YOUNG IN PRISON
NEDERLAND

Personeelsbeleid Stichting Young in Prison

Zoals vastgesteld door het bestuur van Young in Prison op 10 december 2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
2. Principes 3
3. Werving en selectie 3
4. Arbeidsvoorwaarden 4
5 . Scholing en persoonlijke ontwikkeling 5
6. Verzuim 6
7. Verzekeringen 6
8. Privacy 6
9. Verlof 6
Bijlage 1: Functieprofielen 8
Bijlage 2: Functiewaardering functies Young in Prison 10
Bijlage 3: Formulier Functioneringsgesprek 14

1. Inleiding

Stichting Young in Prison (YiP) is een internationale NGO, gevestigd in Nederland, die kinderen en jongeren in conflict met de wet helpt positief bij te dragen aan de samenleving, door middel van creatieve en sportieve programma's voor persoonlijke ontwikkeling in gevangenschap en erna. Daarnaast organiseert YiP advocacy initiatieven voor en met jongeren in conflict met de wet.
YiP is onderdeel van het Young in Prison International netwerk (YiP IN). Binnen dit netwerk worden programma's uitgevoerd in verschillende landen op verschillende continenten: Colombia, Kenia, Malawi, Nederland, Zuid-Afrika en op de Balkan. YiP organiseert de fondsenwerving voor alle projecten van YiP International. YiP bestaat uit een kleine kern van vaste medewerkers en een grote groep jonge, enthousiaste, bevlogen professionals, die zich voor YiP inzet. Deze getalenteerde medewerkers en vrijwilligers geven YiP op eigentijdse wijze gestalte en dankzij hen kan YiP de ambitieuze, daadkrachtige organisatie zijn die het is.
Dit document beschrijft hoe het werken voor YIP is georganiseerd, de principes die daaraan ten grondslag liggen, de voorwaarden en rechten en plichten van werknemers en werkgever.

2. Principes

Voor het personeelsbeleid van YIP geldt een aantal principes:

- Streven naar een flexibele manier van werken
- Bevorderen van een open, nieuwsgierige houding
- Inzet van vrijwilligers wordt gestimuleerd, voor de duur van minimaal 1 jaar
- Vrijwilligers en freelancers worden gelijk behandeld aan vaste medewerkers op de volgende terreinen:
    - Persoonlijke ontwikkeling
    - Verzuimbeleid
    - Vakantie en feestdagen
    - Verlofdagen
    - Werving en selectie
    - Huisregels
- Creativiteit en eigen verantwoordelijkheid wordt aangespoord
- Bieden van ruimte voor persoonlijke ontwikkeling

3. Werving en selectie

Sollicitatieprocedure
Indien er een vacature ontstaat voor een van de functies dan start YiP een wervingsprocedure aan de hand van een functieprofiel. Een voorbeeld van een dergelijk functieprofiel is te vinden in bijlage 1.
De vacature wordt intern uitgezet via netwerken van vrienden en wordt ook extern uitgezet (mits voldoende financiële middelen en indien van toepassing) vooral via online vacaturebanken.
Sollicitatiegesprekken doet de directie en bij sleutelfuncties bijgestaan door het bestuur. Met de uitgekozen kandidaat wordt een vrijwilligers-, freelance- of arbeidscontract opgesteld waarin staat aangeven voor welke werkzaamheden de persoon verantwoordelijk is, wat de minimumtijdsinspanning is, en wat de vergoeding/ salaris is.

De medewerker vindt in de functiebeschrijving welke werkzaamheden er globaal verricht dienen te worden, en in overleg met de directie wordt de exacte invulling bepaald.

Algemene selectiecriteria nieuwe medewerkers

In de werving van nieuwe (vaste) medewerkers of vrijwilligers streeft YiP te allen tijde naar diversiteit, van nabijheid en/of betrokkenheid tot de doelgroep en een professionele en nieuwsgierige houding. Iedereen die voor YiP werkt gelooft in een tweede kans voor onze doelgroep.

Veiligheid van jongeren en medewerkers

Op 26 januari 2017 heeft het bestuur van YiP de 'Hand-out: ongewenst gedrag voor medewerkers' vastgesteld, met daarin de gedragscode, omgangsnormen en een meldprotocol in geval dat een jongere en of medewerker ongewenst gedrag bemerkt en/of vermoed. De richtlijnen uit deze hand-out stellen ook enkele voorwaarden aan de nieuwe (vaste) medewerker en/of vrijwilliger. De hand-out bepaalt dat alle medewerkers en vrijwilligers een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dienen op te vragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie, Young in Prison zet de VOG-aanvraag aanvraag klaar. Indien deze niet wordt afgegeven, bijvoorbeeld omdat de medewerker in dienst komt als 'ervaringsdeskundige' vindt een gesprek plaats om in te schatten of er een uitzondering wordt gemaakt. Daarnaast zijn er aanvullende vereisten voor medewerkers die regelmatig in direct contact komen met onze doelgroep. Naast de VOG verricht YiP onderzoek via 1 of 2 referenties die zelf worden uitgekozen door YiP. In de vacature/ wervingstekst maken wij kenbaar dat we ons dit onderzoeksrecht toe-eigenen. Ten slotte heeft YiP voor alle medewerkers een gedragscode opgesteld die ondertekent moet worden door alle medewerkers.

Aanwezigheid strafblad sollicitant

Tijdens de sollicitatieprocedure zal aan alle YiP medewerkers die in contact zal komen met de doelgroep van YiP worden gevraagd of zij een strafblad hebben. Wanneer er sprake is van het een of andere delict, kan de medewerker niet automatisch werken voor YiP, maar slechts wanneer schriftelijk wordt uitgelegd in hoeverre dit verleden geen belemmering vormt in het werken met de doelgroep van YiP (of zelfs een voordeel kan zijn). De directie besluit op basis van dit schrijven of de potentiele medewerker zal worden aangenomen. Wanneer in antwoord op de vraag naar de aanwezigheid van het strafblad ontkennend wordt geantwoord, terwijl hier wel sprake van is, volgt een directe beëindiging van de samenwerking.

4. Arbeidsvoorwaarden

Medewerkers

Alle personen (freelance-, vrijwilligers- en dienstverband) die voor YiP werken worden 'medewerker' genoemd.

Salariëring

In december 2015 heeft een functiewaardering plaatsgevonden van alle binnen YIP bestaande functies. Deze functiewaardering onderbouwt de salariëring van de medewerkers die in dienst zijn van YIP. YIP streeft ernaar alle nieuwe posities binnen de beschreven functies te plaatsen. Deze functiewaardering biedt een houvast voor het bepalen van de arbeidsvoorwaarden (salariëring) van nieuwe medewerkers. In Bijlage 2 zijn alle functieprofielen opgenomen.

Beoordeling

Het houden van functioneringsgesprekken is een belangrijk onderdeel van het YiP personeelsbeleid. Deze gesprekken zijn de basis voor alle elementen van persoonlijke ontwikkeling: bepalen van persoonlijke doelstellingen, identificeren (en uitbouwen) van sterke punten, bepalen van ontwikkelingspunten en het bepalen van een persoonlijk ontwikkelplan.

Aan het begin van ieder kalenderjaar wordt een gesprek gevoerd met elke medewerker (directie met bureaumedewerkers, het bestuur met de twee directieleden) over de resultaten die de medewerker verwacht te behalen en het competentieprofiel van de medewerker. Indien wenselijk vindt in het midden van het jaar een gesprek plaats om de voortgang te bespreken, waarin er mogelijkheid is voor het geven van feedback (wederzijds) en eventueel voor het bijstellen van de doelstellingen en ontwikkelpunten. Met alle medewerkers wordt in principe aan het eind van het jaar een beoordelingsgesprek gevoerd (directie voert gesprekken met alle overige medewerkers, het bestuur met de directie). Uit de functioneringsgesprekken volgt wellicht de ontwikkelingspunten van medewerkers. Zie bijlage voor het formulier dat wordt gehanteerd voor het functioneren en de beoordeling. De medewerker maakt zelf het verslag van het gesprek en stuurt dit na afloop op aan de leidinggevenden. Na akkoord van de medewerker en leidinggevende ondertekenen zij beide het formulier.

Periodieke loonsverhoging

Op basis van het jaarlijkse beoordelingsgesprek wordt bepaald of een medewerker in aanmerking komt voor toekenning van een periodieke verhoging. Het betreft daarbij een verhoging van een stap binnen de geldende salarisschaal. Als uitgangspunt geldt dat bij normaal functioneren een medewerker één periodiek extra mag verwachten, en bij zeer goed functioneren twee periodieken. De verhoging is echter geen automatisme. Het bestuur beslist op basis van beschikbaarheid van voldoende financiële middelen zijn om de periodieke loonsverhoging toe te passen voor de medewerkers die hierop recht hebben op grond van hun beoordelingsgesprek. Indien het bestuur heeft besloten dat geen periodieke loonsverhoging kan worden verstrekt vervalt dit recht voor het komende jaar.

Algemene loonsverhoging

Jaarlijks bepaalt het bestuur of er voldoende financiële middelen zijn om het opvolgende jaar een algemene loonsverhoging toe te passen. YiP probeert hierbij zoveel mogelijk de BBRA schalen te volgen.

Pensioen

Young in Prison heeft de wens om een pensioenregeling te starten, echter tot nu toe zijn de financiële middelen niet toereikend geweest. Indien de financiële middelen het wel toelaten zal het bestuur opnieuw nagaan of en zo ja welke pension regeling gehanteerd kan worden.

Vrijwilligers

YiP moedigt de inzet van vrijwilligers aan. Met vrijwilligers wordt een vrijwilligerscontract afgesloten voor minimaal 1 jaar. Van de meeste vrijwilligers wordt een minimum tijdsinspanning van 4 uur per week verwacht. Zo is het mogelijk voor de vrijwilliger daadwerkelijk iets bij te dragen en is het bovendien de tijdsinvestering (voor het inwerken) van bijvoorbeeld de directie waard.
Het streven is om te voorzien in een vergoeding voor het vrijwilligerswerk, mits de kosten ervoor begroot zijn. De gemiddelde vergoeding bedraagt 150 euro per maand voor een functie van 32 uur per week. De belastingvrije vergoeding bedraagt wettelijk gezien maximaal 1.500 per jaar. Vrijwilligers zijn ook WA verzekerd

5 . Scholing en persoonlijke ontwikkeling

Ontwikkelpunten n.a.v. beoordelingsgesprekken

Uit de plannings- en beoordelingsgesprekken volgen mogelijke ontwikkelpunten voor de medewerker. YiP streeft ernaar deze ontwikkeling zoveel mogelijk intern te verzorgen via coaching en “on-the-job training”. Dat kan van invloed zijn op de taken en verantwoordelijkheden van medewerkers. Van medewerkers wordt verwacht dat zij open staan en proberen te leren van hun collega’s.

Externe scholing

Externe scholing behoort ook tot de mogelijkheden, mits aan het begin van het kalenderjaar aangegeven. Het bestuur bepaald dat hiervoor voldoende financiële middelen zijn. In principe geldt als richtlijn dat iedere medewerker een ontwikkelbudget krijgt dat correspondeert met het aantal dagen dat de medewerker werkzaam is bij Young in Prison. Uitgangpunt is dat medewerker die 4 dagen per week werken een ontwikkelbudget ontvangen van maximaal € 400 euro, drie dagen € 300 euro, etc. etc. Scholing mag tijdens werktijd worden gevolgd en is gemaximeerd op de helft van het aantal dagen dat de medewerker per week in dienst is (aanstelling 4 dagen = 2 dagen scholing, aanstelling 3 dagen = 1,5 dag scholing, etc.). Wanneer de te volgen opleiding of cursus meer tijd in beslag neemt, dient dat in de eigen tijd gevolgd te worden. De medewerker dient de externe scholing zelf te regelen, toestemming wordt verleend door de directie nadat de medewerker per e-mail uiteen heeft gezet waarom de externe scholing past bij de eigen ontwikkeldoelen. Voor de directie geldt eenzelfde procedure, maar hierbij dient het bestuur om toestemming te worden gevraagd. Na het volgen van de opleiding wordt een kort verlag geschreven voor directie of bestuur over de opbrengst van de opleiding.

6. Verzuim

Medewerkers die ziek zijn dienen dit te melden bij directie voor 10:00 uur. In het geval van ziekte van een directielid, dan dient deze directeur de andere directeur in te lichten. YiP respecteert het wettelijk minimum met betrekking tot verzuim.

7. Verzekeringen

YiP heeft de volgende verzekeringen afgesloten:

- Werkgeversaansprakelijkheid motorijtuigen
- Aansprakelijkheid Bestuurders en Beheerders
- Uitgebreider Gevarenverzekering (voor inboedel en bij brand op kantoor)
- Verzuim verzekering (dekking van salaris bij verzuim)
- Transport en verblijfverzekering (verzekering van workshop materiaal tijdens transport en verblijf)
- Bedrijfsaansprakelijkheid (Dekking voor personen en zaakschade)

Bij de leidinggevende kan worden geïnformeerd naar de exacte werking en dekking van de diverse verzekering.

8. Privacy

YiP heeft een uitgebreid privacy beleid opgesteld waarin wordt uiteengezet hoe de organisatie omgaat met privacy gevoelige informatie. Dit beleid staat beschreven in het document genaamd: Informatie Beveiligingsbeleid van Young in Prison. Het document is te vinden op de server in de volgende map: pub > operationeel > privacy.

9. Verlof

Vakantieverlof

YiP biedt medewerkers 5 weken vakantieverlof per jaar, dat wil zeggen 25 dagen bij een full time aanstelling. De tijdstippen van aanvang en einde van vakantieverlof worden door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer bepaald. Met het oog op het welzijn van de werknemer acht de werkgever het van belang dat de werknemer tenminste éénmaal per jaar een vakantie opneemt van twee aaneengesloten

weken. Als de medewerker voorafgaand aan dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt, dan gelden de vrije dagen niet als vakantie indien de medewerker de arbeidsongeschiktheid voldoende aan de werkgever aantoont. De medewerker die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest) heeft een evenredige aanspraak op vakantie.

Vakantieverlof bij einde dienstverband

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst overleggen medewerker en directie/bestuur over de opname van het resterende vakantieverlof. Indien de medewerker het hem toekomende vakantieverlof niet geheel heeft kunnen opnemen, worden de resterende vakantierechten bij het einde van de arbeidsovereenkomst uitbetaald, tenzij de werkzaamheden het toelaten dat de medewerker (een gedeelte van) dit verlof alsnog vóór vertrek opneemt. Teveel genoten vakantieverlof zal bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.

Feestdagen

De medewerker heeft recht op verlof met behoud van salaris op de volgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag. Voor moslimmedewerkers geldt ook het jaarlijkse Suikerfeest als doorbetaalde feestdag.

Buitengewoon verlof

Indien en voor zover werkverzuim onvermijdelijk is bij één van de hieronder genoemde gebeurtenissen, heeft de medewerker recht op buitengewoon verlof gedurende het aantal aaneengesloten werkdagen dat hieronder wordt genoemd, tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de directie/bestuur daartegen verzetten:

a bij ondertrouw of bij het passeren van een notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag;
b bij huwelijk of bij de registratie van de partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 3 dagen;
c bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
4 dagen bij het overlijden van echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen;
2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: grootouders, broers/zusters en kleinkinderen;
1 dag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad: (bet)overgrootouders, achterkleinkinderen, (oud)ooms/tantes, (achter)neven/ nichten.
Als de medewerker belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend;

De medewerker heeft in verband met de adoptie van een kind recht op verlof op grond van artikel 3.2 van de Wet Arbeid en Zorg. De duur van het verlof en de voorwaarden waaronder het kan worden verkregen, worden in dit wetsartikel beschreven. Gedurende de verlofperiode heeft de werknemer op grond
van deze Wet gedurende vier weken recht op een uitkering van 100% van het salaris.
bij bevalling van zijn echtgenote: 2 dagen.

Bijlage 1: functieprofielen

Directie

Algemene kenmerken
De directeur betreft een functie met een tactisch[1] karakter. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere of meer complexe werksoorten binnen YiP. De directeur is naast de realisatie van het beleid ook verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en organisatiebeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

Doel van de functie
Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen YiP als afgeleide van het stichtingsbeleid. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.

Organisatorische positie
De directeur geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers binnen YiP.

Resultaatgebieden
Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Is eindverantwoordelijk voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team.
- Is eindverantwoordelijk voor functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het instellingsbeleid naar de medewerkers van YiP.
- Implementeert het tactische beleid van YiP en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- Formuleert een werkplan voor YiP op basis van uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde plannen.
- Voert het beleid uit conform de door het bestuur vastgestelde richtlijnen/afspraken.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken;
- Bewaakt de uitvoering van en deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de afdeling;
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar de medewerkers met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de gehele stichting;
- Bewaakt het budget van YiP en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

[1] Tactisch karakter betekent hier dat de directeur een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het beleid en zorgt voor en leiding geeft aan de realisatie van het beleid voor YiP.

Onderhouden van contacten en PR

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten, waaronder verslaglegging naar het bestuur en volgt afspraken op tussen YiP en betrokken instanties.
- Eindverantwoordelijk voor de PR samen met de PR coördinator van YiP.

Fondsenwerven

- Eindverantwoordelijk voor werven van fondsen.

Projecten methodiek en onderzoek

- Eindverantwoordelijk voor het lopen van de projecten.
- Eindverantwoordelijk voor de implementatie en ontwikkeling van de methodiek binnen YiP.
- Eindverantwoordelijk voor relevant onderzoek, zowel op project niveau als beleidsmatig en organisatorisch niveau binnen de YiP.

Vereisten:
Opleiding/ ervaring

- HBO of Universitair werk- en denkniveau.
- Ervaring met, de van toepassing zijnde, werksoort;
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.

Competenties

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Plan- en organisatievermogen;
- Analytisch vermogen;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen

Bijlage 2: Functiewaardering functies Young in Prison- december 2015

De rijksoverheid maakt voor de indeling van haar functies gebruik van Functiegebouw Rijk. Het Functiegebouw Rijk is voor een ieder te bereiken via www.functiegebouwrijksoverheid.nl.

Om functies in te delen wordt achtereenvolgens een functie ingedeeld in een familie, binnen de familie in een functiegroep en binnen de groep in een functietypering.

De familie zegt iets over de soort functies die een verwantschap hebben: bijvoorbeeld functiefamilie management, beleid, uitvoering, toezicht, bedrijfsvoering.

De functiegroep zegt iets over gemeenschappelijke resultaatgebieden, competenties en gedragsindicatoren van een range van functies.

De functietypering beschrijft de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op een specifiek schaalniveau.

De functies van Young in Prison kunnen worden ingedeeld in de volgende functiefamilies:

1.Functiefamilie lijn management: hierin worden de functies gepositioneerd met leidinggevende taken en personele bevoegdheden. Bij YIP zijn dat de creatief directeur en de operationeel directeur.

2.Functiefamilie Uitvoering: hierin komen de functies die het vastgestelde beleid uitvoeren.

Bij YIP zijn dat de functies, coördinator YIPhub, post –release coördinator, YIPArt producent, YiPArt & YiPMade medewerker, curator YipArt

3. Functiefamilie Project en Programmamanagement: Hierin komen functies die verantwoordelijk zijn voor de realisatie van project-/programma-opdrachten binnen vooraf aangegeven tijd, conform vooraf gestelde kwaliteitseisen en met gebruikmaking van beschikbaar gestelde middelen.

De programmaleider YIPNL kan hier ingedeeld worden

4.Functiefamilie Bedrijfsvoering: hierin komen functies die ten dienste staan van het primair proces en zorgen voor de noodzakelijke randvoorwaarden. Bij YiP zijn dat de functies financiële medewerker, communicatie & community medewerker, administrator en beleid medewerker en algemene ondersteuning.

Ad1: Binnen de functiefamilie management worden de functies operationeel en creatief directeur gepositioneerd in de functiegroep operationeel management: Functies in deze groep geven hiërarchisch leiding aan en zijn verantwoordelijk voor de realisatie van de doelen van het organisatieonderdeel.

Binnen de functiegroep operationeel management sluiten de werkzaamheden van de creatief en operationeel directeur aan bij de functietypering schaal 11.

Typerend voor de schaal 11 is:

- **gedifferentieerd heterogeen takenpakket, waarbij producten/ diensten, procesmatig en inhoudelijk sterk met elkaar en met andere producten, diensten en processen verweven zijn**

- **coördinatie complexe processen en projecten**
- invloed op **brede veelal** interne (werk)processen
- **inhoudelijke bijdragen aan beleidsontwikkeling**
- wijze van aansturing, werkwijzen, **wijze van coördinatie** en inhoud van te leveren producten en diensten **komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces**

- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven, **op de bruikbaarheid van (nieuw ontwikkelde) producten en diensten en afstemming op andere terreinen**
- **brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied**

- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen **in bredere context dan het eigen werkterrein**
- **vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren**

- **de contacten kernmerken zich door het intern en extern inhoudelijk afstemmen en adviseren over het vakgebied**
- intern **(en extern)** over werkzaamheden, dienstverlening (overeenkomsten) **en (besluitvorming) processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen**

Ad2: Binnen de functiefamilie uitvoering wordt **de functie coördinator YIPhub** gepositioneerd in de functiegroep medewerker behandelen en ontwikkelen. Functies in deze groep zijn er verantwoordelijk voor dat:

- Producten en diensten zijn ontwikkeld en afgehandeld binnen gestelde termijnen en helder geformuleerd en onderbouwd zijn.
- Voortgang en doorlooptijd zijn bewaakt en geleverde producten en diensten aansluiten bij wat nodig is .
- Inhoudelijke en procesmatige afstemming met de (keten)-partners op juiste wijze heeft plaatsgevonden
- Een relevant netwerk binnen en buiten de organisatie heeft dat is onderhouden en wordt gebruikt

Binnen deze functiegroep wordt de functie coördinator YIPhub ingedeeld op het niveau schaal 9.

De coördinator YIPhub ontwikkelt een visie Hub, vertaalt de strategie naar beleid en implementatie , leidt de vergadering, ziet toe op kwaliteit, onderzoekt nieuwe methodieken , integreert en beschrijft de methodieken en geeft trainingen. Dit soort werkzaamheden komt overeen met de kenmerken van schaal 9

Kenmerkend voor dit niveau is dat:

- vanuit eigen vakdeskundigheid leveren **(van bijdragen aan de totstandkoming en/of ontwikkeling)** van producten en diensten binnen een eigen aandachtsgebied dat **raakvlakken heeft met andere aandachtsgebieden**

- **inspelen op onverwachte omstandigheden, op ontwikkelingen in technologie of op beleidswijzigingen**
- verzamelde informatie over producten en/of diensten gecontroleerd op juistheid en volledigheid conform afspraken en beschikbaar, helder onderbouwd **en afgestemd**
- producten, diensten en casuïstiek inhoudelijk juist geïnterpreteerd en **getoetst** op basis van verzamelde informatie, wet & regelgeving, vakdeskundigheid en geldende criteria en afgehandeld binnen gestelde termijnen
- **adviezen gegeven** ten aanzien van (de uitvoering van) **uiteenlopende** producten en diensten
- **collega's ondersteund en begeleid op delen van het vakgebied**

De functies post –release coördinator en workshop docent worden binnen de functiefamilie uitvoering gepositioneerd in de functiegroep Medewerker Educatie en Vorming : Functies in deze functiegroep dragen

kennis, vaardigheden en houdingsaspecten over door middel van onderwijs, vrijetijdsbesteding en vaardigheidstraining ten behoeve van de resocialisatie van justitiabelen.

Binnen de functiegroep wordt de post-release coördinator ingedeeld op het schaal 8 niveau (post-release planning, draagvlak voor programma bij gevangenissen krijgen) en de workshop docent op niveau schaal 7.

De overige functies van de functiefamilie uitvoering YIPArt producent, YiPArt&YiPMade medewerker en curator YipArt moeten nader onderzocht worden.

Ad 3: Binnen de functiefamilie Project en Programmamanagement wordt de functie van programmaleider YIPNl gepositioneerd in de functiegroep deelprojectleider. In deze groep komen functies die een project leiden en verantwoordelijk zijn voor de realisatie van het (deel)project en projectmedewerkers of -team aansturen.

Binnen de functiegroep deelprojectleider wordt de functie programmaleider YiPNL geplaatst op het schaal 9 niveau. Kenmerkend voor dit niveau is:

- effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten en nauwgezette (kwaliteits- en voortgangs)bewaking
- (project)medewerkers of team op adequate wijze ondersteund en aangestuurd en/of begeleiding van en toezicht op (werken van) derden
- gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie
- inhoudelijke, procesmatige en procedurele ondersteuning van besluitvorming in de verschillende fasen van project
- opleveren van management- en sturingsinformatie (aan projectleider of manager) door leveren geaggregeerde overzichten, informatie en advies op basis van analyse en integratie van gegevens en leggen van verbanden

Ad4: Binnen de functiefamilie bedrijfsvoering wordt de functie van financieel medewerker ingedeeld in de functiegroep adviseur bedrijfsvoering en binnen deze functiegroep op het niveau schaal 9.

Kenmerkend voor dit niveau is:

- inhoudelijke ondersteuning bedrijfsvoeringproces door leveren geaggregeerde overzichten, informatie en bijbehorend advies op basis van analyse en integratie van gegevens en leggen van verbanden
- regulier en operationeel advies voor uitvoering van processen
- procesmatige en procedurele ondersteuning van besluitvorming
- bijdrage aan uitvoering evaluatie en monitoring en aan bewaking van uitvoering bedrijfsvoeringprocessen
- onderzoeken uitgevoerd en geven van operationeel advies
- deelprojecten op specifiek aandachtsgebied (voorbereiding, begeleiding en uitvoering

De werkzaamheden van de financieel medewerker zoals het opstellen van de begroting, het verzorgen van rapportages, het inrichten van de boekhouding , het verzorgen van de jaarrekening, de accountant controle begeleiding komen overeen met bovenstaande kenmerken.

De communicatie en community medewerker wordt gepositioneerd in de functiegroep medewerker communicatie. Functies in deze groep zijn verantwoordelijk voor ondersteunende of operationele werkzaamheden ten behoeve van de communicatie. Binnen deze groep wordt de communicatiemedewerker gepositioneerd op het niveau schaal 7.

Kenmerkend voor dit niveau is:

- **informatie aan gebruikers, burgers, bedrijven en instellingen verstrekt**
- (detail)vragen verzameld en doorgeleid naar betreffende (beleids)afdelingen of andere instanties
- (inhoudelijke) bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van voorlichtingsmiddelen, publicaties, infobulletins etc.
- **organisatorisch ondersteunende werkzaamheden uitgevoerd bij de uitvoering van (grootschalige) communicatie activiteiten**
- **knelpunten en informatiebehoeften gesignaleerd en daarvoor oplossingen aangedragen**

Resumerend:

Functie	**Niveau**
Creatief directeur	schaal 11
Operationeel directeur	schaal 11
Coördinator YIPhub	schaal 9
Post –release coordinator	schaal 8
Workshop docent	schaal 7
Programmaleider YiPNL	schaal 9
Financieel medewerker	schaal 9
Communicatie medewerker	schaal 7

Tussen het begin –en eindbedrag zitten 10 periodiekstappen. Bij goed functioneren, te beoordelen aan de hand van een functioneringsgesprek kan ieder een jaar een stap binnen de schaal gemaakt worden. In de bijlage zijn de schalen bijgesloten.

Bijlage 3: Formulier Functioneringsgesprek

Naam: Functie: Aanwezigen: Datum:

I	Hoe gaat het?

(Algemene indruk)

Medewerker:

Leidinggevende:

II	Wat gaat er (heel) goed?

(Kijk hier ook naar de afspraken gemaakt in het vorige gesprek en in hoeverre dit de afgelopen periode is opgepakt)

Medewerker:

Leidinggevende:

III	Wat zijn verbeterpunten/ ontwikkelpunten en hoe wil je hieraan werken?

(Kijk hier ook naar de afspraken gemaakt in het vorige gesprek en in hoeverre dit de afgelopen periode is opgepakt)

Medewerker

Leidinggevende

IV Wat kan er verbeteren in de organisatie of het gedrag van collega's (inclusief de leidinggevende) waardoor je (nog) meer uit jezelf zou kunnen halen?

V Wat is je ambitie voor de komende periode?

(Waar wil je naar toe groeien binnen je huidige functie? Wil je doorgroeien naar een andere functie? Welke of wat voor een projecten zou je graag willen doen? Hoe wil je dit realiseren?)

VI Gemaakte afspraken

Afspraak:

Hoe:

Wie:

Wanneer:

(bij meerdere afspraken herhaal)

VIII AKKOORD

Handtekening werknemer	Handtekening leidinggevende
Datum:	Datum: