

HRM, ARBO & MILIEU

PRODUCTEN- EN DIENSTENCATALOGUS

2022-2025



Inhoud

1. INLEIDING	4
1.1. Algemene uitgangspunten	4
1.2. Standaard dienstverlening en maatwerk.....	4
2. ORGANISATIE HRM, ARBO & MILIEU	5
3. STRATEGIE & BELEID	7
3.1. Beleid en Instrumenten	7
4. SERVICE CENTER	9
4.1. Informatie en hrm servicedesk	9
4.2. Indiensttreding nieuwe medewerkers.....	9
4.3. Wijzigen persoonlijke gegevens.....	10
4.4. Wijzigen arbeidsovereenkomst.....	10
4.5. Beëindigen arbeidsovereenkomst	11
4.6. Instroom externen	12
4.7. Gratificatie dienstjubileum	12
4.8. ABP-pensioen.....	12
4.9. Raadplegen Digitaal Personeelsdossier (edm).....	12
4.10. Verlof aanvragen.....	13
4.11. Ziekte, zwangerschapsverlof en aanvullend geboorteverlof.....	13
4.12. Arbeidsvoorwaardenbeleid	13
4.13. Keuzemodel arbeidsvoorwaarden	14
4.14. Salaris uitbetalen en overige financiële services	14
4.15. Declaraties	14
4.16. Managementinformatie (HR rEPORTING).....	15
5. ADVIES.....	17
5.1. Werving en Selectie	17
5.2. In dienst treden nieuwe medewerkers.....	17
5.3. Doorstroom.....	17
5.4. Beëindigen arbeidsovereenkomst	18
5.5. Jaargesprek	18
5.6. Organisatie-advies	18
5.7. Reorganisatie	19
5.8. HR Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's).....	19
5.9. Advies bij individuele casuïstiek EN ZIEKTEVERZUIM	19
5.10. Vertalen wijzigingen in wet- en regelgeving.....	20
5.11. HRM-jaarplan eenheid	20
5.12. Strategische personeelsplanning en vlootshouw.....	20
5.13. Ontwikkelplan/opleidingsplan	20
5.14. Onderdeelcommissie (ODC).....	21
5.15. Personele informatievoorziening en bijdragen aan hr-beleid (facultair/vu-breed)	21
6. LOOPBAAN & ONTWIKKELING.....	22
6.1. Arbeidsmarktcommunicatie & werving.....	22
6.2. International talent program	22
6.3. Learning & development	23
6.4. Management development	24
6.5. Servicepunt participatie	25
6.6. Traineeship bedrijfsvoering	25
6.7. Aanpak verzuim	26
6.8. Regie op loopbaan en werk-naar-werk.....	26

6.9.	Centrale introductiebijeenkomsten.....	28
7.	JURIDISCHE ADVISERING.....	29
8.	ARBO & MILIEU	30
8.1.	Gezondheid en arbo.....	30
8.2.	Milieu, veiligheid en bedrijfshulpverlening.....	33
8.3.	Dierproeven en genetisch gemodificeerde organismen.....	35
8.4.	Beleidsontwikkeling	36
9.	CONTACTGEGEVENS HRMAM	37

1. INLEIDING

1.1. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

De dienst HRM, Arbo & Milieu (HRMAM) stelt zich tot doel om de VU-organisatie optimaal te ondersteunen met een evenwichtig pakket aan diensten en producten op het gebied van personeel, personeelsbeleid en arbeidsomstandigheden. Professionaliteit en klantgerichtheid zijn voor de dienstverlening van HRMAM essentieel.

Met deze PDC streven we naar transparantie over wat onze interne klanten – VU faculteiten en diensten, VUmc, ACTA, PThU – kunnen verwachten ten aanzien van de diensten en producten die wij leveren. Daarbij wordt continu gekeken hoe wij onze dienstverlening kunnen optimaliseren. We actualiseren de PDC jaarlijks, rekening houdend met de wensen van onze klanten, interne en externe ontwikkelingen en beschikbaar budget. Terwijl in onze jaarplannen de focus op de ambities en speerpunten voor het betreffende jaar ligt, worden in de PDC de reguliere werkzaamheden beschreven.

Naast deze gedetailleerde PDC komt er voor de afnemers van onze diensten en producten ook een *klantenfolder* beschikbaar, met onze dienstverlening op hoofdlijnen.

1.2. STANDAARD DIENSTVERLENING EN MAATWERK

Deze PDC beschrijft de producten en diensten die de afdelingen van HRMAM bieden aan faculteiten en diensten binnen de Vrije Universiteit. Om optimale inzet van middelen ten behoeve van het primaire proces mogelijk te maken is de dienstverlening van HRMAM (net als die van andere diensten bij de VU) zoveel mogelijk gestandaardiseerd. De PDC maakt daarom onderscheid tussen twee soorten dienstverlening:

Standaard dienstverlening

De basisdienstverlening behoort tot het reguliere takenpakket van HRMAM en betreft in beginsel werkzaamheden die onze medewerkers binnen de reguliere formatie kunnen uitvoeren.

De hiervoor benodigde inzet en middelen worden doorbelast aan de faculteiten, diensten, VUmc en ACTA, en verrekend via het vaste KDM-tarief. Op basis van goedgekeurde wijzigingen in de basisdienstverlening – vastgesteld via de begroting – kunnen KDM-tarieven worden aangepast.

Maatwerk

Het kan voorkomen dat de standaard dienstverlening niet aansluit bij de vraag van de afnemer. In overleg kunnen aanvullende diensten worden geleverd die van HRMAM extra inzet of middelen vragen; deze worden separaat in rekening gebracht bij de afnemer. Voor projecten en nieuwe of incidentele activiteiten kan daarnaast inzet nodig zijn die niet past binnen de (bemensing van de) basisdienstverlening. In dat geval worden vooraf aanvullende afspraken gemaakt tussen HRMAM en de betreffende eenheid.

De hieraan verbonden kosten worden aan de faculteit of dienst doorbelast. Dit vindt uiteraard in goed overleg plaats, zodat de afnemer in de gelegenheid is om kosten en meeropbrengst af te wegen en vooraf een weloverwogen keuze te maken.

2. ORGANISATIE HRM, ARBO & MILIEU

HRMAM bestaat uit vijf afdelingen en een directeur. Ook de arbeidsjuristen vallen functioneel onder de dienst.

Directeur

De directeur adviseert het college van bestuur en de raad van toezicht over personele zaken, direct reports en medezeggenschapszaken. De directeur neemt deel aan het VU-brede overleg bedrijfsvoeringsbeleid, het overleg met de medezeggenschap en het Lokaal Overleg met de vakorganisaties, en participeert in het landelijk HRNU-overleg van de UNL en cao-werkgroepen. De directeur is voorzitter van vakgerelateerde stuurgroepen binnen de VU en participeert in benoemingsadviescommissies van decanen en directeuren. De directeur is eindverantwoordelijk voor de dienst en functioneel leidinggevende van de arbeidsjuristen. Samen met de afdelingshoofden, HR-adviseur en controller vormt de directeur het managementteam van de dienst.

Advies

De decentraal bij de eenheden werkzame HR-adviseurs zijn strategisch gesprekspartner voor het management van faculteiten, diensten, instituten en in sommige gevallen ook interfacultaire eenheden. Ze ondersteunen en adviseren o.a. bij werving en selectie, jaargesprekken, loopbaan en ontwikkeling van medewerkers, beloningsvraagstukken, arbeidsvoorwaarden, personele regelingen, individuele kwesties en bij personele en organisatievraagstukken in brede zin.

Loopbaan & Ontwikkeling

De medewerkers van deze afdeling houden zich bezig met thema's rond loopbaan en ontwikkeling in brede zin en ondersteunen medewerkers, leidinggevend en HR-adviseurs bij instroom, doorstroom en uitstroom van een loopbaan cyclus. Ze zijn georganiseerd in de volgende teams: Arbeidsmarkt-communicatie & Werving, International Talent Program, Coördinatie participatiebanen, Trainee program, Learning & Development, Management Development, Werk-naar-werkbegeleiding, Loopbaanoriëntatie en Verzuimspecialisten. Daarnaast is het HRM-secretariaat bij deze afdeling ondergebracht.

Strategie & Beleid

Deze afdeling ontwikkelt VU-breed HR-beleid en heeft daarin een proactieve en vernieuwende rol; trends en ontwikkelingen in onderwijs en onderzoek binnen en buiten de VU worden vertaald in praktisch toepasbare visie en instrumenten. De beleidsmedewerkers zorgen dat HR-thema's verbonden zijn met andere programma's binnen de VU (o.a. Erkennen & Waarden), voeren projecten uit en ondersteunen het CvB bij de bestuurlijke overleggen en de eenheden bij de vertaling van beleid naar de praktijk. De afdeling is ook verantwoordelijk voor het benoemingsproces van hoogleraren en het beleid rond nevenwerkzaamheden.

Het afdelingshoofd is hiërarchisch leidinggevende van de 3 ambtelijk secretarissen medezeggenschap.

Service Center

De afdeling is onderverdeeld in personele services, financiële services, managementinformatie (HR Reporting) en administratieve processen. Ook de webredacteur, die hiërarchisch onder Communicatie & Marketing valt, opereert binnen deze afdeling. De afdeling is verantwoordelijk voor de afhandeling van de personeels- en salarisadministratie en adviseert op het gebied van arbeidsvoorwaarden, rechtspositie en inrichting van processen. De servicedesk ondersteunt medewerkers en leidinggevend bij administratieve processen die via selfservices lopen en

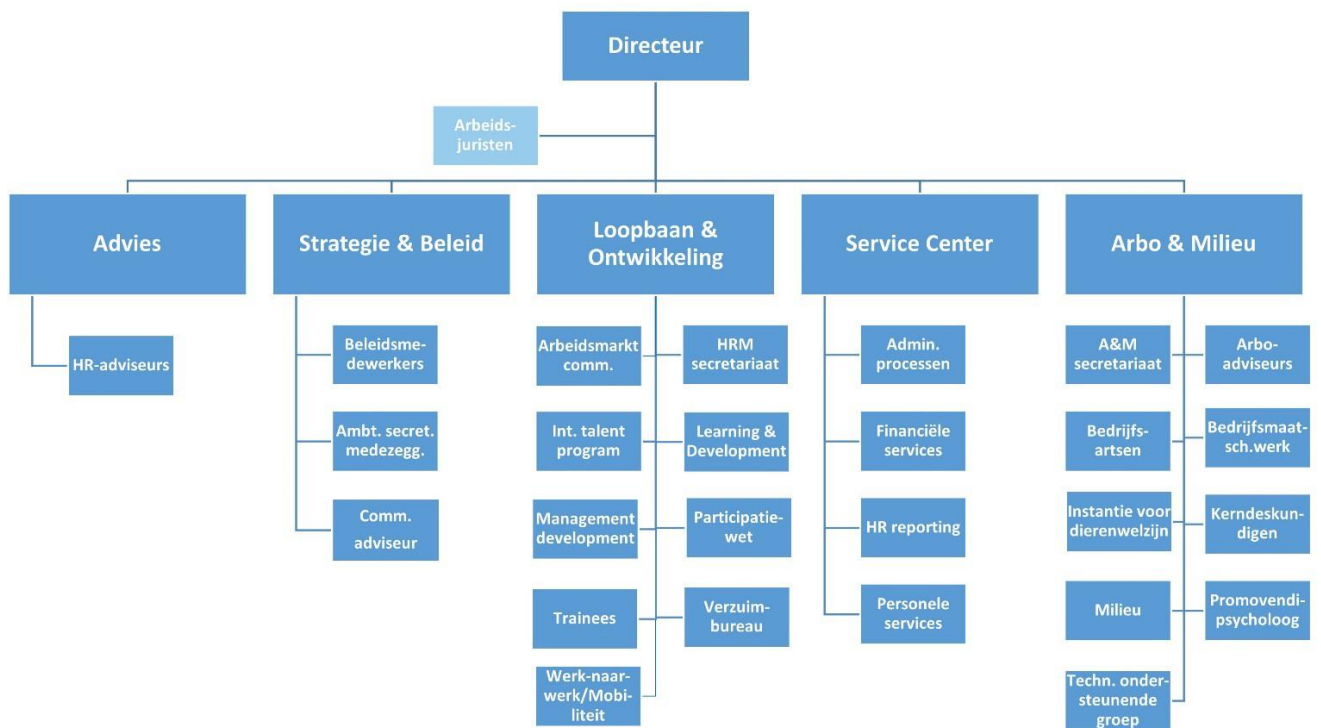
voert administratieve processen uit. Ook wordt managementinformatie verstrekt door middel van rapportages.

Arbo & Milieu

De gecertificeerde interne arbodienst van de VU adviseert en ondersteunt de organisatie bij het zo inrichten van bedrijfsprocessen en arbeidsomstandigheden dat veilig en gezond werken maximaal is gewaarborgd. De afdeling bestaat uit arbo-adviseurs, bedrijfsartsen, bedrijfsmaatschappelijk werk, vertrouwenspersoon, promovendipsycholoog, kerndeskundigen, instantie voor dierenwelzijn, technisch ondersteunende groep en secretariaat. De deskundigen vervullen primair een expertise- en adviesfunctie. Voor de uitvoering van verbetermaatregelen werken zij nauw samen binnen de eenheid zelf en met FCO.

Arbeidsjuristen

De arbeidsjuristen adviseren over o.a. arbeidsrechtelijke zaken, sociale zekerheid, pensioenen en loonbelasting. Ze vallen formeel onder de dienst Bestuurszaken en hun dienstverlening wordt in de producten- en dienstencatalogus van die dienst uitgebreider beschreven.



3. STRATEGIE & BELEID

In het meerjarenplan worden de HRMAM-thema's uit het instellingsplan, wettelijke verplichtingen en verplichtingen voortkomend uit de cao Nederlandse Universiteiten vertaald in concrete beleids-initiatieven, activiteiten en projecten. In dit plan worden ook een planning en een capaciteits- en kosteninschatting opgenomen en wordt inzicht gegeven in de samenhang met andere initiatieven in de organisatie zoals het instellingsplan. Op deze manier levert HRMAM een bijdrage aan de realisatie van het instellingsplan.

3.1. BELEID EN INSTRUMENTEN

Nieuw beleid

Ontwikkelingen binnen en buiten de VU, zoals de samenwerking met andere universiteiten, internationale ontwikkelingen in 'the war for talent', hybride werken, aanpassingen in de cao NU, resultaatafspraken met OCW en de instellingsaudit, zijn aanleiding voor beleidsadvies en nieuwe beleidsinitiatieven. De afdeling signaleert ontwikkelingen, agendeert en ontwikkelt in samenspraak met de VU-organisatie nieuwe beleidskaders en draagt zorg voor goede besluitvorming en regie op de implementatie in de organisatie.

Bestaand beleid

Veel beleid is de afgelopen jaren al ontwikkeld en toegepast. Soms is nog verdere doorvoering in de organisatie nodig. Voorbeelden zijn hooglerarenbeleid, melden en registreren nevenwerkzaamheden, bevorderen doorstroom vrouwelijke wetenschappers naar hoogleraarposities, beleid voor loopbaan-differentiatie wetenschappers en Erkennen & Waarderen. Strategie & Beleid is verantwoordelijk voor de actualiteit van het beleid, stimuleert de toepassing in de diverse organisatieonderdelen en monitort, waar mogelijk aan de hand van kritieke prestatie-indicatoren (KPI's).

Instrumenten en maatregelen

Om beleid te effectueren worden maatregelen en instrumenten ontwikkeld. Voorbeelden zijn het jaargesprek, het raamwerk onderwijsprestaties, stimuleringsmaatregelen voor wetenschappelijk talent en het trainingsaanbod (in samenwerking met Loopbaan & Ontwikkeling). Informatie over deze instrumenten is te vinden op VU.nl. Strategie & Beleid is verantwoordelijk voor de actualiteit van instrumenten en maatregelen en de communicatie hierover. Daarnaast stimuleert en monitort Strategie & Beleid de toepassing ervan.

Werkbelevingsonderzoek

Iedere drie jaar wordt een werkbelevingsonderzoek uitgevoerd onder alle VU-medewerkers. Hiermee kunnen relevante indicatoren voor werkbeleving en -tevredenheid systematisch in de tijd gevolgd worden. De uitkomst vormt een spiegel voor de organisatie: hoe ervaren medewerkers het werken bij de VU? De uitkomst genereert input voor beleid zowel op het niveau van de universiteit als geheel als binnen afzonderlijke faculteiten en diensten.

Beleidsadvies

Beleidsadviseurs geven advies aan:
de CvB-leden over HRM-thema's en stellen speaking notes op ter voorbereiding van diverse overleggen (o.a. medezeggenschap, UNL)
de faculteiten en diensten bij het vertalen van beleidskaders naar concreet beleid in de eenheid en het opstellen van hun HRM-jaarplan

andere belangrijke spelers en adviseurs die betrokken zijn bij de realisatie van de doelstellingen van de organisatie, zoals de programmamanager onderwijsagenda Bestuurszaken en Financiën bij het voorbereiden van de bestuurlijke overleggen tussen CvB en eenheden.

KWALITEITSNORMEN STRATEGIE & BELEID

- Draagt bij aan de realisatie van de strategische doelstellingen van de VU en heeft draagvlak bij CvB, faculteitsbesturen en dienstdirecties
- Stelt proactief adviezen en beleid op met actieve inbreng vanuit verschillende eenheden
- Werkt adviezen en beleid uit met ken- en stuurgetallen, waardoor controle op resultaten mogelijk is
- Toetst adviezen en beleid aan wet- en regelgeving
- In de WOR en cao NU genoemde onderwerpen zijn, in afstemming met Bestuurszaken, op de juiste wijze ter informatie, advisering of instemming afgehandeld met het vertegenwoordigd overleg

4. SERVICE CENTER

4.1. INFORMATIE EN HRM SERVICEDESK

Het Service Center draagt zorg voor goede informatievoorziening aan leidinggevend en medewerkers over HRM-gerelateerde zaken, inclusief de selfservices. Als de digitale informatie niet afdoende is, kunnen medewerkers en leidinggevend contact opnemen met de servicedesk, per e-mail of telefoon.

Basisproducten en -diensten

- Maandelijks uitbetaling salarissen (voor de 24^e)
- Twee keer per maand (rond de 3e en 24e) uitbetaling declaraties van medewerkers en vergoedingen
- Verwerking van HR-mutaties die al dan niet via een selfservice zijn ingevoerd
- Personeelsdossier
- Correcte, goed leesbare en up-to-date HR-informatie op VU.nl en ServiceNow
- Actuele informatie over nieuwe ontwikkelingen en nieuw of gewijzigd personeelsbeleid in VU-zine, HRMAM-zine en via nieuwsberichten op VU.nl
- (Beheer op) ontsluiten van HRM selfservices op VU.nl en ServiceNow
- Up-to-date instructies voor de selfservices
- Gebruiksvriendelijke berekeningsprogramma's, zoals een eenvoudig model om vanuit het brutoloon het nettoloon te berekenen
- Beantwoorden van vragen en adequate ondersteuning door servicedesk ten behoeve van een goede uitvoering van de administratieve processen

4.2. INDIENSTTREDING NIEUWE MEDEWERKERS

Het indiensttredingsproces vindt deels geautomatiseerd plaats via selfservice. De servicedesk zorgt voor verzending van de arbeidsovereenkomst aan de nieuwe medewerker en archivering van de ondertekende arbeidsovereenkomst in het digitale personeelsdossier.

De nieuwe medewerker ontvangt een taak met verwijzing naar een speciale pagina voor nieuwe medewerkers op VU.nl waarop o.a. een overzicht van de secundaire arbeidsvoorwaarden en de personele regelingen staat. De taak bevat ook een uitnodiging voor de introductiebijeenkomst.

Buitenlandse medewerkers worden benaderd door International Office, die vergunningen regelt en ondersteuning biedt bij vestiging in Nederland en het werken bij de VU.

Basisproducten en -diensten

- Controle op juistheid en volledigheid van de (administratieve) gegevens in het onboardingproces (interne medewerker) en doorzetten van de gegevens naar SuccessFactors (via knop *Send to EC*).
- Op verzoek van leidinggevende aanvragen van een VOG
- Checken, opmaken, verzenden en archiveren (getekende) arbeidsovereenkomst
- Toevoegen van door HR-adviseur opgestelde tenure track of functiecontract aan arbeidsovereenkomst
- Toevoegen van door HR-adviseur opgestelde bijzondere tekstpassages
- Checken, opmaken, verzenden en archiveren (getekende) stageovereenkomsten
- Checken, opmaken, verzenden en archiveren (getekende) arbeidsovereenkomst met oproepkrachten, zorgdragen voor aanbieden vaste uren omvang aan oproepkrachten 1 jaar na indiensttreding

- Zorgen voor uitbetaling bijzondere onkostenvergoeding Marie Curie leerstoel
- Toevoegen van door leidinggevende vastgesteld opleidings- en begeleidingsplan voor promovendi in digitaal personeelsdossier
- Op verzoek van de HR-adviseur uitleg geven over secundaire arbeidsvoorwaarden en HRM self services in decentrale introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerkers
- Na indiensttreding wordt de eerste salarisspecificatie in papieren versie aan de nieuwe medewerker verzonden. De specificaties zijn digitaal in te zien via VU.nl.
- Aanmelding bij pensioenfonds, voor zover opgenomen in de arbeidsovereenkomst

MAATWERK

- Uitvoeren van wijzigingen met ingangsdatum in het verleden (*twk-mutaties*) die niet meer ingevoerd kunnen worden via de selfservices
- Verzorgen van (nood)voorschotten op salaris als de reden daarvoor is dat wijzigingen via de selfservice zijn uitgevoerd met een ingangsdatum die in het verleden ligt
- Verlenen van diensten t.b.v. VU-medewerkers die in het buitenland werkzaam zijn en voor wie afwijkende regels gelden t.a.v. loonbelasting, sociale zekerheid en arbeidsrecht (doorbelast)
- Loonschade verhalen bij ongeval werknemer

4.3. WIJZIGEN PERSOONLIJKE GEGEVENS

(digitaal proces, geïnitieerd door medewerker)

De medewerker zorgt via de selfservices zelf voor het doorgeven van wijzigingen in persoonlijke gegevens, zoals adresgegevens, nevenwerkzaamheden en diensttijd bij overheid.

4.4. WIJZIGEN ARBEIDSOVEREENKOMST

(digitaal proces, geïnitieerd door medewerker)

Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst zoals verlenging, bevordering, wijziging werktijd, rooster of salaris, vinden (met uitzondering van o.a. gratificatie en ouderschapsverlof) geautomatiseerd plaats via de selfservice. De servicedesk betaalt gratificaties (initiatief bij leidinggevende, via invullen (digitaal) formulier).

MAATWERK

- Uitvoeren van wijzigingen met een ingangsdatum die in het verleden ligt (*twk-mutaties*) en die niet meer ingevoerd kunnen worden via de self services
- Uitvoeren van wijzigingen t.b.v. medewerkers die o.g.v. een zgn. meervoudig dienstverband dit niet via de selfservices kunnen regelen
- Verlenen van diensten t.b.v. VU-medewerkers die in het buitenland werkzaam zijn, naar het buitenland verhuizen of in het buitenland hun werk gaan uitvoeren en voor wie afwijkende regels gelden t.a.v. loonbelasting sociale zekerheid en arbeidsrecht

4.5. BEËINDIGEN ARBEIDSOVEREENKOMST

(digitaal proces, geïnitieerd door medewerker of leidinggevende)

Over het beëindigen van een arbeidsovereenkomst vindt overleg plaats tussen medewerker en leidinggevende. De afhandeling gebeurt via de selfservice: de medewerker neemt initiatief als hij de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek opzegt, bijvoorbeeld als hij overstapt naar een andere werkgever of gebruikmaakt van ABP KeuzePensioen. De leidinggevende neemt initiatief in overige gevallen, bijvoorbeeld bij ontslag van rechtswege of met wederzijdse instemming. Bijzondere beëindigingen, zoals in proeftijd of vanwege reorganisatie of langdurige ziekte, gaan altijd in overleg met de HR-adviseur die hierover contact met de experts van HRM Service Center onderhoudt.

Basisproducten en -diensten

- Zes weken voor afloop van de tijdelijke arbeidsovereenkomst versturen van algemene brief met informatie over rechten en plichten voor de medewerker, inclusief verwijzing naar de Transitieorganisatie
- Controle op juistheid van de (administratieve) gegevens in het offboardingsproces en daarna deze gegevens handmatig registreren in SuccessFactors
- Checken, opmaken en verzenden ontslagbevestiging aan medewerker, inclusief een overzicht van de door de VU uitgevoerde voorzieningen en regelingen die bij ontslag mogelijk een actie van de medewerker vragen
- Complete financiële afhandeling (inclusief eventuele tegoeden uitbetalen en schulden inhouden en het - in de maand na uitdiensttreding - uitbetalen van een transitievergoeding)
- Laatste salarisspecificatie wordt op papier naar de medewerker gezonden
- Leveren van financiële expertise bij bijzondere beëindigingen, zoals vanwege reorganisatie of langdurige ziekte
- Zorgen voor afhandeling ontslag van rechtswege (bijvoorbeeld vanwege het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd);
- Zorgen voor eindafrekening bij overlijden medewerker en correspondentie hierover met de erven van de medewerker

MAATWERK

- Uitvoeren van wijzigingen met een ingangsdatum die in het verleden ligt (twk-mutaties) en die niet meer ingevoerd kunnen worden via de selfservices
- Administratief ontslaan van een medewerker als de arbeidsovereenkomst niet tijdig is verlengd
- Verzorgen van loonvorderingen, naheffingsaanslagen en/of wijzigingen jaaropgaaf, als de reden daarvoor is dat wijzigingen via de selfservice zijn uitgevoerd met een ingangsdatum die in het verleden ligt
- Uitvoeren van wijzigingen t.b.v. medewerkers die o.g.v. een zogenaamd meervoudig dienstverband dit niet via de selfservices kunnen regelen
- Verlenen van diensten t.b.v. VU-medewerkers die in het buitenland werkzaam zijn en voor wie afwijkende regels gelden t.a.v. loonbelasting en sociale zekerheid

4.6. INSTROOM EXTERNEN

(digitaal proces, geïnitieerd door leidinggevende)

De servicedesk verleent diensten en producten ten behoeve van zogenoemde externen (medewerkers zonder arbeidsovereenkomst met de VU): bijzonder hoogleraren, gasten, uitzendkrachten, gedetacheerden en tijdelijke krachten met bijvoorbeeld een 'overeenkomst van opdracht'. Via de selfservice voert de leidinggevende de gegevens van de externe in. Externen ontvangen geen bevestiging bij wijziging en beëindiging van de overeenkomst.

Basisproducten en -diensten

- Controle op juistheid van de (administratieve) gegevens in het onboardingproces (externe medewerker) en doorzetten van deze gegevens naar SuccessFactors (via knop *Send to EC*).
- Op verzoek van de leidinggevende aanvragen van een VOG
- Checken, opmaken, verzenden en archiveren van (getekende) overeenkomsten met ZZP'ers (modelovereenkomsten)

4.7. GRATIFICATIE DIENSTJUBILEUM

Medewerkers ontvangen bij een diensttijd van 25, 40 en 50 jaar een diensttijdgratificatie. Voor het berekenen van de diensttijd tellen naast de VU-jaren ook de jaren mee waarin de medewerker bij andere werkgevers heeft gewerkt die bij de Stichting Pensioenfonds ABP zijn aangesloten, zoals andere universiteiten, overheid, semi-overheid en (voormalige) overheidsbedrijven.

Basisproducten en -diensten

- Checken diensttijd, op basis van in het digitaal personeelsdossier aanwezige en door medewerker aangeleverde gegevens
- Verzenden van mededeling aan leidinggevende met brief om aan medewerker te geven

4.8. ABP-PENSIOEN

Elke medewerker (op een paar uitzonderingen na) is verzekerd bij ABP en heeft een eigen ABP-account. Dienstverlening met betrekking tot pensioen (ouderdomspensioen, nabestaandenpensioen, ABP KeuzePensioen) vindt in principe plaats door ABP. Bij specifieke problematiek kan, op verzoek en met concrete instructies van de HR-adviseur, de servicedesk worden ingeschakeld. Deze kan bijzondere situaties voorleggen aan de accountmanager van ABP. Er zijn ook enkele categorieën medewerkers die niet verzekerd zijn bij ABP en geen pensioen opbouwen, zoals medewerkers die werkzaam zijn op basis van Marie-Curie regelingen, medewerkers die worden aangeworven en woonachtig zijn buiten Nederland, stagiairs en medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

4.9. RAADPLEGEN DIGITAAL PERSONEELSDOSSIER (EDM)

(digitaal proces)

Alle medewerkers hebben vanaf hun werkplek toegang tot hun eigen personeelsdossier. Leidinggevend en krijgen automatisch toegang tot de digitale personeelsdossiers van hun medewerkers. Externen vullen hiervoor een geheimhoudingsverklaring in die de servicedesk

verstrekt. Voor alle interne medewerkers geldt dat een geheimhoudingsverklaring in de arbeidsovereenkomst opgenomen is.

Basisproducten en -diensten

- Beheren van personeelsdossiers medewerkers: toevoegen van niet-gedigitaliseerde documenten, opschonen dossiers en verwijderen documenten conform wet- en regelgeving; het verstrekken van een geheimhoudingsverklaring aan externe leidinggevenden en professionals vindt handmatig plaats voor zover de servicedesk hierover wordt geïnformeerd.

4.10. VERLOF AANVRAGEN

(grotendeels digitaal proces, geïnitieerd door medewerker)

Via de selfservice kunnen vakantie-uren en bepaalde vormen van buitengewoon verlof worden aangevraagd en goedgekeurd. Ook heeft de medewerker toegang tot de eigen vakantiekaart en de leidinggevende tot die van zijn eigen medewerkers. Voor aanvragen van andere vormen van verlof, zoals adoptieverlof, ouderschapsverlof en zorgverlof is een (te downloaden) formulier beschikbaar op VU.nl, waar ook de benodigde informatie is te vinden. Het ingevulde en van handtekeningen voorziene formulier wordt door de medewerker opgestuurd naar de servicedesk. Voor het (de)activeren van vakantieregistratie is ook een selfservice beschikbaar.

Basisproducten en -diensten

- Informeren over hoe de (niet-gedigitaliseerde) processen uit te voeren
- Verwerken van verlofaanvragen die niet via de selfservice verlopen, bevestigen daarvan aan de medewerker en opslaan van het aanvraagformulier in het personeelsdossier.

4.11. ZIEKTE, ZWANGERSCHAPSVERLOF EN AANVULLEND GEBORTEVERLOF

(deels digitaal proces, geïnitieerd door medewerker)

Als de medewerker zich ziek of beter meldt, voert hij dit op dezelfde dag in via de selfservice op VU.nl.

Basisproducten en -diensten

- Ziek- en beter melden conform wettelijke verplichtingen bij UWV
- Melden zwangerschapsverlof bij UWV
- Melden aanvullend geboorteverlof bij UWV
- Versturen van een geboorteknuffel (Toddler)
- Korten op het salaris na negen maanden ziekte conform onze cao, met een bevestiging hiervan aan de medewerker
- Melden van medewerkers die bij uitdiensttreding ziek zijn bij externe uitvoeringsinstantie. Deze neemt na uitdiensttreding de verzuimbegeleiding over van de VU
- In overleg met de HR-adviseur indienen van een WIA-aanvraag bij langdurige ziekte

4.12. ARBEIDSVOORWAARDENBELEID

Het Service Center is verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbeidsvoorwaardenbeleid en zorgt ervoor dat de arbeidsvoorwaardelijke regelingen met toelichting op VU.nl staan.

Basisproducten en -diensten

- Het op basis van nieuwe of gewijzigde wetgeving en cao NU doen van beleidsvoorstellen en ondersteunen van het besluitvormingsproces en zorgdragen voor implementatie in de administratie en bij de medewerkers en leidinggevenden
- (Cao-)uitvoeringsregelingen op VU.nl plaatsen, met heldere informatie over rechten en plichten bij bijvoorbeeld verlof, dienstreizen, woon-werkverkeer, verhuiskosten en opleidingen

4.13. KEUZEMODEL ARBEIDSVOORWAARDEN

(digitaal proces, geïnitieerd door medewerker)

Via het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden kunnen medewerkers gedurende het kalenderjaar hun arbeidsvoorwaardenpakket naar wens aanpassen conform cao en VU-regelingen. Via de selfservice kunnen bronnen (bijvoorbeeld vakantie-uren of vakantie-uitkering) worden ingezet ten behoeve van specifieke doelen (bijvoorbeeld extra inkomen, fiets of vakbondscontributie).

Basisproducten en -diensten

- Controle van via de selfservice gemaakte keuzes
- Bevestiging per e-mail naar medewerker van de goedkeuring (of afwijzing) door de servicedesk
- Beantwoordingvragen over keuzes en voorwaarden Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden

4.14. SALARIS UITBETALEN EN OVERIGE FINANCIËLE SERVICES

(gedeeltelijk digitaal proces, geïnitieerd door medewerker)

De servicedesk zorgt voor correcte en tijdige uitbetaling van salaris aan medewerkers. De medewerker kan zijn salarisspecificaties inzien via de selfservice.

Basisproducten en -diensten

- Uitbetalen salaris en afdracht premies sociale verzekeringen en pensioen voor medewerkers die in Nederland voor de VU werkzaam zijn
- Verwerken collectieve mutaties, bijvoorbeeld naar aanleiding van een cao-salarisverhoging
- Verwerken van loonbeslagen
- Verwerken beschikkingen belastingdienst, bijvoorbeeld bij medewerkers die onder de 30%-regeling vallen, en voor medewerkers die uit het buitenland in Nederland komen werken
- Geven van salarisgerelateerde adviezen

4.15. DECLARATIES

(digitaal proces, geïnitieerd door medewerker)

Zakelijke kosten, voor bijvoorbeeld dienstreizen, die niet rechtstreeks door de VU kunnen worden voldaan, worden door de medewerker voorgeschoten en vervolgens vergoed. In de selfservices voor declaraties kunnen medewerkers een declaratie van gemaakte kosten of een voorschot voor verwachte kosten indienen. De declaraties worden automatisch aan het digitale personeelsdossier toegevoegd.

Basisproducten en -diensten

- Uitbetaling declaraties, inclusief dagvergoedingen bij dienstreizen (tweemaal per maand)
- Uitbetaling van onkostenvergoedingen (zoals voor woon-werkverkeer), op grond van VU regelingen
- Uitbetaling voorschot buitenlandse dienstreis, op basis van door leidinggevende goedgekeurde begroting

4.16. MANAGEMENTINFORMATIE (HR REPORTING)

Voor het monitoren en sturen op personele processen binnen de eenheden worden gestandaardiseerde rapportages en dashboards beschikbaar gesteld in het rapportencentrum van SuccessFactors of in Sap Analytical Cloud (SAC). Gebruikers kunnen relevante HR-managementinformatie zelf ophalen. Vanaf livegang van het programma MARS worden stapsgewijs meer rapportages in deze toegankelijke en gebruiksvriendelijke omgevingen ontsloten voor o.a. directeuren, leidinggevendenden, afdelingsmanagers en HR-adviseurs.

Het betreft operationele rapportages over o.a. personele bezetting, aflopende contracten, verlof en verzuim. Daarnaast betreft het dashboards en rapportages van tactische/strategische aard, die zich o.a. richten op VU-brede thema's, waaronder HR KPI's.

Basisproducten en -diensten

- Het verzorgen, onderhouden, ontwikkelen en implementeren van operationele en tactisch/strategische rapportages binnen SuccessFactors en SAC
- Driemaal per jaar ontvangen de directeuren en HR-adviseurs KPI-overzichten over jaargesprekken, vrouwelijke hoogleraren, BKO, tijdelijke contracten en nevenfuncties
- Het verstrekken van specifieke periodieke HR-rapportages over VU-processen en -beleid
- Leidinggevendenden hebben op individueel medewerkersniveau informatie ter beschikking via de selfservice voor het inzien van de teamgegevens

MAATWERK

- Het maken en verstrekken van ad-hoc en specifieke HR-rapportage voor een bepaalde eenheid
- Decanen en directeuren kunnen specifieke HR-rapportages aanvragen bij de HR-adviseur. De HR-adviseur neemt daarover zo nodig contact op met de servicedesk.

KWALITEITSNORMEN SERVICE CENTER

- De informatie over de arbeidsrechtelijke regelingen op VU.nl is correct en actueel
- Alle HRM selfservices voldoen aan wet- en regelgeving en cao NU
- Alle betalingen (salaris, declaraties) worden correct uitbetaald, conform planning (uiterlijk in de maand volgend op de ingevoerde wijziging)
- Alle meldingen bij en taken van de servicedesk - zoals verzending van arbeidsovereenkomsten en bevestiging van uitdiensttreding - worden afgehandeld in maximaal 5 werkdagen*
- Over de afhandeling van mails en calls door de servicedesk is minimaal 80% van de klanten 'tevreden'

- De personeelsdossiers voldoen aan wet- en regelgeving, zoals ten aanzien van privacybescherming
- De managementinformatie is correct en wordt tijdig geleverd

** Gedurende het project MARS en aansluitend het project HR 2.0 kan het voorkomen dat deze termijnen niet worden gehaald.*

5. ADVIES

De HR-adviseur staat voor professioneel personeels- en organisatieadvies. Uitgangspunt voor de toedeling van HR-adviescapaciteit over de eenheden is een norm van één HR-adviseur per 300 medewerkers. Van belang voor een goede bijdrage van de HR-adviseur is een sterke verankering in de eenheid en goede kennis van de business. De senior HR-adviseur als business partner is lid van een MT of sluit in ieder geval aan bij het MT/faculteitsbestuur als HR-onderwerpen op de agenda staan. De HR-adviseur werkt nauw samen met decaan, directeur, afdelingshoofden en (eventuele) afdelingsmanagers.

De HR-adviseurs adviseren en ondersteunen leidinggevenden en medewerkers van faculteiten en diensten bij personele en organisatievraagstukken in brede zin, en adviseren en bemiddelen bij individuele kwesties. De HR-adviseur wordt ingezet bij de in de volgende paragrafen beschreven HR-thema's.

5.1. WERVING EN SELECTIE

- Advies bij (nieuwe) vacature (UFO-profiel, functieniveau o.b.v. omschreven taken en verantwoorde-lijkheden, etc)
- Advies over efficiënt werving- en selectieproces conform de handleiding werving en selectie op VU.nl, bijvoorbeeld over samenstellen selectiecommissie; ingevulde vacatureformats worden door de vacaturesteller ingevuld en via het ATS-systeem ter controle voorgelegd aan de HR-adviseur. Deze checkt op UFO-profiel, inschaling en gestelde taken en adviseert over wervingsprocedure en geschikte (social) media.
- Op verzoek deelnemen aan selectiecommissie. Bij gesprekken met kandidaten met herplaatsings-/ voorrangstatus is altijd een HR-adviseur aanwezig.

5.2. IN DIENST TREDEN NIEUWE MEDEWERKERS

Advies aan leidinggevende over:

- Primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (o.a. inschaling)
- Aanstellingsduur en -omvang
- Aanstelling en procedure bij bijzondere subsidies en leerstoelen
- Procedures en richtlijnen (VU-breed of binnen de eenheid)

Op verzoek is de HR-adviseur aanwezig bij het arbeidsvoorwaardengesprek voor toelichting.

Indiensttreding buitenlandse en externe medewerkers

De HR-adviseur adviseert, in afstemming met International Office en Service Center (vanwege eventuele fiscale en arbeidsrechtelijke consequenties), over bijzondere trajecten bij instroom van buitenlandse medewerkers en adviseert leidinggevenden over de procedure voor overeenkomsten en eventuele vergoedingen aan externe medewerkers.

5.3. DOORSTROOM

Naast het begeleiden van het proces van strategische personeelsplanning (inclusief vlootschouw), (zie paragraaf Strategische personeelsplanning en Vlootschouw), waarover op eenheidsniveau over ontwikkeling en doorstroom wordt geadviseerd, levert de HR-adviseur ook op individueel niveau advies over gewenste doorstroom. De HR-adviseur adviseert o.a. bij:

- Duur en aantal verlengingen van arbeidsovereenkomsten conform de cao NU,

talentmanagement, bevorderingsvoorstellen (inclusief deelname aan commissie) en de inzet van loopbaaninstrumenten als Tenure Track en Career Track

- Toetsing dossiers en advies over ontwikkeling en opleiding van medewerkers binnen eenheden
- Leiderschapsvraagstukken en -opvolging

5.4. BEËINDIGEN ARBEIDSOVEREENKOMST

Beëindiging van een arbeidsovereenkomst gebeurt na overleg tussen medewerker en leidinggevende. Afwikkeling van standaard beëindigingen gebeurt via de selfservice. De HR-adviseur adviseert (na raadpleging experts in de HR-keten) en ondersteunt leidinggevend en bij bijzondere beëindigingen, zoals bij wederzijds goedvinden, langdurige ziekte, ontslag op staande voet of reorganisatie (zie onder Reorganisatie).

5.5. JAARGESPREK

Het jaargesprek is voor leidinggevende en medewerker een belangrijk moment om doelen, verwachtingen en gewenste ontwikkeling met elkaar te bespreken, evenals het functioneren en de samenwerking in de afgelopen periode. De HR-adviseur adviseert het management over het behalen van de kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) en adviseert management en medewerkers over de wijze waarop de kwaliteit van gevoerde gesprekken kan worden verbeterd.

De HR-adviseur:

- Adviseert leidinggevend en bij de voorbereiding van het gesprek, om onderbouwde sturing te kunnen geven aan de ontwikkeling van medewerkers en organisatie
- Geeft advies voor gespreksvoering en verslaglegging
- Adviseert medewerkers desgewenst bij de voorbereiding van het gesprek
- Begeleidt het proces (eventueel in samenspraak met een arbeidsjurist) bij klachten over gesprek, verslaglegging en/of afspraken

5.6. ORGANISATIE-ADVIES

Leidinggevend en kunnen de HR-adviseur inschakelen bij basic vragen over de inrichting van de organisatie, zoals gewenste organisatiestructuur, optimale 'span of control', verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, functiegebouw en coördinatie werkzaamheden. Ook kan de HR-adviseur een bijdrage leveren bij 'zachte' organisatievraagstukken, zoals de vraag hoe een bepaalde cultuur(verandering) binnen de eenheid bewerkstelligd kan worden. Bij complexe organisatievraagstukken wordt aangeraden hiervoor een specialist in te huren. Ook ondersteunt de HR-adviseur de eenheid bij het opstellen en uitvoeren van HRM-regelingen en -richtlijnen voor de eenheid. De HR-adviseur adviseert bij het invoeren en de toepassing van hybride werken.

MAATWERK

- Voor complexe vraagstukken zal in overleg (externe) expertise worden ingehuurd. Kosten voor de externe inhuur vallen buiten de standaard dienstverlening (bijvoorbeeld bij inhuur van een consultant, een arbeidsrechtadvocaat, een a&o-deskundige of een externe mediator of een organisatiedeskundige.

5.7. REORGANISATIE

De HR-adviseur draagt bij aan het reorganisatieplan, is verantwoordelijk voor de opzet van het personeelsplan en heeft de regie op de uitvoering.

MAATWERK

- Een reorganisatie vraagt extra capaciteit van de HR-adviseur en van een arbeidsjurist.
- De benodigde HR-capaciteit bij reorganisaties wordt met HRMAM afgestemd en indien nodig wordt extra HR-capaciteit ingezet die wordt doorbelast aan de reorganiserende eenheid.

5.8. HR KRITIEKE PRESTATIE INDICATOREN (KPI'S)

De HR-adviseur geeft advies aan faculteitsbestuur of MT over het behalen van de afgesproken HR-KPI's in de vorm van het schrijven van een plan van aanpak, implementatie en monitoring binnen de eenheid. HR-adviseurs en leidinggevendenden kunnen zelf de standaard (tussentijdse) rapportages over de KPI's ophalen. De rapportages worden ondersteund vanuit HR Reporting. Ook voor maatwerkrapportage worden zij op verzoek ondersteund door HR Reporting.

5.9. ADVIES BIJ INDIVIDUELE CASUÏSTIEK EN ZIEKTEVERZUIM

De HR-adviseur adviseert en ondersteunt leidinggevendenden bij gesprekken met medewerkers in geval van individuele casuïstiek, zoals arbeidsconflicten en disfunctionerings- en herplaatsingstrajecten. Op verzoek van leidinggevendenden adviseert de HR-adviseur ook bij langdurige zieketrajecten over verplichtingen ten aanzien van de wet verbetering poortwachter, dit in nauw overleg met de verzuimcoördinatoren van HRMAM. De HR-adviseur levert concreet advies over interventies die leiden tot de gewenste oplossing. Leidinggevendenden worden bij complex- en/of langdurig-verzuimdossiers ondersteund door de verzuimadviseur.

De HR-adviseur kan op verzoek van leidinggevendende een Sociaal Medisch Team (SMT) initiëren met bedrijfsarts, leidinggevendende en HR-adviseur om re-integratie of begeleiding van langdurig zieken te bespreken. Voor re-integratietrajecten kunnen HR-adviseurs een beroep doen op ondersteuning vanuit de afdeling Loopbaan & Ontwikkeling (verzuimcoördinatoren en regie loopbaanbegeleiding). De HR-adviseur legt specifieke afspraken die voortkomen uit dit advies schriftelijk vast (buiten de eHRM-flow om) en laat deze afspraken opslaan in het Digitaal Personeelsdossier (DPD). De HR adviseur geeft preventief advies t.a.v. het voorkomen van (frequent) verzuim.

5.10. VERTALEN WIJZIGINGEN IN WET- EN REGELGEVING

De HR-adviseur vertaalt de consequenties van wet- en regelgeving in een concrete uitwerking voor de eenheid, bijvoorbeeld met uitwerkingsnotities en presentaties aan het management.

5.11. HRM-JAARPLAN EENHEID

De strategische HR-doelstellingen van de eenheid worden door de HR-adviseur vertaald in een HRM-jaarplan. Het kader voor dit jaarplan zijn VU-brede kaders. Deze zijn op initiatief van de afdeling Strategie & Beleid in samenwerking met het MT van HRMAM geformuleerd. Het HRM-jaarplan van de eenheid en het meerjarenplan en jaarplan van HRMAM sluiten zoveel mogelijk op elkaar aan. In het plan wordt een aantal vaste onderdelen beschreven, zoals strategische personeelsplanning (kwalitatieve en kwantitatieve aspecten), ontwikkelplan/opleidingsplan, specifieke initiatieven van de eenheid (zoals tenure track beleid of leiderschapsontwikkeling) en een jaaroverzicht met concrete activiteiten. De HR-adviseur levert ook periodieke HR-rapportages aan het faculteitsbestuur of het MT ten behoeve van de planning- en controlcyclus.

5.12. STRATEGISCHE PERSONEELSPLANNING EN VLOOTSCHOUW

Door het toepassen van strategische personeelsplanning (SPP) kan geanticipeerd worden op in- en externe veranderingen die van invloed zijn op de personele bezetting. Doel is vooruitkijken en sturen door de ontwikkeling van medewerkers af te stemmen op de kennis, vaardigheden en competenties die in de toekomst gewenst zijn in het belang van zowel organisatie als medewerkers; ook als het gaat om duurzame inzetbaarheid. De HR-adviseur is hierbij procesbegeleider en ondersteunt het management door het in kaart brengen van de personele bezetting (kwantitatief en kwalitatief) in relatie tot de strategische doelstellingen van de eenheid en formuleert vanuit de eigen HR-expertise samen met het management het personeelsbeleid dat nodig is om deze doelstellingen te realiseren. Een vlootschouw, waarbij wordt gekeken naar het potentieel van de huidige personele bezetting in het licht van de strategische doelstellingen van de eenheid, maakt deel uit van SPP. Door middel van een vlootschouw kan ook worden gekeken naar specifiek potentieel binnen de organisatie, bijvoorbeeld op het gebied van leiderschap in het kader van opvolgingsvraagstukken. Ook dit type vlootschouw wordt door de HR-adviseur ondersteund.

5.13. ONTWIKKELPLAN/OPLEIDINGSPLAN

Afhankelijk van de uitkomsten van een vlootschouw wordt voor de eenheid dan wel specifieke doelgroepen een concreet opleidingsplan geschreven. Het kader hiervoor wordt geleverd in samenwerking met Learning & Development (afdeling Loopbaan & Ontwikkeling).

De HR-adviseur levert hierbij de volgende diensten:

- Opstellen HRM-opleidingsparagraaf voor het jaarplan die aansluit bij de strategische doelen (in overleg met directeur/decaan)
- Opstellen van een opleidingsplan per eenheid of afdeling in overleg met de leidinggevende en in afstemming met de ODC (als input voor de ontwikkelafspraken in het jaargesprek)
- Selecteren van aanbieders van opleidingen, het beoordelen van offertes in overleg met de afdeling Learning & development
- Adviseren van leidinggevenden bij individuele opleidingsvragen van medewerkers
- Adviseren van decaan of directeur over voordracht van talentvolle medewerkers voor

specifieke talentinstrumenten (bijvoorbeeld University Research Chair, hoogleraar met onderwijsprofiel, Persoonlijk leiderschap)

5.14. ONDERDEELCOMMISSIE (ODC)

De HR-adviseur ondersteunt de directeur bij behandeling in de ODC rond de implementatie van HR-beleid binnen de eenheid en verzorgt de voorbereiding en toelichting van documenten tijdens vergaderingen.

5.15. PERSONELE INFORMATIEVOORZIENING EN BIJDAGEN AAN HR-BELEID (FACULTAIR/VU-BREED)

De HR-adviseur ondersteunt de afdeling en/of eenheid met analyses van kwantitatieve personele informatie en de interpretatie daarvan. De HR-adviseur draagt ook bij aan het formuleren of aanpassen van facultair of VU-breed HR beleid, deels in samenwerking met de HRM beleidsadviseurs, en heeft zitting in relevante project- en werkgroepen.

De HR-adviseurs werken nauw samen met en kunnen een beroep doen op specifieke expertise binnen HRMAM:

HRM servicedesk en salarisadministratie

Verzuimexperts

Learning & Development

ARBO dienstverlening

Arbeidsjuristen

Recruitment

Servicepunt participatiebanen VU

International office

KWALITEITSNORMEN HR ADVIES

- Sterke advies- en coachingsvaardigheden
- Juridisch advies conform geldende wet- en regelgeving, cao N U en bevorderingscriteria (indelingscriteria UFO)
- Kwaliteitseisen geformuleerd vanuit (professionele) markt (NVP gedrags- en beroepscode voor HR-professionals)
- Realistisch HRM-jaarplan met daarin de juiste vertaling van de strategische doelstellingen
- Duidelijke HRM-agenda op niveau van faculteit/dienst met goede follow-up
- Succesvolle implementatie HR-instrumenten (meetbare resultaten)
- Toepasbaarheid en juistheid van adviezen in relatie tot beleidsuitgangspunten en overgenomen adviezen
- Laagdrempelige dienstverlening voor medewerkers
- Tevredenheid over geleverde producten en diensten van opdrachtgever en cliënt, blijkend uit tussentijdse evaluaties en jaargesprekken

6. LOOPBAAN & ONTWIKKELING

6.1. ARBEIDSMARKTCOMMUNICATIE & WERVING

Profilering VU op arbeidsmarkt

Op organisatieniveau draagt HRMAM bij aan het realiseren van de doelstelling om zich te profileren als aantrekkelijke werkgever. Voor het behalen van de VU-ambities zijn de medewerkers essentieel. HRMAM biedt hiervoor op het niveau van faculteiten en diensten instrumenten om leidinggevenden en HR--adviseurs te ondersteunen bij het aantrekken van – nationaal en internationaal – talent. Dit houdt het volgende in:

- Ontwikkelen en up-to-date houden van algehele doelgroepgerichte arbeidsmarktcommunicatie
- Vergroten vindbaarheid / respons via de op de doelgroep afgestemde communicatiekanalen
- Plaatsen en verwijderen van vacatures in de gewenste in- en externe media (opgegeven door de vacaturehouder bij de vacature in ATS)
- *Werken bij de VU*-pagina up-to-date houden conform de VU-brede communicatie- en marketingstrategie
- Vergroten herkenbaarheid VU door eenheid bij vacatures in vormgeving, beeld en standaardteksten
- Adviseren en redigeren van wervende vacatureteksten en inzetten van specifieke wervingskanalen en arbeidsmarktcommunicatie-uitingen op maat
- Stimuleren van en ondersteunen bij de inzet van video's in het wervingstraject
- Ondersteunen van het bestaande recruitmentsysteem / applicant tracking system (ATS)
- Beschikbaar stellen en aanpassen van handleidingen, video's en trainingen voor ATS (voor diverse doelgroepen binnen de VU)
- Ontwikkelen en up-to-date houden van een *contentstrategie* voor internationale wetenschappers, die aansluit bij de VU-brede communicatie- en marketingstrategie
- Ontwikkelen en verbeteren van wervingsprocedures voor internationals
- Speciaal voor deze doelgroep adviseert een *recruiter international academics* het management van de decentrale eenheden gevraagd en ongevraagd bij de werving en selectie
- Organiseren en bezoeken van internationale carrièrebeurzen, inzetten netwerken, optimaal gebruikmaken van wervingskanalen, proactief benaderen van geschikte kandidaten

MAATWERK

- Indien gewenst kan advies worden gegeven bij schrijven vacatureteksten
- Ondersteuning bij inzetten wervingskanalen en arbeidsmarktcommunicatie-uitingen
- Ondersteuning bij werving & selectie van internationale academische posities

6.2. INTERNATIONAL TALENT PROGRAM

Samen met C&M/Arbeidsmarktcommunicatie werkt International Talent Program (ITP) aan het versterken van de (wetenschappelijke) reputatie van de VU als internationale werkgever en het aantrekken en behouden van internationaal talent. Het programma is gericht op het verbeteren van de informatie-voorziening en serviceverlening voor internationaal wetenschappelijk

personeel:

- Ontwikkelen contentstrategie t.b.v. aantrekken internationale medewerkers. Met de gecreëerde content worden diverse initiatieven ondersteund op het gebied van marketing, communicatie en recruitment
- Ondersteuning vacaturehouders bij internationaal werven van academische staf en promoten vacatures (van PhD's tot full professors)
- Relocation services voor senior staff (assistant-, associate- en full professors)
- VU-breed buddyprogramma
- Aanbod workshops en events gedurende het academische jaar:
 - Career workshops voor zowel internationale wetenschappers als hun partners (spouses)
 - Workshops voor nieuwe internationale medewerkers ter introductie op de Nederlandse onderwijscultuur en onderzoeksstructuur
 - Informatiesessies over het belastingsysteem in Nederland en (zorg)verzekeringen
- Informatie op de VU-website en het aanpassen en verbeteren daarvan
- Versturen maandelijkse nieuwsbrief met relevante informatie voor internationale wetenschappers
- Jaarlijkse *International Staff Survey* onder internationale wetenschappelijke staf om de *customer journey* te monitoren en verbeteren

6.3. LEARNING & DEVELOPMENT

Regiefunctie HRMAM

HRMAM heeft een VU-brede regierol voor opleidingen en ontwikkeling. Via diverse diensten bieden we interne opleidingen voor medewerkers aan: bijvoorbeeld opleidingen voor diverse onderwijsrollen bij Learn! Academy (FGB), (vreemde) talen en schrijfvaardigheid bij Taalcentrum VU en talentontwikkeling en leidinggeven bij HRMAM. Middels het Learning Management System (LMS) wordt verder gewerkt aan samenhang in het aanbod vanuit medewerkersperspectief. L&D draagt zorg voor goede kwaliteit van ingekochte trainingen.

Concrete diensten en producten

- Opleidingen voor leidinggevendenden op alle leidinggevende niveaus:
 - Leadership and management skills
 - Oog voor (sociale) veiligheid
 - Jaargesprektraining voor nieuwe leidinggevendenden
 - Training on Demand
 - Intervisie
- Kortdurende training-on-the-job o.a. voor PhD's en postdocs:
 - PhD success and personal efficacy
 - Career orientation
 - Scientific project management
 - Conflict management and negotiation skills
- Teamworkshops:
 - Hybride werken
 - Art of Engagement
- Algemeen:
 - Female leadership

- Jaargespreektrainingen voor alle medewerkers
- Coaching
- Mentoraat
- Duurzame inzetbaarheid:
 - Workshops voor OBP-medewerkers (LinkedIn, Een frisse blik op je cv, Netwerken)

Het volledige opleidingsaanbod is te vinden in het Learning Management System (LMS).

MAATWERK

- Voor specifieke opleidingswensen en -vragen kan contact worden opgenomen met de HR-adviseur.
- Waar nodig stemmen HR-adviseurs opleidingswensen en -vragen af met VU Learning & Development

6.4. MANAGEMENT DEVELOPMENT

MD-beleid en -instrumenten

Goed leiderschap is de sleutel tot een succesvolle organisatie. Management Development (MD) draagt bij aan leiderschapontwikkeling door:

- Het ontwikkelen van een visie op leiderschap, leidinggeven en Art of Engagement en implementatie ervan in opleidingen en gerichte projecten
- Het stimuleren en doorvoeren van opvolgingsmanagement en vlootschouwen voor topmanagement (decanen en directeuren) en tactisch management in de organisatie
- Het ontwikkelen en organiseren van (maatwerk) leiderschapsprogramma's voor topmanagement
- Het ontwikkelen en organiseren van opleidingen voor leidinggeven en leiderschap VU-breed
- Het formuleren en actualiseren van HRM-beleid voor topmanagement, faculteitsbesturen en direct reports van het CvB (o.a. belonings-, benoemings- en opvolgingsbeleid)

MD advies

MD-managers adviseren en faciliteren:

- De CvB-leden bij benoemingen, werving & selectie en opvolgingsmanagement van topmanagement en specifieke sleutelposities in de organisatie
- De directeur HRMAM bij individuele casuïstiek CvB en RvT (o.a. mobiliteit, ziekte, uitstroom)
- Bij onboarding van het topmanagement
- Bij de vlootshouw van het topmanagement en tactisch management (dat laatste samen met HR-adviseur)
- Bij jaargesprekken van het topmanagement
- Bij personele vraagstukken uit de organisatie met CvB-betrokkenheid
- Bij belonings- en WNT-vraagstukken van het topmanagement en verslaglegging WNT in jaarverslag
- Bij individuele ontwikkelvragen van het topmanagement

6.5. SERVICEPUNT PARTICIPATIE

De VU heeft zich als doel gesteld een inclusieve organisatie te worden en wil graag voldoen aan het wettelijk quotum van 163 fte medewerkers met een arbeidsbeperking die onder de banenafpraak vallen in dienst in 2024. Het creëren van banen voor de doelgroep is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle diensten en faculteiten. Het Servicepunt Participatie biedt advies en ondersteuning bij alle vragen over de participatiewet/banenafpraak, creëren van draagvlak, opstellen van functieprofielen, werving & selectie van kandidaten, administratie en begeleiding. Het servicepunt maakt hierbij gebruik van diverse netwerken en werkt samen met enkele gespecialiseerde, externe organisaties.

Concrete diensten en producten

- Participatieonderzoek en -advies: vinden en creëren van posities die geschikt kunnen zijn voor medewerkers met een arbeidsbeperking. Daarbij advies geven aan de vacaturehouders
- Werving & selectie: met behulp van vaste netwerkpartners een match maken met kandidaten uit de doelgroep
- Begeleiding: het organiseren van jobcoaching (intern of extern) voor de medewerker en het organiseren van ondersteuning van de begeleider
- Werkplekanalyse: onderzoek naar toegankelijkheid, mogelijkheid voor begeleiding
- Administratie zoals ondersteuning bij subsidieregelingen

MAATWERK

- Met enige aanpassingen kan een toekomstige of bestaande vacature geschikt zijn voor een medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het Servicepunt adviseert in deze 'jobcrafting'-mogelijkheden.

6.6. TRAINEESHIP BEDRIJFSVOERING

Het Management Traineeship van de VU is een unieke kans voor ambitieuze starters met hart voor onderwijs, onderzoek, studenten én de publieke zaak. Voor de VU is het een belangrijk instrument om talent binnen te halen en te behouden. Elke twee jaar start een nieuwe lichterij trainees voor 22 maanden. Op basis van het aantal beschikbare opdrachten wordt bepaald hoeveel trainees kunnen starten met een maximum van 12 trainees. Naast externe sollicitanten wordt aan het management en de HR-adviseurs van de eenheden gevraagd om interne kandidaten aan te melden. Hiermee biedt de VU aan jonge medewerkers met maximaal twee jaar werkervaring een kans zich te ontwikkelen in een uitdagend leertraject. Na één jaar vindt *roulatie* plaats en starten de trainees in een nieuwe opdracht binnen de VU. Gedurende de laatste fase van het traineeship kijken trainee, loopbaanbegeleiding, leidinggevende en coördinator of de trainee bij de VU werkzaam kan blijven en in welke functie.

Het opleidingsprogramma bestaat uit trainingen op het gebied van persoonlijke en professionele ontwikkeling, ondersteund met intervisiesessies. Naast dit programma vinden diverse andere activiteiten plaats; werkgroepen, strategieteams, rondleidingen door trainees, extra sessie zoals scrum en beleid schrijven. Er wordt continu gewerkt aan verdere verbetering van traineesprogramma en -activiteiten, o.a. op basis van evaluaties, waarin de ervaringen van trainees, opdrachtgevers en HR-adviseurs worden meegenomen.

De coördinator draagt, samen met een extern werving- & selectiebureau, zorg voor het vinden

van kandidaten, het matchen van opdrachten en sollicitanten en een goede onboarding en begeleiding van trainees in de organisatie.

Het werving & selectietraject en het opleidingsprogramma van de trainees wordt vanuit het budget Talentbeleid gefinancierd. Daarnaast wordt van de externe trainees 50% van de salariskosten uit Talentbeleid betaald. Hierdoor is het voor de trainees mogelijk om opdrachten VU-breed te doen, het programma te volgen en andere waardevolle activiteiten in het kader van het traineeship te doen.

6.7. AANPAK VERZUIM

Binnen de VU is een team van twee verzuimadviseurs actief. Zij adviseren en ondersteunen leidinggevenden, HR-adviseurs en medewerkers proactief bij de processen rond complex en langdurig ziekteverzuim, wet- en regelgeving rond verzuim en sociale zekerheid. Ook coördineren ze het eigenrisicodragerproces bij ziektewet en WGA-uitkering. Hierbij wordt nauw samengewerkt met verschillende betrokkenen zoals casemanager (leidinggevende), medewerker, HR-adviseur, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker, arbeidsjurist en externe deskundigen.

De verzuimadviseur:

- Geeft gevraagd en ongevraagd advies m.b.t. (voorkomen van) verzuim en re-integratie
- Maakt in overleg met leidinggevende en HR-adviseur afspraken m.b.t. de intensiteit van de adviesrol van de verzuimadviseur. Dit is afhankelijk van de complexiteit van het verzuimdossier en/of kennis en ervaring van de casemanager en HR-adviseur
- Is expert op het gebied van re-integratie bij verzuim, WIA en ZW-schadelast-beheersing, brengt kennis in en treedt als verbindend en overtuigend gesprekspartner op voor alle betrokken partijen
- Stemt af met de arbo-specialisten en HR-adviseurs, vraagt de benodigde Poortwachter interventies aan (zoals deskundigenoordeel, arbeidsdeskundig onderzoek, re-integratie 2^e spoor) en ondersteunt bij WIA-aanvraag
- Initieert en verzorgt workshops en voorlichtingsbijeenkomsten over thema's als Wet Verbetering Poortwachter, aanpak frequent verzuim, interventiemogelijkheden en re-integratie bij ziekte
- Coördineert in overleg met leidinggevende en HR-adviseurs interventietrajecten en stuurt alle betrokkenen dusdanig aan dat het proces optimaal verloopt en alle voor de re-integratie benodigde acties in gang worden gezet
- Bewaakt de voortgang in spoor 2 en de mogelijkheden in spoor 1 en coördineert dat dit schriftelijk goed wordt vastgelegd
- Bewaakt de processen bij verzuimdossiers en monitort deze op tijdigheid, wetgeving, aansprakelijkheid, risico op sanctie en inkomensverlies
- Doet voorstellen ter structurele verbetering van de VU-brede verzuimaanpak
- Is intern casemanager m.b.t. dossiers ERD-ZW en ERD-WGA
- Coördineert UWV-bezwaar & beroepzaken

6.8. REGIE OP LOOPBAAN EN WERK-NAAR-WERK

Loopbaanbegeleiding, (team)coaching en (interne en externe) mobiliteit

De specialist van Loopbaanorientatie ondersteunt werknemers op het gebied van loopbaanontwikkeling, mobiliteit en duurzame inzetbaarheid gericht op de interne en externe

arbeidsmarkt. De VU zet daarvoor verschillende mobiliteitsmiddelen in met als doel medewerkers gemotiveerd en duurzaam inzetbaar te houden, waarbij persoonlijke en organisatiedoelstellingen zoveel mogelijk samenvallen. De volgende middelen kunnen worden ingezet:

- Regie op loopbaanbegeleiding, coaching en advies
- Inkoop loopbaan- en coachingstrajecten bij professionele aanbieders met transparante afspraken over het tarief en de trajectduur
- Adequate doorverwijzing na intake van medewerkers naar passende externe aanbieders, een training of eenmalig advies
- Advisering van HR-adviseurs over begeleidingstrajecten voor individuele medewerkers en groepstrajecten
- Organiseren van career orientation training voor promovendi en postdocs (2x per jaar)
- Organiseren van peer coaching voor promovendi en postdocs (tweejaarlijks)
- Organiseren van het jaarlijkse mentoraat voor talentvolle wetenschappers
- Organiseren van het tweejaarlijkse mentoraat voor professionals in de bedrijfsvoering
- Loopbaanbegeleiding of coaching voor trainees (tweejaarlijks)

MAATWERK

- Doorverwijzing naar een externe loopbaancoach in overleg met de leidinggevende. Kosten van het loopbaantraject (gratis intake en 5 sessies van 1,5 uur) liggen tussen € 975 en € 1125 inclusief btw. Deze kosten worden doorbelast aan de eenheid. Voor de begeleiding van hoogleraren en directeurs geldt een tarief van ca. € 1.633,50 inclusief btw.

Externe mobiliteit 'van werk-naar-werk'

- Regie op begeleiding van werk-naar-werk en herplaatsingstrajecten
- Advisering (ook van HR-adviseurs, leidinggevend en arbeidsjuristen) en begeleiding van boventallige medewerkers
- Regie op grote reorganisaties waar op projectbasis extra capaciteit voor de projectleiding en werk-naar-werkbegeleiding wordt ingehuurd
- Advisering over de hoogte van de ontslaglastenvoorziening
- Sluiten van vaststellingsovereenkomsten of ondersteuning daarbij
- Organiseren van begeleiding in de vorm van verplicht te volgen workshops voor medewerkers met een aflopend dienstverband
- Monitoring van sollicitatieplicht met als doel medewerkers die na het eind van hun dienstverband bij de VU een WW-uitkering aanvragen te ondersteunen bij het zoeken naar een nieuwe baan en daarmee de uitkeringskosten te beperken
- Inkoop werk-naar-werktrajecten voor ex-medewerkers met een WW-uitkering (of bw-recht) langer dan 6 maanden bij professionele aanbieders met transparante afspraken over tarief en trajectduur
- Informatie en rapportage (2x per jaar) aan de faculteiten en diensten over de resultaten van de werk-naar-werkbegeleiding op het niveau van de faculteit en dienst

MAATWERK

- De kosten van de WnW-begeleiding en de WW-monitoring worden aan de eenheden doorbelast op basis van een percentage van de realisatie van de WW-/BW-lasten in het voorgaande jaar.
- Als de inschatting wordt gemaakt dat extra inspanningen nodig zijn voor medewerkers die recht hebben op een langdurige WW-/BWNU-uitkering, dan wordt een afweging kosten-baten gemaakt en extra begeleiding ingekocht.

6.9. CENTRALE INTRODUCTIEBIJENKOMSTEN

HRMAM organiseert ongeveer 6 keer per jaar een centrale introductiebijeenkomst voor nieuwe medewerkers, die afgesloten wordt met een rondleiding over de campus. De organisatie en invulling liggen bij het HRM secretariaat, de HRM servicedesk en HR-advies. Onder meer door middel van evaluaties wordt continu gewerkt aan het verbeteren van het programma, om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de informatiebehoefte van nieuwe collega's.

KWALITEITSNORMEN LOOPBAAN & ONTWIKKELING

- We geven proactieve en deskundige ondersteuning op specialistische HR-vraagstukken, met als doel bijdragen aan het behalen van de doelstellingen en duurzaamheid van faculteiten, diensten en medewerkers
- We geven proactief en deskundig advies, rekening houdend met geldende wet- en regelgeving en de cao NU en met belanghebbenden, en we brengen behoeften en vragen in kaart, mede door terugkerende evaluaties
- We nemen verantwoordelijkheid voor de dienstverlening, activiteiten en adviezen
- We werken met een open mindset, zijn toegankelijk en werken servicegericht
- We hebben oog voor onderlinge relaties
- Onze dienstverlening en werkhouding dragen bij aan de realisatie van de strategische doelstellingen van de VU en de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers

7. JURIDISCHE ADVISERING

Arbeidsjuristen en een fiscalist adviseren over o.a. arbeidsrechtelijke zaken, sociale zekerheid, pensioenen en loonbelasting. De arbeidsrechtjuristen vallen formeel onder de dienst Bestuurszaken, maar functioneel onder de directeur HRMAM.

Onderstaande specifieke producten en diensten van de arbeidsjuristen zijn overgenomen uit de producten- en dienstencatalogus van de dienst Bestuurszaken:

- Adviseren, opstellen en redigeren van documenten/overeenkomsten en optreden in rechte over:
 - individuele arbeidsrechtelijke zaken
 - reorganisaties, sociale plannen en medezeggenschap
 - wet- en regelgeving en cao
 - sociale zekerheid
 - pensioenen
 - HR-regelingen
 - HR-beleid
- Implementatie nieuwe regelgeving op het gebied van arbeidsrecht, inclusief communicatie aan organisatie
- Delen van kennis met HRM-professionals
- Begeleiden en voeren van bezwaar- en beroepsprocedures namens de VU (medewerkers)
- Secretariaat Lokaal Overleg
- Deelname aan landelijke overleggen/werkgroepen, zoals de CUR

8. ARBO & MILIEU

Het begrip *preventie* staat aan de basis van duurzaam, gezond en veilig werken: het zoveel mogelijk voorkómen dat medewerkers (of de omgeving) problemen of schade ondervinden als gevolg van hun werkzaamheden. De preventie-doelstelling van de VU is vertaald in beleid op het gebied van arbeidsomstandigheden, (integrale) veiligheid en duurzame inzetbaarheid. Op individueel niveau komt dit onder meer tot uitdrukking in interventies gericht op het voorkomen van verzuim en beroepsziekten, en advisering over veilige en gezonde werkplekken en omstandigheden. Op organisatieniveau worden eenheden ondersteund bij het in kaart brengen van eventuele veiligheids- en gezondheidsrisico's en de aanpak ervan (RI&E/PvA), zijn richtlijnen voor gezond en veilig werken opgesteld en maakt (brand)veiligheid een integraal onderdeel uit van programma's van eisen bij nieuw- en verbouw.

8.1. GEZONDHEID EN ARBO

Verzuimbegeleiding en arbeidsomstandighedensprekuren bedrijfsarts

De bedrijfsarts is medisch specialist op het gebied van werk en gezondheid en adviseert zowel de leidinggevenden als medewerkers m.b.t. verzuim, inzetbaarheid en (preventie van) beroepsziekten. De leidinggevende voert in beginsel zelf de regie rond het proces van verzuim, herstel en re-integratie van de zieke medewerker conform het 'eigen-regiemodel' en wordt daarbij zo nodig ondersteund door de HR-adviseur. Bij (langdurig) ziekteverzuim of dreigend ziekteverzuim van een medewerker schakelt de leidinggevende de bedrijfsarts in voor advies en ondersteuning bij het re-integratietraject en de uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter. De bedrijfsarts begeleidt medewerkers bij de re-integratie en helpt om medewerkers snel en verantwoord weer aan het werk te laten gaan, waarbij duurzame inzetbaarheid een belangrijk thema is.

Ook kunnen medewerkers op eigen initiatief een afspraak met de bedrijfsarts maken voor het arbeidsomstandighedensprekuren, bijvoorbeeld ter advisering bij dreigende overbelasting of werkgerelateerde problematiek.

N.B. De bedrijfsarts is géén alternatief voor huisarts of eerstehulp, en is alleen op afspraak te bezoeken.

Sociaal Medisch Team (SMT)

Op aanvraag kan een overleg in de vorm van een SMT worden gehouden. Meestal zijn hierbij aanwezig leidinggevende(n), bedrijfsarts en HR-adviseur, en zo nodig bedrijfsmaatschappelijk werker. De medewerker kan ook aanwezig zijn. Bij een regulier SMT wordt complexe/langdurige casuïstiek ten aanzien van re-integratie met elkaar besproken en kan de bedrijfsarts advies geven. Daarnaast kan men mini-SMT's beleggen voor bespreking van een enkele casus wanneer meer afstemming nodig is ten aanzien van de re-integratie. Ook kan een beleid-SMT belegd worden, waarbij een of meer arbothema's besproken worden die op de afdeling aan de orde zijn.

Werkplekonderzoek (WPO)

Een werkplekonderzoek kan aangevraagd worden door de leidinggevende voor medewerkers die fysieke klachten ondervinden tijdens hun werkzaamheden. Er wordt gekeken naar belasting en belastbaarheid, werktaken, werktijden, werkdruk, werkplekinrichting en werkhouding. Hieruit komt een advies voort met mogelijkheden ter verbetering. De bedrijfsarts kan ook een werkplekonderzoek adviseren als een medewerker al contact heeft gehad met de bedrijfsarts.

N.B. Voor algemene vragen over werkplekinrichting worden medewerkers verwezen naar online informatie om de gelimiteerde capaciteit van de adviseurs beschikbaar te houden voor geïndiceerde onderzoeken.

Bedrijfsmaatschappelijk werk

Bedrijfsmaatschappelijk werk verzorgt kortdurende begeleiding van medewerkers die (dreigen) arbeidsongeschikt (te) raken door psychosociale problemen. De inzet van bedrijfsmaatschappelijk werk is gericht op het bevorderen van het vermogen bij medewerkers zélf om problemen op te lossen waarmee ze worden geconfronteerd. De bedrijfsmaatschappelijk werker is onafhankelijk en neutraal en heeft een beroepsgeheim.

Vertrouwenspersonen

Medewerkers van de VU kunnen bij de vertrouwenspersonen voor personeel terecht als ze te maken krijgen met ongewenst gedrag als discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld en/of onheuse bejegening. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en begeleidt medewerkers bij het nemen van stappen om een eind te maken aan ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon hanteert volledige vertrouwelijkheid (binnen de wettelijke grenzen) en onderneemt zelf geen actie anders dan op uitdrukkelijk verzoek van de betreffende medewerker. De centrale vertrouwenspersonen personeel zijn onafhankelijk en rapporteren formeel direct aan het CvB, en worden in deze rol niet hiërarchisch aangestuurd door of vanuit HRMAM. Maar HRMAM faciliteert het proces en verzorgt onder meer de werving en benoeming van nieuwe vertrouwenspersonen.

MAATWERK

- *Niet van toepassing.* (Ten behoeve van de vrije en laagdrempelige toegang tot de hierboven genoemde voorzieningen is er uitdrukkelijk voor gekozen om hiervoor geen beprijzing naar gebruik te hanteren. Organisatiebreed benodigde capaciteit wordt via KDM gefinancierd.)

Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Bij sommige functies kan sprake zijn van specifieke risico's voor de gezondheid. Dit komt naar voren uit de Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E). Voorbeelden zijn lawaai van machines waarmee wordt gewerkt of blootstelling aan schadelijke stoffen die niet volledig voorkomen kan worden door hygiënemaatregelen. Werknemers die aan dergelijke risico's blootstaan moeten in de gelegenheid worden gesteld om periodiek hun gezondheid te laten onderzoeken in relatie tot de risico's (bijvoorbeeld gehoor). De bedrijfsarts kan deze PAGO's afhankelijk van de aard van het onderzoek ofwel zelf uitvoeren, of is contactpersoon voor een externe partij die het onderzoek in opdracht uitvoert.

MAATWERK

- PAGO's waarvoor Arbo & Milieu extern deskundigheid, capaciteit en/of technische voorzieningen moet betrekken, bijvoorbeeld audiologisch onderzoek en bloed- of laboratoriumonderzoek

Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Voor de lijnorganisatie is het essentieel (en tevens verplicht vanuit de Arbowet) om zicht te hebben op de van toepassing zijnde risico's in relatie tot de werkzaamheden en de werkplek. Aan de hand van een RI&E worden prioriteiten gesteld en maatregelen genomen om deze risico's tot

een aanvaardbaar minimum terug te brengen. De RI&E wordt in beginsel vanuit de eenheid zelf uitgevoerd, op basis van beschikbare formats (Basisdocument RI&E). De deskundigen van A&M hebben hierbij een adviserende en coachende rol.

Een deel van de RI&E wordt integraal uitgevoerd met het werkbelevingsonderzoek. Voor specifieke onderwerpen of diepgaander onderzoek kan A&M een digitale enquête uitzetten onder de medewerkers, een rondgang over de afdeling houden of een groepsgesprek organiseren. A&M stelt een rapport op inclusief adviezen en als gewenst een concept plan van aanpak. De eenheid stelt het plan van aanpak vast, in samenspraak met de medezeggenschap, en dient zelf de daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen te treffen en te borgen.

MAATWERK

- RI&E's op initiatief van de eenheid wanneer A&M hiervoor aanvullende capaciteit resp. deskundigheid moet inhuren of organiseren

Registratie/advies gevaarlijke stoffen

Op tal van plaatsen binnen de VU worden gevaarlijke stoffen gebruikt. Deskundigen van A&M geven advies hoe om te gaan met deze stoffen in opslag, gebruik en afvoer.

Daarnaast adviseert A&M waar nodig over het chemicaliënregistratiesysteem Lab Servant (bedoeld om arbo- en milieurisico's in te schatten), het toxische stoffenbeleid of naar aanleiding van overschrijding van lozingsnormen van het afvalwater. Bij de RI&E wordt de blootstelling aan gevaarlijke stoffen beoordeeld. Voor kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische stoffen geldt een aanvullende registratieplicht. Daarnaast voldoet de VU aan wettelijke eisen op grond van de Wet Milieubeheer, Wet voorkoming misbruik chemicaliën (Wvmc) en Uitvoeringswet verdrag chemische wapens en CBRN eisen.

MAATWERK

- Advisering of ondersteuning bij projecten en/of naar aanleiding van specifieke incidenten wanneer A&M hiervoor aanvullende capaciteit resp. deskundigheid moet inhuren of organiseren
- Advisering of andere (tijdelijke) ondersteuning die feitelijk behoort tot de interne bedrijfsvoering van de eenheid waar het gebruik van gevaarlijke stoffen plaatsvindt

Melding en onderzoek ongevallen en bijna-ongevallen/incidenten

De VU biedt de mogelijkheid om in het kader van de Arbowet ongevallen en incidenten te melden bij het *Meld- en adviespunt incidenten en ongevallen* op VU.nl. A&M ontvangt een afschrift van iedere melding en kan als daar aanleiding toe is (ongevraagd) advies geven. Het meldformulier stelt medewerkers en studenten ook in staat om sociale incidenten te melden of advies te vragen. Ongevallen en bijna-ongevallen en hun (veronderstelde) oorzaken worden geëvalueerd om daaruit lering te trekken en de kans op herhaling te minimaliseren. Ongevallen met verzuim van meer dan drie dagen worden verplicht geregistreerd.

N.B. Ernstige arbeidsongevallen (bijvoorbeeld met ziekenhuisopname, blijvend letsel of zelfs overlijden) moeten door de betreffende eenheid onmiddellijk worden gemeld bij de Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie). A&M kan hierbij desgewenst adviseren of begeleiden.

8.2. MILIEU, VEILIGHEID EN BEDRIJFSHULPVERLENING

Milieu / Energie

Milieudeskundigen adviseren, stellen (mede) beleid op en verrichten diverse uitvoerende taken (bij onder andere nieuw- en verbouw en inkoop) op het gebied van energie, afval, vervoer, bescherming bodem, afvalwater, grondstoffen (waaronder water) en emissie (geluid en stoffen).

Enkele concrete werkzaamheden zijn:

- Coördinatie en ondersteuning op het gebied van duurzaamheids-/MVO-beleid en convenanten, zoals MJA
- Advisering (op alle milieuaspecten): begeleiding nieuw- en verbouw, duurzaamheid in bestaande bouw, inkoop voor milieu-/duurzaamheid, afvalscheiding en afvoer, energie, ondersteuning van de energicoördinatoren en CCE, subsidies
- Uitvoering: vergunningen aanvragen voor milieu, adviseren en coördineren voor andere onderwerpen, bijhouden van wet-/regelgeving, begeleiden inspecties door overheden, contacten met overheden en collega-instellingen, verantwoording via opstellen van jaarrapportages, afvalwater bijhouden van monsterstation en nemen van monsters

Advisering t.a.v. nieuwbouw en verbouw

Nieuwbouwsituaties en verbouwingen zijn uitgelezen momenten om met beperkte meerkosten voorzieningen te treffen waarmee veiligheid en arbeidsomstandigheden geoptimaliseerd kunnen worden of positieve milieueffecten (bijvoorbeeld energiebesparing) en daarmee vaak lagere operationele kosten bereikt kunnen worden. Een integrale benadering van milieu, gebouwveiligheid, arbeidsomstandigheden en werkplek, biedt hierbij voordelen. Eenheden met plannen voor nieuwbouw en verbouw kunnen de deskundigen van A&M (liefst vroegtijdig) inschakelen.

Brandveiligheid

Deskundige medewerkers van A&M adviseren collega's van FCO die belast zijn met beheer van de gebouwen en de ondersteuning van bouwprojecten over onder meer:

- Het invullen en indienen van aanvraagformulieren en bijbehorende veiligheidsplattegronden bij het bevoegd gezag
- Het opstellen van het programma van eisen voor de brandveiligheidsinstallaties en het vastleggen van de certificaten
- Begeleiding van inspecties bij de oplevering van een gebouw(deel) en bij de periodieke controle-inspecties in de bestaande gebouwen
- Begeleiding van de certificerende instanties bij het certificeren van brandveiligheidsinstallaties

MAATWERK (BIJ MILIEU/ENERGIE, ADVISERING T.A.V. NIEUWBOUW EN VERBOUW EN BRANDVEILIGHEID)

- Ondersteuning bij of advisering over (ver)bouw- en andere projecten wanneer A&M hiervoor aanvullende capaciteit resp. deskundigheid moet inhuren of organiseren
- Tekenwerk (bijvoorbeeld veiligheidsplattegronden) en eventueel ander opdrachtwerk bij nieuw- en verbouw komt ten laste van het betreffende projectbudget

Bedrijfsnoodorganisatie en Bedrijfshulpverlening (BNO en BHV)

A&M adviseert en draagt bij aan de Bedrijfsnood- en Bedrijfshulpverleningsorganisatie. Doel is

het adequaat (kunnen) ingrijpen bij situaties waarin snelle hulpverlening noodzakelijk is.

Activiteiten zijn:

- Beleidsmatig: vormgeven BNO en BHV beleid
- Procedureel: inhoud geven aan het centrale bedrijfsnoodplan
- Adviseren bij het opstellen van specifieke locatiedraaiboeken
- opleiding en training (en/of coördinatie daarvan) van onder andere bedrijfshulpverleners, Crisisteam, EHBO'ers en overige medewerkers
- Coördinatie van activiteiten gericht op het optimaal inzetbaar houden van de operationele BHV-organisatie, in nauwe afstemming met het hoofd BHV.

MAATWERK

- Blusinstructies voor studenten
- Training en opleiding van 'derden' en/of personen die niet in de operationele BHV/EHBO organisatie van de VU meedraaien

Integrale veiligheid

Deskundigen van A&M nemen deel aan de Commissie Integrale Veiligheid (CIV) en aan voorlichtingsactiviteiten over integrale veiligheid.

De CIV borgt de integraliteit van veiligheid namens het CvB. De commissie bevordert dat integrale veiligheid een vast onderdeel is van het VU-beleid. Aangezien meerdere diensten en faculteiten bij de veiligheid zijn betrokken, vindt binnen de commissie de onderlinge (beleidsmatige) afstemming plaats om de noodzakelijke synergie te bevorderen.

MAATWERK

- Ondersteuning of advisering waarvoor A&M aanvullende capaciteit moet inhuren of organiseren

Controle van (brand)veiligheidsvoorzieningen

Medewerkers van A&M controleren gebouwgebonden veiligheidsvoorzieningen zoals nooduitgangen, markeringen, enz. overeenkomstig plattegronden en stellen naar aanleiding hiervan mancolijsten en risico-inventarisaties op.

Gasflessen

De Technisch Ondersteunende Groep van A&M verzorgt interne levering en terugname van gascilinders ten behoeve van onderzoekstoepassingen. Afnemers voeren bestellingen zelf in via Lab Servant.

MAATWERK

- Gasflessen worden aan de afnemer doorberekend

Chemisch (en radioactief) afval

De Technisch Ondersteunende Groep zamelt chemisch afval periodiek in en voert het op een milieuverantwoorde en veilige manier af bij de afdelingen waar dergelijk afval ontstaat. De eenheden zijn er te allen tijde zelf voor verantwoordelijk dat het afval op zodanige wijze wordt aangeboden dat aan alle geldende wettelijke en veiligheidsvoorschriften is voldaan (verpakking, etikettering, etc). Beschadigde of verontreinigde verpakkingen en/of materialen waarvan de inhoud niet kan worden vastgesteld, worden niet ingezameld.

De inzameling van radioactief afval op de campus is per 2021 overgenomen door het Facilitair Bedrijf van Amsterdam UMC locatie VUmc. De Technisch Ondersteunende Groep is nog verantwoordelijk voor de opslag en afvoer van radioactief afval dat in de opslagkelders van de VU aanwezig is, totdat dit is afgevoerd.

MAATWERK

- Afvoer van afval dat op een andere dan de reguliere wijze wordt aangeboden, bijvoorbeeld op afwijkende tijden
- Bediening van speciale systemen, o.a. de zgn. Lab-butler
- Afvoer van afval in hoeveelheden groter dan bij de reguliere bedrijfsvoering vrijkomt, bijvoorbeeld bij het ontmantelen van een laboratorium of andere faciliteit
- Afvoer van afval waarvoor aanvullende (technische) voorzieningen en/of deskundigheid noodzakelijk zijn

8.3. DIERPROEVEN EN GENETISCH GEMODIFICEERDE ORGANISMEN

Dierproeven

Uitvoering van onderzoek met proefdieren vereist een complex geheel van voorzieningen en procedures. Voorgenomen dierproeven moeten worden beschreven in een projectvoorstel, dat vooraf dient te worden besproken met de Instantie voor Dierenwelzijn. Vervolgens wordt dit getoetst door een Dierexperimentencommissie, alvorens dit projectvoorstel kan worden ingediend bij de landelijke Centrale Commissie Dierproeven. Voor proefdierkundig advies en toezicht op de uitvoering van dierproeven is de Proefdierdeskundige verantwoordelijk en hij kan daarbij advies inwinnen van een dierenarts.

Deskundige medewerkers van A&M staan onderzoekers en andere betrokkenen bij dierproeven bij met advies op het gebied van proefdierkundige, biotechnische, methodologische, wettelijke en/of andere procedurele aspecten van onderzoek met proefdieren.

MAATWERK

- Toetsing van een projectvergunningaanvraag door een andere dan de eigen Dierexperimenten-commissie van VU en VUmc, ook in het geval dat dit door de overheid wordt voorgeschreven
- Ondersteuning bij of advisering over projecten van derden

Genetisch Gemodificeerde Organismen (GGO) en biologische veiligheid

Advisering m.b.t. het veilig werken met (al dan niet genetisch gemodificeerde) biologische

agentia is belegd bij de centrale Biologische Veiligheidsfunctionaris (BVF), die in dienst is bij de Bètafaculteit. Deskundigen van Arbo & Milieu voeren periodiek overleg met de BVF, wisselen kennis uit en werken op die manier samen aan het creëren van veilige arbeidsomstandigheden voor medewerkers die met GGO's en/of andere biologische agentia werken.

8.4. BELEIDSONTWIKKELING

Wet- en regelgeving maakt het voor de VU noodzakelijk om eigen beleid te formuleren op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu (VGM). Arbo & Milieu heeft hierin een adviserende en beleids-voorbereidende rol. Het eigen beleid wordt op die manier in het perspectief van het algemene organisatiebelang geplaatst: zoveel mogelijk ongestoorde — maar veilige — doorgang van het primaire proces, kwaliteit en binding van studenten en medewerkers. Ook is beleid noodzakelijk om VGM te plaatsen in het perspectief van een gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker om zorg te dragen voor veiligheid, gezondheid, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

Invulling van het beleid gebeurt veelal via beleidsdocumenten, handboeken en richtlijnen waarbij een praktische vertaling van wetgeving en aansluiting bij het primaire proces/wetenschappelijk werk noodzakelijk is.

KWALITEITSNORMEN ARBO & MILIEU

- Arbo & Milieu is een gecertificeerde interne arbodienst conform NEN-EN-ISO 9001:2015.
- Met uitzondering van enkele specifieke deelgebieden is de dienstverlening van Arbo & Milieu beschreven in een kwaliteitshandboek dat onder meer via interne audits actueel wordt gehouden.
- De deskundigen van Arbo & Milieu werken conform wet- en regelgeving geldend in de respectievelijke aandachtsgebieden (waaronder arbeidsomstandigheden, milieu, ioniserende straling, dierproeven).

9. CONTACTGEGEVENS HRMAM

HRM Servicedesk

E-mail servicedesk.hrm@vu.nl

Telefoon 020 59 82882 (werkdagen 10.00-12.00 uur en 14.00-16.00 uur)

Arbo & Milieu secretariaat

E-mail secretariaat.amd@vu.nl

Telefoon 020 59 89008 (werkdagen 09.00-12.00 uur)

HRM-secretariaat

E-mail secretariaat.hrm@vu.nl

Managementteam

Namen en contactgegevens van de MT-leden kunnen via de secretariaten worden opgevraagd.

Ook kun je zoeken op 'afdelingshoofd HRM' op <https://vu.nl/nl/dashboard/personen>.

HR-adviseurs

Op VU.nl staat het [actuele overzicht](#) met welke HR-adviseur bij welke eenheid werkzaam is.