

Bibliotheek *plus*
Centrum voor kunst
en cultuur



BplusC

Strategisch HR beleid

Versie: 1.1

Status: Vastgesteld door mt

Auteur: Cindy IJdo

Datum: 25-05-2020

Vastgesteld mt: 07-07-2020

Instemming or: 13-08-2020

Inhoud

Wat is strategisch HR?.....	4
Model strategisch HR beleid	5
Missie, visie en kernwaarden	6
Missie	6
Visie	6
Merkhuis en kernwaarden	6
Organisatie-doelstellingen	7
Speerpunten 2019-2021	7
Uitgangspunten beleid	8
Organisatie-inrichting	9
Organogram 1-2-2020	9
Functieboek.....	9
Personeelsinstrumenten	10
Algemeen	10
CAO's.....	10
Beleid en bedrijfsregelingen	10
Attentieregeling	11
Disciplinaire maatregelen.....	11
FiscFree.....	11
Gebruik van het BplusC account.....	11
Gedragcode	11
Informatie beveiliging	11
Jaargesprekken	11
Klokkenluidersregeling	11
Privacy statement	11
Reiskostenregeling	11
Taakbeleid docenten (pilot).....	11
Telefoon-internet-datakostenvergoeding.....	12
Vacaturebeleid	12
Verzuimbeleid	12
Vrijwilligersbeleid	12
Interne communicatie	13
Personeelsbijeenkomsten	13
Intranet	13

Interne nieuwsbrief.....	13
Werk-, Project- en Plusoverleg	13
Medewerker onderzoek	14
Ondernemingsraad.....	14
Personeelsvereniging	15
Duurzame inzetbaarheid	15
Arbodienst.....	15
Preventiemedewerker	15
Vertrouwenspersoon.....	15
Instroom.....	16
Optimaliseren personele bezetting	16
De medewerker van de toekomst	16
Functiebeschrijving en -eisen in ontwikkeling	17
Werving en selectie	17
Indiensttreding.....	17
Arbeidsrelatie	17
Werkgebied BplusC.....	17
Verklaring Omtrent Gedrag	17
Inschaling.....	18
Salarisbetaling	18
Introductie	18
Doorstroom	19
Jaargesprekken.....	19
Opleiding.....	19
Doorstroom mogelijkheden.....	19
Interne vacatures	19
Overige mogelijkheden	20
Uitstroom	21
Einde dienstverband.....	21
Exitgesprek	21
Afscheid	21
Getuigschrift en referentie	21

Wat is strategisch HR?

De basis voor strategisch HR beleid ligt in het (strategisch) meerjarenbeleidsplan. Daarin legt de organisatie het volgende vast:

- de missie;
- de kernwoorden of kernwaarden;
- de context waarin de organisatie opereert;
- de visie met de uitgangspunten;
- de doelen en activiteiten.

Deze onderwerpen zijn uitgewerkt in het meerjarenbeleidsplan van BplusC. Dit meerjarenbeleidsplan bestaat uit de offertes/UVOK's die met de verschillende gemeenten zijn overeengekomen.

Strategisch HR beleid is een onderdeel van het organisatiebeleid en heeft betrekking op het belangrijkste kapitaal van de organisatie: het personeel.

Het begrip personeel wordt in de breedst mogelijke betekenis geïnterpreteerd en bestaat uit alle werkzame personen binnen een organisatie, ongeacht de relatie waarin zij bij de organisatie werkzaam zijn. Dit betreft dus zowel mensen in dienstverband, ZZP'ers, vrijwilligers, stagiair(e)s enz.

Strategisch HR beleid bestaat uit het geheel aan maatregelen en instrumenten met betrekking tot het personeel en heeft als doel ervoor te zorgen dat het menselijk kapitaal van de organisatie optimaal kan bijdragen aan het verwezenlijken van de organisatiedoelstellingen door afstemming van de inzet, kennis en vaardigheden van de medewerkers op de doelstellingen van de organisatie.

Strategisch HR beleid is toekomstgericht en geeft aan hoe de organisatie inspeelt op:

Externe ontwikkelingen

Relevante externe ontwikkelingen zijn:

- Bibliotheekvernieuwing
 - De nieuwe bibliotheek
De transitie van de klassieke bibliotheek naar een maatschappelijke organisatie die midden in de samenleving staat.
 - Alles begint met Samenspel
Verschuiving van de traditionele (individuele) muziekles naar meer integratie met het Onderwijs en meer groepsonderwijs in het vrijetijdsaanbod.
 - Focusgroepen
De opdracht om de focus te leggen op specifieke doelgroepen en voor deze Focusgroepen specifiek aanbod te ontwikkelen.

Bibliotheekvernieuwing maakt onderdeel uit van de contractuele afspraken tussen gemeente Leiden en BplusC.

- Werken met vrijwilligers
Het werken met vrijwilligers wordt steeds belangrijker en past binnen de doelstellingen van de nieuwe bibliotheek. In een tijd waar budgetten onder druk staan en het belang van maatschappelijke functies toeneemt wordt steeds meer een beroep gedaan op vrijwilligers. Daarnaast bevordert vrijwilligerswerk participatie, sociale samenhang en leefbaarheid.
- Wetgeving, zoals de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB)
- (On)zekerheid huisvestingssituatie en continuïteit subsidieverstrekking
- Concurrentie van internet en social media
We concurreren met internet en social media op het gebied van beschikbaarheid van informatie en tijd van onze klanten. BplusC en haar medewerkers moeten zich

onderscheiden van aanbod op internet en social media. In het strategisch HR beleid komt dit terug in de eigenschappen van de medewerker van de toekomst. We onderscheiden ons met name door ons uitgangspunt Alles begint met Samenspel.

Interne ontwikkelingen

Interne vraagstukken die een strategisch HR beleid noodzakelijk maken zijn:

- Professionalisering

De bibliotheekvernieuwing en de speerpunten van beleid stellen andere eisen aan de organisatie en vraagt van het personeel andere kennis, vaardigheden en competenties.

- Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid wordt gezien als het vermogen van de medewerker om nu en in de toekomst toegevoegde waarde te leveren aan een organisatie en daarbij zelf ook meerwaarde te ervaren. Duurzame inzetbaarheid houdt in dat zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de specifieke omstandigheden en wensen van medewerkers in de verschillende fasen van hun leven en loopbaan. Duurzaam inzetbare medewerkers kunnen beter inspelen op aanpassing van hun takenpakket, verandering in hun loopbaan en ontwikkelingen in de organisatie.

- Opleidingsplan

We stellen andere eisen aan de medewerker van de toekomst en moeten dit vertalen naar een opleidingsplan dat aansluit bij de functiebeschrijvingen en -eisen.

Model strategisch HR beleid

De basis van het strategisch HR beleid is onderstaand model:



Missie, visie en kernwaarden

Missie

BplusC zet zich in om het leven van alle inwoners van de regio Leiden actief te verrijken met kunst, cultuur en kennis.

Visie

We zijn er voor iedereen, toegankelijk en laagdrempelig

- Kwaliteit is waar we voor staan
- Wat we doen is relevant
- We stralen creativiteit uit
- We doen het samen
- En dat gaan we laten zien!

Merkhuis en kernwaarden



De ankerwaarden vormen het fundament van BplusC, de sterke punten van de organisatie.

De aspiratiewaarden zijn de punten waarop de organisatie zich wil verbeteren en ontwikkelen (ambitie)

De eigenwaarde is wat BplusC uniek maakt, ons onderscheidt van anderen.

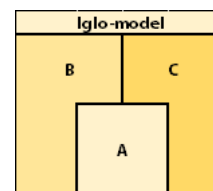
Het merkhuis en de kernwaarden is een samenvatting van het karakter van de organisatie en vormt de leidraad voor het 'merk' BplusC.

Organisatie doelstellingen

Voor een effectief strategisch HR beleid is het essentieel om vast te stellen wat de doelstellingen van BplusC zijn. Het personeel is namelijk werkzaam bij de organisatie om de organisatiedoelstellingen te kunnen realiseren.

BplusC heeft doelstellingen op het gebied van:

	Onderwerp	Doelstelling 2019-2021
1	Producten en diensten	Kernfunctie 1: een laagdrempelige, stimulerende leeromgeving bieden fysiek en digitaal; Kernfunctie 2: om informatie te verwerken tot kennis; Kernfunctie 3: voor taalverwerving- en beheersing; Kernfunctie 4: voor verwerving van digitale kennis en vaardigheden; Kernfunctie 5: voor het deelnemen aan en beoefenen van kunst en cultuur; Kernfunctie 6: waarbij men elkaar fysiek kan ontmoeten in dienst van kennis en cultuur
2	Klanten en doelgroepen	BplusC is er voor iedereen, waarbij we de komende jaren prioriteit geven aan focus op specifieke doelgroepen: - jeugd tot 21 jaar - minder draagkrachtigen - laaggeletterden - inburgeraars
3	Financiën	Vernieuwing door keuzes te maken, zonder extra budget in 2019/2021. We hanteren het Iglomodel (ontwikkeld door de VNG). Hierdoor ontstaat maximale transparantie van verschillende kosten en baten, t.w. van : A. Huisvesting, staforganisatie, e.d. B. Gesubsidieerde activiteiten C. Niet-gesubsidieerde activiteiten (als resultaat van cultureel ondernemerschap).
4	Organisatie	Realisering van onze plannen stelt hoge eisen aan onze medewerkers, in alle geledingen van onze organisatie. Wij blijven onze medewerkers begeleiden en trainen in o.a. projectmanagement en andere methoden om projectmatig, doelgericht en doelmatig te streven naar concrete resultaten.



Speerpunten 2019-2021

Op basis van bovenstaande doelstellingen heeft BplusC voor 2019-2021 speerpunten geformuleerd:

- Taalhuis
- I-lab
- Toekomsttaal
- Huiswerkkamer
- BplusC in de wijken
- Media / wijkcoaches
- Ontmoeting en debat
- Alles begint met samenspel

Uitgangspunten beleid

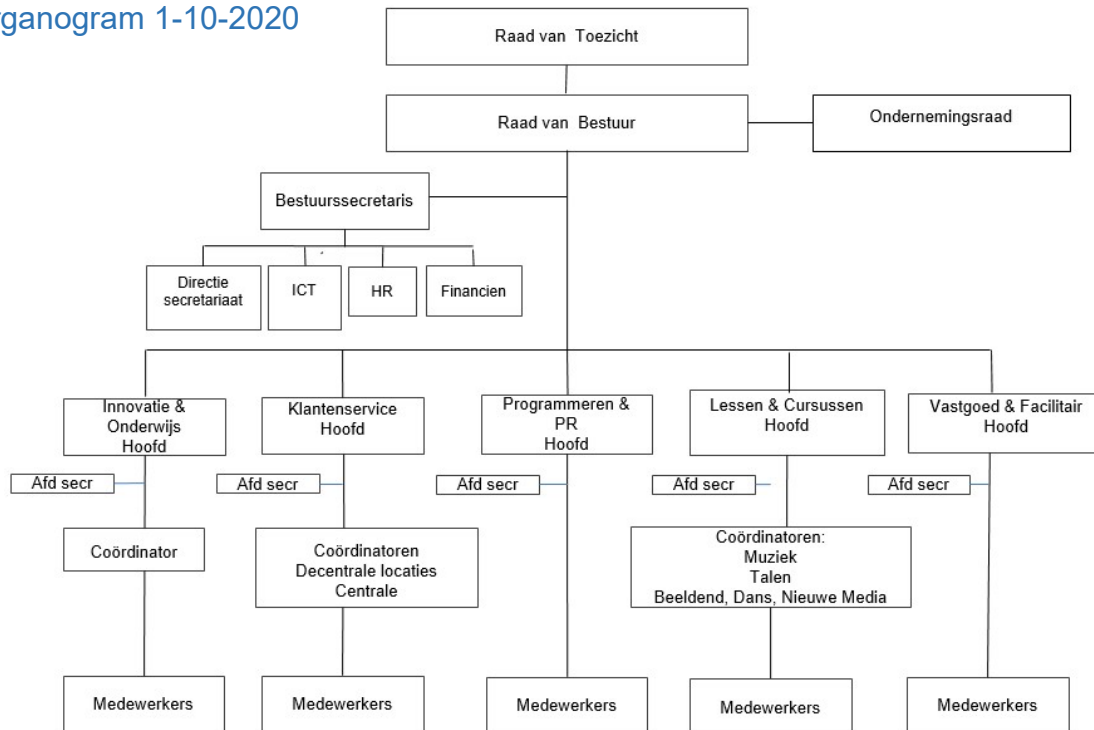
De volgende uitgangspunten zijn leidend bij de invulling en uitvoering van het beleid:

- ✓ Bij alle keuzes staan deze speerpunten centraal
- ✓ Uitvoering van de speerpunten heeft prioriteit
- ✓ Alle speerpunten zijn even belangrijk
- ✓ Reguliere dienstverlening is ondersteunend aan de speerpunten

Organisatie-inrichting

Bij het realiseren van de organisatiedoelen is het belangrijk vast te stellen wat voor organisatie hierbij past. Dit is uitvoerig beschreven bij de transitie van november 2016 in het Herinrichtingsplan d.d. 01-09-2016 en vormt de basis voor het huidige organogram.

Organogram 1-10-2020



Functieboek

Naast een passende organisatiestructuur is het belangrijk welke kennis, vaardigheden en ervaring nodig zijn om de organisatiedoelen te realiseren. Alle functies bij BplusC zijn op uniforme wijze beschreven en gewogen. In de functiebeschrijving is opgenomen:

- Plaats in de organisatie
- Verantwoordelijkheden
- Taken
- Bevoegdheden
- Interne contacten
- Externe contacten
- Benodigd opleidingsniveau en ervaring
- Competenties en vaardigheden
- Omvang dienstverband
- Inschaling

De functiebeschrijvingen zijn globaal en algemeen geformuleerd, zodat deze ruimte geven voor ontwikkeling en recht doen aan nuance verschillen bij de functie-uitoefening in de praktijk.

Hiermee is op hoofdlijnen duidelijk wat er van medewerkers in een functie wordt verwacht en wat er nodig is om – binnen de beperkte mogelijkheden van een platte organisatie als BplusC - door te groeien naar een andere functie (zie ook 'Doorstroom').

Personeelsinstrumenten

Algemeen

Personeelsdossier

Per medewerker is het noodzakelijk een aantal zaken te bewaren in een personeelsdossier.

	In dienst	ZZP'er	Vrijwilliger	Uitzendkracht	Stagiair(e)
Contract	Arbeids overeenkomst	Overeenkomst van opdracht	Vrijwilligers overeenkomst	Opdracht bevestiging	Stage overeenkomst
ID bewijs	X	Gezien	Gezien	-	X
Diploma's	X	Gezien	-	-	-
VOG (indien van toepassing)	X	X	X	X	X
Verslag jaargesprek	X	-	-	-	-
Loonstroken	X	-	-	-	X
Facturen	-	X	-	-	-
Correspondentie	X	X	X	X	X

CAO's

Een cao is een schriftelijke overeenkomst waarin – op branche niveau - afspraken over arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd tussen werkgevers en werknemers.

Bij BplusC zijn 2 cao's in gebruik:

- cao Openbare Bibliotheken (OB)
- cao Kunsteducatie (KE)

In afwachting van de (mogelijke) samenvoeging van de cao's OB en KE hanteren we in het functieboek en bij nieuwe vacatures de cao OB, met uitzondering van die functies die direct educatie- en/of productie gerelateerd zijn, zoals docent, gebouwbeheerders en functies die betrokken zijn bij de programmering en productie van evenementen.

Naast de cao's OB en KE valt een beperkt aantal medewerkers van BplusC onder de cao Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening. Dit vloeit voort uit afspraken tijdens de oprichting van BplusC (de fusie van 1-1-2008). Deze cao blijft van toepassing op medewerkers die ten tijde van de fusie onder deze cao vielen, maar wordt niet meer toegepast op medewerkers die sindsdien in dienst van BplusC zijn getreden.

Beleid en bedrijfsregelingen

Naast de individuele arbeidsovereenkomst en de cao zijn er een aantal bedrijfsregelingen van toepassing bij BplusC. Deze BplusC regelingen zijn vastgelegd in beleidsstukken en – voor zover van toepassing - tot stand gekomen na overleg met de OR.

De BplusC regelingen gelden voor het gehele personeel. In de arbeidsovereenkomst is een verwijzing opgenomen naar de BplusC regelingen. Hierdoor worden de bedrijfsregelingen onderdeel van de arbeidsovereenkomst en maken deze deel uit van de arbeidsvoorwaarden.

Overzicht van BplusC beleid en bedrijfsregelingen (in alfabetische volgorde):

Attentieregeling

Richtlijn hoe aandacht te besteden aan bijzondere privé gebeurtenissen, jubilea en afscheid van medewerkers.

Disciplinaire maatregelen

Voorwaarden waaraan moet zijn voldaan voordat een disciplinaire maatregel conform de cao KE kan worden toegepast.

FiscFree

BplusC biedt haar medewerkers de mogelijkheid om – binnen het jaarlijks vast te stellen beschikbare budget – werk gerelateerde artikelen, zoals laptop, telefoon of fiets, met belasting voordeel aan te schaffen.

Gebruik van het BplusC account

De regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik van het account, uitleg over de wijze waarop controle op gebruik van het account plaats vindt en afspraken over de toegang tot en bewaartermijn voor de informatie op het BplusC account van medewerkers.

Gedragscode

De gedragscode is een weerspiegeling van de normen en waarden die bij BplusC van belang worden gevonden. De gedragscode beschrijft de concrete vertaling van deze normen en waarden naar de praktische toepassing ervan in een aantal afspraken en (gedrags)regels voor iedereen die bij of namens BplusC werkzaam is of op een andere manier met BplusC te maken heeft.

Informatie beveiliging

Informeert klanten en medewerkers over de wijze waarop binnen BplusC wordt omgegaan met veiligheid en beveiliging van informatie.

Jaargespreekken

Beschrijft de wijze waarop het jaargesprek binnen BplusC wordt ingezet. Hierbij wordt ingegaan op de doelstelling, vorm en procedure van de jaargespreekken.

Klokkenluidersregeling

In deze regeling wordt beschreven op welke wijze binnen BplusC wordt omgegaan met het melden van een vermoeden van een misstand.

Privacy statement

Informeert klanten en medewerkers over de wijze waarop binnen BplusC wordt omgegaan met veiligheid en beveiliging van persoonsgegevens.

Reiskostenregeling

Hierin wordt beschreven op welke voorwaarden medewerkers van BplusC aanspraak kunnen maken op een tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer en hoe deze tegemoetkoming wordt berekend.

Taakbeleid docenten (pilot)

Docenten besteden hun werktijd aan drie categorieën werkzaamheden:

- Lessen
- Les gerelateerde taken (voorbereiding en nazorg van de lessen)
- Overige taken (o.b.v. individuele afspraken)

Sinds 1 juli 2015 is de verhouding tussen de les gebonden/niet les gebonden uren niet langer geregeld in de cao Kunsteducatie en dienen afspraken over de docenturen op organisatie niveau te worden gemaakt, met instemming van de OR.

Om op een zorgvuldige wijze te komen tot een formele beleidswijziging nemen we een lesseizoen de tijd om eventuele wijzigingen in de praktijk te kunnen toetsen en de resultaten hiervan met de OR af te kunnen stemmen.

Met instemming van de OR vindt deze toetsing in de praktijk plaats in de vorm van de pilot 'Taakbeleid' uit te voeren in lesseizoenen 2019-2020.

Na evaluatie van de pilot en analyse van de resultaten volgt een formeel instemmingsverzoek aan de OR voor het Taakbeleid docenten.

Telefoon-internet-datakostenvergoeding

In deze regeling wordt beschreven welke functies bij BplusC recht geven op een tegemoetkoming in de telefoon-internet-datakosten.

Vacaturebeleid

In het BplusC Vacaturebeleid is beschreven hoe de invulling van vacatures bijdraagt aan een personeelsbestand dat de organisatiedoelstelling zo optimaal mogelijk kan ondersteunen en om voor alle potentiële kandidaten (zowel intern als extern) gelijke kansen te creëren.

Verzuimbeleid

In het verzuimbeleid wordt beschreven hoe bij *BplusC* wordt omgegaan met verzuim, welke wettelijke verplichtingen er zijn (Wet Verbetering Poortwachter) en welke verantwoordelijkheden zowel werkgever als werknemer hierin hebben. In een apart protocol voor medewerkers worden de verantwoordelijkheden/verplichtingen van medewerkers rondom verzuim beschreven.

Vrijwilligersbeleid

In het vrijwilligersbeleid worden de afspraken rondom de inzet van vrijwilligers in de organisatie vastgelegd, zodat *BplusC* en de bij ons werkzame vrijwilligers weten wat ze van elkaar kunnen verwachten.

Naast de vastgestelde beleidsstukken zijn er over diverse onderwerpen richtlijnen (met name voor leidinggevenden) beschreven over hoe wettelijke regelingen en de cao's bij BplusC worden toegepast. Voorbeelden hiervan zijn documenten over:

- In dienst nemen-houden van AOW gerechtigden
In dit document wordt onderbouwd waarom BplusC als richtlijn aanhoudt dat zij geen AOW gerechtigden in dienst neemt of houdt.
- Plaatsen van leerlingen
De plaatsingsregeling wordt gebruikt door de leidinggevenden van Lessen en Cursussen en de Cursusadministratie van Klantenservice om te bepalen in welke volgorde (prioriteit) leerlingen en cursisten moeten worden geplaatst.
- Verlof
Diverse documenten met informatie en uitleg over het opnemen en vervallen van verlof.

Interne communicatie

Personeelsbijeenkomsten

BplusC organiseert tweemaal per jaar een personeelsbijeenkomst waar de medewerkers worden bijgepraat over de ontwikkelingen en gelegenheid hebben hierover vragen te stellen aan bestuurder en/of mt. Daarnaast wordt jaarlijks een nieuwjaarslunch georganiseerd.

Intranet

BplusC maakt gebruik van AFAS InSite als intranet omgeving. Op AFAS InSite kunnen medewerkers informatie vinden over:

- BplusC beleid
- Handleidingen
- BplusC nieuwsberichten
- Verjaardagen
- OR samenstelling, nieuwsberichten, agenda en verslagen
- PV samenstelling, nieuwsberichten, uitnodigingen en foto's

Daarnaast kunnen medewerkers hun eigen gegevens (adres, contracten, verlof ed.) inzien en beheren (wijzigen gegevens, aanvragen verlof, indienen declaraties).

Interne nieuwsbrief

De interne nieuwsbrief – BplusCetera - verschijnt 8-10 keer per jaar en wordt verspreid onder de medewerkers via mail en door publicatie op AFAS InSite (intranet).

In de interne nieuwsbrief is bv aandacht voor:

- Voorwoord bestuurder
- BplusC in Actie
Nieuws uit het mt over lopende zaken en ontwikkelingen en welk mt-lid voor welk onderwerp de eerst verantwoordelijke is.
- Bibliotheekvernieuwing
Een update van de projectleider Bibliotheekvernieuwing van de stand van zaken op dit onderwerp.
- Nieuws en tips afdeling ICT
Nieuws en updates m.b.t. de Cloudomgeving, tips om (beter) gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden die de verschillende applicaties bieden, diverse handleidingen.
- Nieuws afdeling HR
Introductie nieuwe medewerkers, jubilea en uitdiensttreding, en informatie over BplusC beleid en/of wettelijke regelingen, nieuws uit de verschillende afdelingen.
- Ondernemingsraad
Nieuws vanuit de ondernemingsraad over vergaderingen, agenda, verslagen, achterbanraadplegingen, verkiezingen ed.
- Personeelsvereniging
Nieuws vanuit de personeelsvereniging over activiteiten, foto's ed.

Werk-, Project- en Plusoverleg

Werkoverleg

Binnen de verschillende afdelingen vindt regelmatig, gestructureerd overleg plaats tussen leidinggevende en medewerkers. In het werkoverleg worden informatie en meningen uitgewisseld over alle aangelegenheden die het werk en de werksituatie betreffen. Het gaat hierbij om wederzijds informeren. De vorm waarin dit overleg plaatsvindt is vrij en kan per situatie verschillen.

Projectoverleg

Om betere afstemming te bereiken en te bevorderen bij activiteiten wordt bij BplusC gewerkt met een jaarplanning voor alle afdelingen. De jaarplanning is leidend, wordt gevuld door alle afdelingen en goedgekeurd door het MT.

In het Projectoverleg, bestaande uit afgevaardigden van alle afdelingen, vindt afstemming plaats en worden concrete afspraken gemaakt over de uitvoering van de BplusC jaarplanning.

Plusoverleg

Een van de resultaten uit het medewerkeronderzoek van 2018 was dat er een te grote afstand wordt ervaren tussen werkvloer en mt. Er was behoefte aan een verbindende overlegvorm tussen mt overleg en werkoverleg. Vanaf november 2019 is gestart met het Plusoverleg met de coördinatoren als verbindende schakel. Coördinatoren gaan in gesprek met het mt over beleid, wat er speelt op de werkvloer en wat verder ter tafel komt.

Doelstelling van het overleg is de communicatie - bv van werkvloer naar mt en omgekeerd en tussen de afdelingen - te bevorderen. Vaste deelnemers aan het Plusoverleg zijn de mt leden en de coördinatoren. Afhankelijk van de te bespreken onderwerpen kan de samenstelling van het Plusoverleg verschillen en zal een representatieve vertegenwoordiging van (staf)medewerkers worden uitgenodigd. Medewerkers kunnen via hun coördinator of afdelingshoofd onderwerpen voor het Plusoverleg voorstellen.

Medewerker onderzoek

Eens per twee jaar voert BplusC een medewerker onderzoek uit onder medewerkers in dienst, ZZP'ers, stagiair(e)s en vrijwilligers. Hierin worden de medewerkers om hun mening gevraagd over verschillende onderwerpen, die te maken hebben met het werk en hun welbevinden.

Het is belangrijk dat de medewerkers zich vrij voelen om zo eerlijk mogelijk antwoord te geven. Daarom is het onderzoek anoniem en wordt het uitgevoerd door een onafhankelijk onderzoeksbureau. De resultaten worden tijdens een personeelsbijeenkomst gedeeld met de betrokkenen.

Ondernemingsraad

Conform de WOR heeft BplusC een ondernemingsraad, bestaande uit een representatieve vertegenwoordiging van de verschillende afdelingen:

- Innovatie & Marketing: 1 lid
- Klantenservice: 2 leden
- Lessen & Cursussen: 2 leden
- Programmeren & Productie/Staf: 1 lid
- Vastgoed & Facilitair: 1 lid

De ondernemingsraad hanteert een rooster van aftreden en organiseert – indien van toepassing - eens per vier jaar verkiezingen.

BplusC faciliteert de ondernemingsraad door het beschikbaar stellen van vergaderruimte, budget voor opleiding, literatuur en externe ondersteuning en een vastgesteld aantal van 900 uur per jaar (excl. scholing). De OR bepaalt hoe deze uren worden verdeeld over de voorzitter, leden en evt. een ambtelijk secretaris.

De toegekende uren per OR lid worden in overleg met het betreffende afdelingshoofd binnen het bestaande dienstverband vrij geroosterd. Voor lidmaatschap van de ondernemingsraad wordt in principe geen contractuitbreiding verleend.

Personeelsvereniging

Op initiatief van de medewerkers is een personeelsvereniging actief bij BplusC. Alle medewerkers worden bij indiensttreding lid van de personeelsvereniging, tenzij zij aangeven hier geen prijs op te stellen. Het lidmaatschap kan op elk gewenst moment worden beëindigd. De activiteiten van de personeelsvereniging worden gefinancierd uit de maandelijkse bijdrage van de leden. Deze bijdrage wordt door de organisatie aangevuld met eenzelfde bedrag als de contributie van de leden.

De personeelsvereniging organiseert jaarlijks een aantal evenementen, zoals bv een bowlingavond, dagtocht voor medewerkers en gepensioneerde medewerkers, kerstborrel.

Duurzame inzetbaarheid

Door de inzet van jaargesprekken, opleiding en doorstroommogelijkheden beogen we de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te kunnen bevorderen.

Daarnaast voldoen we aan de wettelijke bepalingen door inzet van:

Arbodienst

Voor de arbodienstverlening maken we gebruik van ArboNed. De vaste bedrijfsarts van BplusC is dhr. Herman Smeele.

Preventiemedewerker

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid en deze maatregelen (mede) uitvoeren.
- Het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

De HR adviseur is – met instemming van de OR – aangesteld en opgeleid tot preventiemedewerker van BplusC.

Belangrijke redenen om de taken van preventiemedewerker te beleggen bij de HR adviseur, zijn o.a.:

- De HR adviseur heeft affiniteit met arbozaken, is verantwoordelijk voor arbo- en verzuimbeleid, ondersteunt en adviseert leidinggevenden bij verzuimpreventie- en begeleiding, geeft leiding aan projecten als bv RI&E, kent verzuimdossiers en weet wat er speelt op verschillende afdelingen en onder medewerkers
- Een contactpersoon, zowel intern als extern, voor arbo gerelateerde zaken
- Goede bereikbaarheid. De afdeling HR is vijf dagen per week bereikbaar voor medewerkers, arbodienst en andere betrokkenen.
- De taken van preventiemedewerker passen binnen de omvang van het dienstverband van de HR adviseur

Vertrouwenspersoon

Werknemers kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon als zij op hun werk geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals bijvoorbeeld pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, (psychisch) geweld en agressie.

Instroom

Optimaliseren personele bezetting

In 2016 heeft BplusC een transitie gerealiseerd met als belangrijkste doelstelling de organisatie toekomstbestendig te maken en flexibel te kunnen inspelen op de snelle ontwikkelingen in de maatschappij en de veranderende eisen die daarmee aan de organisatie en onze medewerkers worden gesteld.

Een belangrijke randvoorwaarde voor een toekomstbestendige en flexibele organisatie is een zo optimaal mogelijke personele bezetting.

Bij de optimale invulling van onze formatie hebben we te maken met het feit dat het grootste deel van de BplusC medewerkers een contract voor onbepaalde tijd en een langjarig dienstverband heeft. Sinds hun indiensttreding hebben functies en functie-eisen zich ontwikkeld en het vergt inspanning van werkgever en werknemer om hierin mee te blijven ontwikkelen.

Bovendien kent BplusC veel gespecialiseerde vakgebieden en functies, die in veel gevallen niet uitwisselbaar zijn vanwege de verschillende opleiding en competenties die de verschillende functies vereisen. Bv. een docent dans is geen docent muziek of klantadviseur en een stafmedewerker is geen projectleider of buschauffeur.

Deze omstandigheden vormen extra uitdagingen in combinatie met de noodzaak om snel in te kunnen spelen op veranderende omstandigheden en over de hiervoor benodigde flexibiliteit te kunnen beschikken.

BplusC neemt haar verantwoordelijkheid als werkgever door te streven naar behoud van werkgelegenheid. We kiezen ervoor werknemers mee te nemen in de vernieuwing door bv deskundigheidsbevordering, training en opleiding. Zie hiervoor ook het hoofdstuk Opleiding.

Verder maken we gebruik van natuurlijk verloop door bv. pensionering om ons personeelsbestand te optimaliseren en door bij de invulling van vacatures zorgvuldig en toekomstgericht te selecteren. Zodra een vacature ontstaat of tijdelijke vervanging aan de orde is, wordt door het mt de afweging gemaakt óf en op welke wijze – in welke omvang, in welke functie en op welke afdeling - deze uren zullen worden ingevuld (conform het BplusC Vacaturebeleid).

Een voordeel van deze werkwijze is dat verschuiving van formatie tussen functies/afdelingen mogelijk is zonder hoge kosten. Een nadeel is dat de verschuiving meer tijd in beslag neemt.

De medewerker van de toekomst

Bij de invulling van vacatures wordt toekomstgericht geselecteerd. De medewerker van de toekomst beschikt – afhankelijk van de functie – over een of meer van de volgende eigenschappen:

- Digitale vaardigheden

Kan meegaan met technologische ontwikkelingen (applicaties, dienstverlening)

- Klantgericht

Is in staat te denken vanuit de klant i.p.v. vanuit het product

- Projectmatig werken

Kan projectmatig werken (SMART). Afhankelijk van de functie kan dit bv betekenen: het uitwerken van voorstellen in een projectplan, begeleiden van het projectproces, (bijdragen aan de) uitvoering van een projectplan.

- Pro-actief en wendbaar

Is in staat om met de ontwikkeling van de organisatie mee te denken en wensen en behoeften te signaleren en actief hierop in te spelen

- Alles begint met samenspel

Onderschrijft de Plus van BplusC, bv. het belang van samenspel ondersteund door individuele lessen, de verbinding binnen- en buitenschools aanbod en de samenwerking tussen afdelingen en met samenwerkingspartners

Functiebeschrijving en -eisen in ontwikkeling

Maatschappelijke ontwikkelingen of pilots als bv 'Van gebouwbeheer naar productbeheer' en pilot 'Taakbeleid' kunnen aanleiding zijn om functiebeschrijvingen en – eisen aan te passen of bij de invulling van vacatures andere nuances te leggen dan voorheen.

Werving en selectie

In het BplusC Vacaturebeleid is beschreven hoe we omgaan met werving en selectie.

Uitgangspunt is dat de invulling van vacatures bijdraagt aan een personeelsbestand dat de organisatiedoelstelling zo optimaal mogelijk kan ondersteunen en om voor alle potentiële kandidaten (zowel intern als extern) gelijke kansen te creëren.

BplusC onderschrijft de [NVP Sollicitatiecode](#).

Indiensttreding

Arbeidsrelatie

Het personeelsbestand van BplusC bestaat uit een:

- vaste kern voor structurele werkzaamheden, waarvan de verwachting is dat deze voor langere termijn kunnen worden ingevuld.
- flexibele schil voor tijdelijke of incidentele werkzaamheden, waarvan de termijn waarvoor deze kunnen worden ingevuld niet duidelijk of onzeker is

De vaste kern wordt ingevuld met dienstverbanden. BplusC maakt gebruik van de mogelijkheden voor tijdelijke contracten binnen de wettelijke ketenregeling, alvorens wordt overgegaan tot het aanbieden van een contract voor onbepaalde tijd.

De flexibele schil wordt ingevuld met bv oproepcontracten of min-max contracten. Voor werkzaamheden die vallen binnen de flexibele schil worden geen contracten voor onbepaalde tijd aangegaan.

Naast de hiervoor genoemde flexibele contractvormen maakt BplusC gebruik van de inzet van ZZP'ers, waarmee een overeenkomsten van opdracht kan worden afgesloten.

Werkgebied BplusC

Het werkgebied van BplusC strekt zich uit over verschillende locaties in Leiden en omstreken. Werknemers verrichten hun werkzaamheden in de locaties en/of dependances van BplusC, dan wel op andere locaties (bv. van samenwerkingspartners) door de werkgever in haar werkgebied aangegeven.

Verklaring Omtrent Gedrag

Iedereen binnen BplusC die betrokken is bij:

- werkzaamheden met kinderen of jongeren (personen < 18 jaar)
- werkzaamheden op de financiële administratie

dient vóór aanvang van de werkzaamheden een recente, originele en relevante Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen of te hebben aangevraagd. Indien de verklaring niet kan worden afgegeven vanwege een relevant bezwaar voor de uitoefening van de werkzaamheden, vormt dit een ontbindende voorwaarde voor de aangegane overeenkomst.

De kosten voor het aanvragen van een VOG zijn voor rekening van BplusC.

Inschaling

De functies uit het BplusC functieboek zijn gewogen en gekoppeld aan een salarisschaal uit de betreffende cao. De trede waarin een medewerker binnen deze salarisschaal instroomt wordt in principe bepaald door het aantal jaren relevante ervaring in een soortgelijke functie.

Salarisbetaling

Medewerkers met een dienstverband worden conform wet- en regelgeving en cao's uitbetaald. BplusC streeft naar uitbetaling van het salaris op de 23^e van de maand.

Introductie

Nieuwe medewerkers bij BplusC ontvangen het document 'Welkom bij BplusC', een beknopte handleiding van de mogelijkheden van de BplusC werkplek.

Daarnaast wordt – afgestemd op de functie/afdeling – een inwerkprogramma opgesteld met daarin in ieder geval aandacht voor:

- kennismaking met leidinggevende/collega's
- uitleg van de diverse applicaties en systemen waarmee wordt gewerkt
- uitleg van relevante BplusC procedures en beleid

De betreffende leidinggevende (hoofd of coördinator) is verantwoordelijk voor een zorgvuldige introductie van nieuwe medewerkers.

Uiterlijk in de laatste week van de proeftijd – indien van toepassing - vindt een voortgangsgesprek plaats tussen de nieuwe medewerker en de leidinggevende (hoofd of coördinator).

Doorstroom

BplusC is een platte organisatie met relatief veel gespecialiseerde vakgebieden en functies. Dit maakt de mogelijkheden voor doorstroom beperkt. Binnen deze mogelijkheden stimuleert BplusC haar medewerkers zichzelf te ontwikkelen in hun eigen vakgebied of daarbuiten. De direct leidinggevende bespreekt dit onderwerp minimaal eens per jaar in het jaargesprek.

Jaargesprekken

Het jaargesprek is een jaarlijks gesprek tussen de medewerker en de direct leidinggevende (dit kan zijn een hoofd, coördinator of bv aansturend projectleider).

Het jaargesprek is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid waarin m.b.t. de inhoud van het werk, taken en de wijze van functioneren wordt teruggeblikt op het afgelopen jaar en vooruitgekeken naar het komende jaar.

Het jaargesprek is uitdrukkelijk geen beoordelings-/functioneringsgesprek. Het jaargesprek is een open gesprek over o.a. de invulling van de werkzaamheden, de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker en hoe deze bijdraagt aan de doelstellingen van BplusC.

Er wordt gebruik gemaakt van een vast format om het gesprek en de gemaakte afspraken vast te leggen in het personeelsdossier. Het verslag wordt opgesteld door de direct leidinggevende en na afstemming met de medewerker door beiden ondertekend.

Opleiding

BplusC reserveert jaarlijks budget voor opleiding van haar medewerkers. Dit is deels een organisatiebudget en deels een individueel opleidingsbudget (conform de geldende cao). Dit budget wordt ingezet om werknemers mee te nemen in de vernieuwing, duurzame inzetbaarheid te bevorderen en voor deskundigheidsbevordering binnen de eigen functie en verbreding van kennis in het eigen vakgebied en/of daarbuiten.

Aanspraak op het opleidingsbudget kan worden geïnitieerd door de medewerker zelf of door de leidinggevende. Iedere aanvraag wordt beoordeeld op de bijdrage aan de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker, duurzame inzetbaarheid en de bijdrage aan de organisatiedoelstellingen.

In een jaarlijks opleidingsplan, worden structurele keuzes gemaakt over de inzet van het opleidingsbudget.

Ontwikkelen van kennis en vaardigheden is een verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. BplusC ondersteunt het ontwikkelingsproces van medewerkers door hen een online leeromgeving te bieden met toegang tot gecertificeerde trainingen en assessments. BplusC werkt hiervoor samen met GoodHabit, op aanbeveling van VOB, KB en SPN.

Doorstroom mogelijkheden

Interne vacatures

Het staat alle medewerkers vrij te reageren op interne vacatures door middel van een motivatiebrief en recent cv. Interne kandidaten, die aan de gestelde functie-eisen (opleiding-ervaring) voldoen, worden in principe uitgenodigd voor een gesprek. Een uitzondering hierop kan worden gemaakt als het aantal reacties te groot is om met alle kandidaten een gesprek te hebben. Het streven is max. 5 kandidaten uit te nodigen voor de eerste gespreksronde.

Bij de beoordeling van de interne sollicitaties worden dezelfde criteria toegepast als bij externe sollicitaties. Bij gelijke geschiktheid heeft een interne kandidaat de voorkeur.

Overige mogelijkheden

Naast interne vacatures zijn er ook andere mogelijkheden om – incidenteel of op tijdelijke basis - kennis te maken met de werkzaamheden in een andere functie of op een andere afdeling.

Voorbeelden hiervan zijn bv werkzaamheden (korter dan 30 dagen) die te maken hebben met een (pilot)project, evenement, tijdelijke vervanging van een collega of ondersteunen bij het opvangen van knelpunten in de bezetting.

Medewerkers kunnen bij hun direct leidinggevende aangeven of en in wat voor soort werkzaamheden zij geïnteresseerd zijn.

Voor de invulling van deze overige mogelijkheden vindt geen selectieprocedure plaats als bij een vacature. Middels een oproep bv op AFAS, in de interne nieuwsbrief of per mail, wordt collega's gevraagd aan te geven als zij belangstelling hebben voor de in te vullen uren. Bij dringende knelpunten in de bezetting (binnen 5 werkdagen) kunnen collega's – op verzoek van de direct leidinggevenden – rechtstreeks benaderd worden en gaat het belang van het oplossen van de bezettingsproblemen boven het belang van een interne oproep.

Indien er meerdere gegadigden zijn voor de invulling van extra uren is het uitgangspunt dat werkzaamheden zoveel mogelijk gelijkmatig over collega's worden verdeeld en iedereen de kans krijgt hier aanspraak op te maken.

Uitstroom

Einde dienstverband

Een dienstverband kan op verschillende manieren eindigen:

1. Pensionering

Zodra een medewerker de AOW gerechtigde leeftijd bereikt eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.

BplusC heeft als beleid om geen AOW gerechtigden in dienst te houden of te nemen.

De belangrijkste redenen hiervoor zijn:

- De noodzaak tot verjonging van het personeelsbestand

Om onze doelgroepen goed te kunnen bedienen is het wenselijk een personeelsbestand na te streven waarbij alle leeftijdscategorieën zijn vertegenwoordigd. Het huidige personeelsbestand van BplusC bestaat voor het grootste deel uit medewerkers van 45 jaar en ouder. De jongere medewerkers zijn ondervertegenwoordigd.

- Het vervullen van onze maatschappelijke functie

BplusC vervult een belangrijke maatschappelijke functie om het leven van alle inwoners van de regio Leiden actief te verrijken met kunst, cultuur en kennis en daarmee iedereen de gelegenheid te bieden te participeren en zich te ontwikkelen. Om deze maatschappelijke functie te vervullen op de arbeidsmarkt kiezen we ervoor jongeren een kans te bieden. AOW gerechtigden kunnen actief participeren bij BplusC in diverse vrijwilligersfuncties.

2. Einde tijdelijk contract

Conform wet- en regelgeving en cao bepalingen.

3. (Deeltijd)ontslag

Conform wet- en regelgeving en cao bepalingen.

Exitgesprek

De direct leidinggevende nodigt een vertrekkende medewerker uit voor een exitgesprek. Het betreft een informeel gesprek waarin bv gesproken kan worden over de redenen van vertrek, hoe de medewerker terugkijkt op het dienstverband met BplusC, tips en tops voor BplusC met als doel daarvan te leren en te zien wat er goed gaat of beter kan.

Indien van toepassing kan besproken worden op welke wijze een afscheid vorm wordt gegeven.

Afscheid

BplusC stelt budget beschikbaar om aandacht te besteden aan het afscheid van de vertrekkende medewerker. De hoogte van het budget is afhankelijk van de lengte van het dienstverband.

Getuigschrift en referentie

Op verzoek van de vertrekkende medewerker verstrekt BplusC een getuigschrift en - in overleg - kunnen afspraken worden gemaakt over het verstrekken van referenties aan toekomstige werkgevers.