en voortgang, om te monitoren of de stage nog steeds past binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.
- De stagebegeleider bij SWN spreekt met de (onderzoeks)stagiair af in hoeverre hij/zij in de organisatie wil/kan 'meedraaien': meelopen en ondersteunende werkzaamheden verrichten zoals het organiseren van bijeenkomsten, maken van verslagen, etc.
- Voorafgaand aan de stages worden bureaumedewerkers en leden geïnformeerd over de opdracht, en na afloop worden (onderzoeks)resultaten gedeeld, in bijvoorbeeld het breed overleg, ledenbijeenkomst, platform, artikel, etc.
- Er is geen capaciteit op het bureau voor een echte stage coördinator. De ondersteuner P&O op het bureau is verantwoordelijk voor de praktische ondersteuning van stagiairs (contract, toegang pand, ict, etc).
- Bureaumedewerkers zijn verantwoordelijk voor het formuleren van een stage opdracht, uitzetten bij opleidingen, onderhouden van contact met onderwijsinstellingen en zo nodig het

maken van verbeterafspraken. Afstemming over stage-opdrachten en evt gecoördineerde oproep naar onderwijsinstellingen, gebeurt in het maandagochtend- en breed overleg.

- Communiceren van concrete stageopdrachten via de daarvoor geschikte kanalen (website, social media) door communicatiemedewerkers.

4. Attenties

Attenties voor leden

Voor een goede ledenbinding is het belangrijk om leden bij bijzondere gelegenheden ook aandacht te geven met een attentie. Denk aan:

- Opening van nieuwe huisvesting;
- Vertrek van directeur/bestuurder;
- Start nieuwe directeur/bestuurder;
- Afscheid van commissie, werkgroep, bestuur in de vereniging;
- Dank voor inzet in de vereniging;
- Dank voor werkbezoek.

Op verzoek van een medewerker/directie bestelt het secretariaat (het bezorgen van) bloemen, met afschrift naar de financiële administratie (max bedrag € 25,-).

Indien een directeur/bestuurder afscheid neemt en Sociaal Werk Nederland is aanwezig op de receptie dan wordt er een afgewogen keuze gemaakt voor een cadeau. Standaard is beschikbaar: wijn, bronzen beeldje, pen.

Attenties voor stakeholders

Sociaal Werk Nederland geeft belangrijke samenwerkingspartners een attentie bij bijvoorbeeld vertrek van een directeur/bestuurder/medewerker of voor bijdrage aan een van onze verenigingsactiviteiten (congres, bijeenkomst). Standaard is beschikbaar: bloemen, wijn, bronzen beeldje, pen.

Attenties voor medewerkers

Voor de waardering en erkenning van medewerkers, en het stimuleren van betrokkenheid kan de werkgever een attentie geven aan medewerkers. Dat kan ook 'immaterieel' zijn: zoals een extra vrije dag, een etentje, een persoonlijk schrijven of gesprek, of compliment tijdens een bijeenkomst.

Bij een aantal 'lief-en-leed' gebeurtenissen geeft de werkgever een materiele attentie:

- Einde jaar/kerst: voor elke medewerker een kerstpakket max. € 50,-
- Geboorte: bloemen
- Overlijden van een naaste: condoleancekaart
- Langdurige ziekte: kaart(en) en bloemen
- Uit dienst treden van medewerker. Het basisbedrag voor een attentie is €25,-. Dit bedrag wordt opgehoogd met € 15,- per dienstjaar met een maximum van € 250,-. Daarnaast wordt in overleg met de directie een afscheidsbijeenkomst georganiseerd. De vorm hiervan is afhankelijk van meerdere factoren: de wens van de medewerker zelf, aantal dienstjaren, aantal externe contacten, etc. Richtlijnen voor de kosten van een (interne of externe) afscheidsbijeenkomst:
 - € 150 bij dienstverband 1-3 jaar
 - € 300, bij een dienstverband 3-5 jaar
 - € 500 bij een dienstverband > 5 jaar
- Overige gebeurtenissen ter beoordeling van de directie

Bovenstaande regeling voor attenties worden namens Sociaal Werk Nederland (bestuur, directie en medewerkers) gegeven. Aanvullend kunnen medewerkers het initiatief nemen om 'met de pet rond te gaan' voor een extra attentie.

Ontvangen van attenties

Wanneer een medewerker een attentie krijgt van een relatie met een waarde van meer dan € 50,- dan moet dit worden gemeld bij de directie.

5. Cultuur

5.1 Normen, waarden en gedrag

De cultuur binnen een organisatie omvat normen, waarden en gedrag, en worden uitgedragen door haar medewerkers. Cultuur is

- gedeeld en gedragen door mensen;
- aangeleerd;
- niet onmiddellijk zichtbaar, noch direct beïnvloedbaar;
- duurzaam stabiel van karakter.

Sociaal Werk Nederland

Als vereniging bundelen we krachten en scheppen we de voorwaarden waaronder onze leden hun werk zo goed mogelijk kunnen doen, en bewoners de steun vinden en krijgen die ze nodig hebben.

We willen *gezaghebbend* en *zichtbaar* zijn in het sociaal domein, *innovatie* in de branche stimuleren en in een actieve vereniging samen met leden en stakeholders *co-creëren*.

Kenmerken organisatiecultuur

We streven naar een organisatiecultuur op het bureau die de vereniging ondersteunt, en zorgt voor een effectieve onderlinge communicatie, een positieve identiteit van medewerkers, en grote onderlinge betrokkenheid. Kenmerken van de (gewenste) organisatiecultuur zijn:

- Transparantie: duidelijke kaders voor functioneren en belonen
- Ruimte, vertrouwen en verantwoordelijkheid: geven en krijgen
- Ontplooiing- en ontwikkelingskansen
- Flexibiliteit
- Samenwerking en betrokkenheid bij besluitvorming
- Coachend en inspirerend leiderschap
- Constructieve feedback: intentie is verbetering
- Vieren van successen, leren van fouten
- Erkennen en waarderen van verschil

Kenmerken van deze organisatiecultuur zijn aanwezig, tegelijkertijd vraagt dit continue aandacht en 'onderhoud'. Door regelmatige reflectie (waar staan we, wat willen we); het voorleven van gewenst gedrag; passende werving en selectie; bijsturen van structuur, systemen en procedures; aanpassen van symbolen en 'rituelen', etc.

Uitgangspunt: Iedereen is onderdeel van de cultuur en iedereen kan er invloed op uitoefenen.

5.2 Personeelsvereniging (PV)

Document

Formulier Personeelsvereniging

De personeelsvereniging van Sociaal Werk Nederland wordt vertegenwoordigd door minimaal twee medewerkers, die jaarlijks kunnen wisselen.

Doel en activiteiten

Doel van de activiteiten van de personeelsvereniging is elkaar ontmoeten tijdens een gezellig uitstapje, ter bevordering van de sfeer, betrokkenheid én teamgeest op de werkvloer.

Jaarlijks wordt door de PV een personeelsdag georganiseerd. Hiernaast is er minimaal drie keer per jaar een borrel na werktijd. Het staat de PV vrij andere activiteiten na werktijd te organiseren, waar voldoende animo voor is.

Lidmaatschap

Het PV lidmaatschap kost €5,- per maand*.

- Om lid te worden moet het PV-formulier worden ingevuld en ondertekend ingeleverd bij Personeelszaken. We gaan er vanuit dat iedereen lid wordt, ook medewerkers met een tijdelijk contract. Het bedrag wordt automatisch ingehouden op het salaris.
- Het lidmaatschap van de PV gaat in op de datum van indiensttreding. Mocht een werknemer besluiten om later lid te worden dan wordt de contributie met terugwerkende kracht in rekening gebracht. Dit zal niet meer zijn dan 12 maanden.
- Werknemers die niet in dienst zijn van Sociaal Werk Nederland kunnen geen lid worden van de personeelsvereniging maar kunnen wel mee met de PV-dag. Voor deze dag worden de gemaakte kosten per persoon die vanuit de PV-pot worden bekostigd, in rekening gebracht. Dit kan niet meer zijn dan de contributie voor 12 maanden.
- Lidmaatschap van de PV is niet overdraagbaar. Werknemers zijn persoonlijk lid.
- Voor werknemers in dienst van Sociaal Werk Nederland is de PV-dag een normale werkdag. Is men op die dag normaal gesproken vrij dan mag de werknemer deze compenseren in de week voor of na de PV-dag.

De PV-dag is een werkdag van 8 uur. Uitzondering hierop zijn de medewerkers die 9 uur op een dag werken. Voor deze mensen is het een werkdag van 9 uur. Bij een tweedaags uitje is één dag voor rekening van de werknemer.

Sociaal Werk Nederland is op de PV-dag gesloten. Gaat een werknemers niet mee met de PV-dag dan moet deze hiervoor een vrije dag opnemen.

De reiskosten die extra gemaakt worden voor de PV-dag mogen worden gedeclareerd op basis van de kosten voor openbaar vervoer (2^e klas, met inlevering van vervoersbewijzen).

*De werkgever kan besluiten financieel bij te dragen aan PV-activiteiten. Voor de jaarlijkse personeelsdag is gebruikelijk dat de werkgever maximaal 50% van de kosten betaalt.

6. Personeelsvertegenwoordiging (PVT)

Document

PVT-reglement Sociaal Werk Nederland

Sociaal Werk Nederland is een professionele organisatie met veel ambitie, een groot bereik en een groot podium. Het is een kleine, platte en daarmee flexibele verenigingsorganisatie. Transparant naar buiten met intern een informeel karakter; we spreken en zien elkaar dagelijks. Met elkaar maken we het verschil. Dit betekent als uitgangspunt naar alle medewerkers: korte lijnen en optimale betrokkenheid en openheid. We willen de maximale capaciteit en kwaliteit benutten die in het team aanwezig is door hen te betrekken bij het (meerjaren-)beleid en de financiering, de inrichting van de organisatie en bij randvoorwaarden die nodig zijn om het werk goed te doen.

De personeelsvertegenwoordiging heeft een ondersteunende rol en voert periodiek overleg met medewerkers en bestuurders over zaken die in het belang van-, en het functioneren van de organisatie zijn.

Om optimale betrokkenheid van medewerkers te borgen zijn personeelsvertegenwoordiging en bestuurder vrijwillige bovenwettelijke advies- en instemmingsbevoegdheden overeengekomen.

7. Teken en offertes en facturen

De afspraken gelden per 1 januari 2023.

- We gaan uit van gedelegeerde verantwoordelijkheden aan de adviseurs binnen gemandateerde jaarplannen, projectplannen en gespecificeerde begrotingen*. Dit impliceert dat ook aangaande de begroting en uitgaven de senior-adviseurs hiervoor, binnen de goedgekeurde plannen, zelf verantwoordelijk zijn.
- De senior-adviseurs hebben zelfstandige bevoegdheid voor het aangaan van transacties tot een bedrag van € 2.500. Vanaf € 2.500 geeft de directeur-bestuurder mede akkoord.
- Bij afwijking van de voorgenomen plannen op zowel inhoud, volgorde of bedragen, is een akkoord van de directeur-bestuurder noodzakelijk.
- Voor transacties, waarvan de verwachte kosten hoger zijn dan € 2.500 worden minimaal twee offertes opgevraagd, tenzij in overleg met de directeur-bestuurder is besloten om hiervan af te wijken (onder voorbehoud van akkoord van de auditcommissie).
- De senior-adviseurs ontvangen per kwartaal een begrotings-, realisatie-, en bestedingsruimteoverzicht, die wordt verwerkt in de kwartaalrapportages die in de kwartaal overleggen met de directie worden besproken.
- Facturen worden geaccordeerd door de senior-adviseur en gecontroleerd door de directeur-bestuurder.

* Als het zo is afgesproken in de jaargesprekken. Er kunnen andere afspraken gemaakt worden; als er geen gespecificeerde begroting beschikbaar is, wordt ervoor gekozen om alle transacties door de directeur-bestuurder te laten accorderen.

8. Documenten

De documenten zijn te vinden in Join (INT.20.03506) of onder de genoemde documentnummers.

Hoofdstuk 2 Arbeidsvoorwaarden

- Salaristabel
- Personalia
- Loonheffingsformulier
- Deelname Personeelsvereniging
- Voorbeeld reiskosten woon-werk ter tekening
- Gebruiksregeling elektronische communicatiemiddelen (INT.17.02029)
- Gebruikersovereenkomst elektronische communicatiemiddelen (INT.17.02022)
- Gebruikersovereenkomst vergoedingsregeling telefoon (INT.19.03400)
- Regeling thuiswerken en woon-werkverkeer (INT.21.03652)
- Arbotips inrichting werkplek (INT.21.03652)

Hoofdstuk 3 Secundaire arbeidsvoorwaarden

- Format jaargesprek
- Format stageovereenkomst (INT.18.02950)
- Model opgaaf gegevens loonheffing voor studenten

Hoofdstuk 6 Personeelsvertegenwoordiging

- PVT-reglement Sociaal Werk Nederland