

Aan de slag met de bouwstenen van een personeelsbeleid

Deze tool helpt jou als werkgever om een goed personeelsbeleid stap voor stap uit te werken. Een duidelijk personeelsbeleid zorgt voor heldere afspraken, betrokkenheid en werkbaar werk voor iedereen. Deze tool biedt uitleg, vragen om samen over na te denken, voorbeelden en ruimte om je eigen afspraken in te vullen. Werk ook in fases en gebruik waar mogelijk ook de uitgebreide tools en artikels van Formaat.

1 Hoe begin je eraan

Je hoeft niet alles in één keer te doen. Volgt dit eenvoudige stappenplan:

1. Start met een visie.

Wat vinden jullie belangrijk in het samenwerken met werknemers?

Bespreek dit samen met het bestuur en met de werknemers. Denk bijvoorbeeld na over vragen zoals:

- Welke rollen willen we dat onze werknemers opnemen?
- Hoe zorgen we voor een goede samenwerking tussen vrijwilligers en werknemers?
- Wat vinden we belangrijk: vertrouwen, duidelijke afspraken, open communicatie, ...?

Noteer deze visie in een korte tekst. Dat helpt om later keuzes beter te begrijpen.

2. Gebruik deze tool als houvast.

Deze tool is opgebouwd in thema's (bijvoorbeeld: onthaal, verlof, gesprekken, ...).

Kies samen waar jullie als eerste op willen werken. Dat kan zijn:

- een thema waar nog niets over bestaat;
- iets waar het vandaag vaak misloopt;
- of iets dat dringend is, zoals een onthaalbeleid voor een nieuwe werknemer.

Werk stap voor stap. Het hoeft zeker niet allemaal in één keer. Op de website van Formaat kan je uitgebreide artikels en tools vinden over alle bouwstenen. Pas deze informatie aan je werking aan en voeg deze toe aan dit document.

3. Ga in gesprek en maak duidelijke afspraken

Bespreek de bouwsteen samen. Denk na over de reflectievragen in deze tool.

Luister naar elkaar: zowel het bestuur als de werknemers kunnen hun ervaringen delen. Maak daarna duidelijke afspraken. Bijvoorbeeld:

- Wie doet wat?
- Hoe wordt vakantie aangevraagd?
- Wanneer valt het functioneringsgesprek?

Schrijf alles op, zodat iedereen weet wat er is afgesproken.

4. Bewaar alles op één plek vast.

Maak een werknemersmap waarin je dit personeelsbeleid kan bijhouden. In zo'n werknemersmap kan nog steken:

- arbeidsreglement;
- arbeidsovereenkomsten;
- verklaring op eer;
- doktersbriefjes;
- welzijnsbeleid;
- verslagen van gesprekken;
- andere beleidskeuzes en visies;
- nuttige documenten en tools.

Hierdoor kunnen nieuwe bestuurders, werkgevers en werknemers snel mee zijn.

5. Bekijk het personeelsbeleid regelmatig opnieuw.

Een personeelsbeleid groeit mee met jullie open jeugdwerkinitiatief. Plan dus elk jaar een moment om het samen met de werknemers te bekijken en te evalueren.

Pas aan waar nodig, zeker:

- bij een nieuwe werknemer;
- bij een nieuw bestuur;
- als er iets niet meer werkt in de praktijk.

Zo blijft het beleid levendig en bruikbaar.

2 Werving en onthaal

Een goed georganiseerde aanwervingsprocedure is cruciaal om de juiste kandidaat te vinden en je organisatie te versterken. Het toont professionaliteit, geeft alle sollicitanten een goede ervaring en zorgt voor een sterke reputatie. Je kan hiermee beginnen met een duidelijke functieomschrijving. Denk na over wie je wilt aanwerven, welke taken zal deze persoon zal doen,

Ook het onthaal is heel belangrijk. De eerste dagen en werken moet de nieuwe werknemer zich welkom voelen. Zorg voor een warm welkom, geef duidelijk uitleg en zorg dat er verschillende mensen zijn bij wie de nieuwe werknemer vragen aan kan stellen. Laat de nieuwe werknemer ook kennis maken met het bestuur, de vrijwilligers, de andere werknemers en de werking van het jeugdhuis. Zo kan de werknemer goed starten en zich snel thuis voelen.

Reflectievragen:

- Is de functieomschrijving duidelijk?
- Is er een goeie match?
- Wie verwelkomt de nieuwe werknemer op de eerste dag?
- Welke uitleg geef je over het jeugdhuis en de werking?
- Welke info geef je bij de eerste dagen?
- Wie legt de taakverdeling van het bestuur uit?
- Wanneer volgt een eerste check-in of opvolggesprek?
- ... (vul aan met andere reflectievragen)

Artikels en tools:

- Functiebeschrijving, vacature en spreiding:
- Sollicitatie en selectie:
- Onthaal:

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Aanwerving	
Onthaalmoment	
Contactpersonen binnen het bestuur	
Kennismaking met vrijwilligers	
Eerste opvolgmoment	
(Vul verder aan met andere onderdelen)	

3 Ondersteuning en doorstroom

Ondersteuning betekent dat je als werkgever beschikbaar bent om vragen te beantwoorden en feedback te geven. Gesprekken zoals functioneringsgesprekken, evaluaties en check-ins zijn momenten om samen te praten over het werk, de samenwerking en groei.

Reflectievragen:

- Is er een vast moment voor check-ins?
- Hoe geven we feedback?
- Wanneer voeren we functionerings- en evaluatiegesprekken?
- Is er tijd en ruimte om bij te leren of een vorming te volgen?
- ... (vul aan met andere reflectie vragen)

Artikels en tools:

- Personeelsgesprekken
- VTOC en POP
- Jobcrafting

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Check-ins en tussentijdse feedback	
Functioneringsgesprekken	
Evaluatiegesprekken	
Vormingskansen	
(Vul verder aan met onderdelen)	

4 Taakomschrijving en werkafspraken

Het is belangrijk dat iedereen weet wat van elkaar verwacht wordt. Een taakomschrijving geeft duidelijkheid en afspraken over werkuren, rapportering en verantwoordelijkheden horen daarbij.

Reflectievragen:

- Hebben we een actuele taakomschrijving?
- Wat zijn de belangrijkste taken?
- Wat mag iemand zelf invullen?
- Hoe stemmen we verwachtingen af?
- Hoe wordt er teruggekoppeld naar het bestuur?
- Is er een duidelijk kader voor overuren?
- Weten werknemers wat hun werkrooster is en wat sectorale flexibiliteit voor hen betekent?
- ... (vul aan met andere reflectie vragen)

Artikels en tools

- Verhouding werkgever en beroepskrachten
- Maandelijks loonadministratie

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Functieomschrijving	
Kerntaken	
Werkuren en bereikbaarheid	
Verantwoordelijkheden	
Rapportering en opvolging	
(Vul verder aan met onderdelen)	

5 Communicatie en overleg

Goede communicatie voorkomt misverstanden. Het is belangrijk dat er vaste momenten zijn voor overleg. Dat zorgt voor duidelijkheid, vertrouwen en een goede band tussen werknemers en bestuur

Reflectievragen:

- Wanneer is er overleg?
- Wie neemt deel aan dat overleg?
- Hoe communiceren we tussendoor?
- Wie is het aanspreekpunt voor de werknemer?
- ... (vul aan met andere reflectie vragen)

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Vaste overlegmomenten	
Manier van communiceren	
Aanspreekpunt binnen bestuur	
(Vul verder aan met onderdelen)	

6 Verloning, contracten en administratie

Als werkgever moet je voldoen aan enkele wettelijke verplichtingen. Werknemers moeten ook goed weten wat hun rechten en plichten zijn, zoals loon, vakantie, verzekering, enzovoort.

Reflectievragen:

- Welke contracten hebben we?
- Zijn het loon en de vergoedingen correct geregeld?
- Hebben we een arbeidsreglement?
- Welke documenten zitten er in de werknemersmap

Artikels en tools:

- Het arbeidscontract
- Maandelijks loonadministratie
- Werknemersmap
- Arbeidsreglement

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Arbeidsovereenkomst	
Loon en onkostenvergoeding	
Arbeidsreglement	
Werknemersdossier	
(Vul verder aan met onderdelen)	

7 Gezondheid en welzijn

Welzijn gaat over hoe iemand zich voelt op het werk: fysiek, mentaal en sociaal. Een goede job is haalbaar, veilig en geeft voldoening. Ook bij kleine teams is het belangrijk om hier bewust mee om te gaan.

Reflectievragen:

- Is de werkdruk haalbaar?
- Zijn er momenten van ontspanning of verbinding?
- Voelt de werknemer zich veilig, gewaardeerd en gerespecteerd?
- Letten we op signalen van stress of overbelasting?

Artikels en tools

- Preventie en welzijnsbeleid
- 7 welzijnsdomeinen en de 5 A's

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Werkdruk en prioriteiten	
Team verbondenheid	
Aanspreekpunt bij problemen	
Vaste evaluatiemomenten	
(Vul verder aan met onderdelen)	

8 Afwezigheid en verzuimbeleid

Soms valt iemand tijdelijk of langdurig uit door ziekte, burn-out of andere redenen. Ook zwangerschap of verlof kunnen impact hebben. Het is belangrijk om duidelijke afspraken te maken over hoe je hiermee omgaat en hoe je dit bespreekt met elkaar.

Reflectievragen:

- Wat doen we bij korte of lange afwezigheid?
- Hoe houden we contact?
- Wat doen we bij heropstart na ziekte?
- Hoe vangen we het werk tijdelijk op?

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Contact bij afwezigheid	
Opvolging en communicatie	
Werkhervatting en re-integratie	
Tijdelijke opvang van taken	
(Vul verder aan met onderdelen)	

9 Uitstroom en einde samenwerking

Soms stopt een samenwerking: een werknemer neemt ontslag, het contract loopt af of wordt beëindigd. Ook dit is deel van een goed personeelsbeleid. Zorg voor een duidelijke en correcte afhandeling en voor een warm en respectvol afscheid.

Reflectievragen:

- Wat zijn de stappen bij het beëindigen van een arbeidsovereenkomst?
- Hoe zorgen we voor de juiste administratie (attesten, documenten, ...)
- Hoe organiseren we de overdracht van kennis en taken?
- Wanneer maken we tijd voor een evaluatie of exitgesprek?
- Hoe nemen we op een warme, duidelijke en respectvolle manier afscheid?

Gemaakte afspraken:

Onderdeel	Afspraken
Afspraken bij beëindiging contract	
Administratieve opvolging	
Exitgesprek of evaluatie bij vertrek	
Overdracht van documenten of taken	
Afscheid in het team	
(Vul verder aan met onderdelen)	