

Bedrijfsreglement Spirare Valley B.V.

Voorwoord

In dit reglement zijn de regels opgenomen die van toepassing zijn op de arbeidsovereenkomsten met Spirare Valley B.V.. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst gaat men nadrukkelijk akkoord met het bedrijfsreglement.

Dit bedrijfsreglement is van toepassing vanaf 1 september 2018 en kan op ieder moment worden aangepast door de werkgever, o.a. als wettelijke of fiscale regels een aanpassing noodzakelijk maken. Iedere wijziging zal leiden tot een nieuwe versie van dit reglement.

Spirare Valley B.V. volgt geen CAO. Spirare Valley B.V. is gedurende sommige perioden wel gehouden aan een Algemeen Verbindend Verklaarde CAO van “Sociaal werk”. Indien er sprake is van een Algemeen Verbindend Verklaarde CAO van “Sociaal werk” zal in het kader van de CAO een maatwerkafpraak worden gemaakt waarmee de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging van Spirare Valley B.V. heeft ingestemd. Waar mogelijk zullen de maatwerkafspraken een continuïteit nastreven van de voorwaarden en regels zoals ze in dit bedrijfsreglement zijn vastgelegd. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan enige verwijzing naar een toegepaste CAO op de salarisstroom, jaaropgave en/of ander salarisdocument. Een verwijzing kan mogelijk vanwege administratieve en/of technische redenen noodzakelijk zijn.

De bepalingen in dit bedrijfsreglement zijn niet van toepassing op de werknemers die de hoogste zeggenschap uitoefenen bij de dagelijkse leiding (directeur en/of bestuurder).

INHOUDSOPGAVE

1	Arbeidsduur en jaarurensystematiek	5
2	Maximale arbeidstijden en rusttijden	7
3	Overnachtingen Spirare Talent Valley – Groepsaccommodatie	8
4	Kampwerk.....	9
5	Vakantieverlof.....	10
6	Opname verlofuren	10
7	Onderuren en Overuren	12
8	Feestdagen.....	13
9	Buitengewoon verlof.....	13
10	Salaris, Toeslagen en Vergoedingen	14
	10.1 Vaststelling van het salaris en inschaling.....	14
	10.2 Verhoging van het salaris.....	14
	10.3 Berekening uurloon	15
	10.4 Vakantietoeslag	15
	10.5 Eindejaarsuitkering en vermeerdering	16
	10.6 Bereikbaarheidstoeslag.....	16
	10.7 Verhuiskostenvergoeding.....	16
	10.8 Tegemoetkoming woon-werkverkeer	17
	10.9 Reiskostenvergoeding bij dienstreizen	18
	10.10 Verblijfskostenvergoeding bij dienstreizen.....	18
	10.11 Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering.....	19
	10.12 Beroepsregistraties	19
	10.13 Verklaring Omtrent Gedrag	20
11	Individuele inzetbaarheid.....	21
12	Individueel KeuzeBudget.....	21
	12.1 Inleiding.....	21
	12.2 De samenstelling van het Individueel Keuzebudget	22
	12.3 Keuzemoment Individueel Keuzebudget	22
	12.4 Aanwending Individueel KeuzeBudget	23
	12.5 Effecten van keuzes Individueel KeuzeBudget voor de werknemer.....	23
13	Loopbaanbudget	24
	13.1 Definitie en aanwending	24
	13.2 Omvang Loopbaanbudget.....	25
	13.3 Effecten van keuzes Loopbaanbudget voor de werknemer.....	25
	13.4 Maximering opbouw en vervallen van het Loopbaanbudget.....	25
14	Wet arbeid en zorg.....	27
15	Pensioen en arbeidsongeschiktheidspensioen	27
16	Meldingen en acties bij het niet beschikbaar zijn voor ingeroosterde werkzaamheden	28

17	Loondoorbetaling tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid	29
18	Overige bepalingen	30
Bijlage 1	Funciematrix.....	31
Bijlage 2	Salarisschalen	32
Bijlage 3	Procedure Beoordelingsgesprek en functioneringsgesprek.....	33
Bijlage 4	Roosters.....	36
Bijlage 5	Funcieboek	38

1 Arbeidsduur en jaarurensystematiek

- A. De gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis bij een voltijd dienstverband (fulltime) bedraagt gemiddeld 36 uur per week.

De werkgever en de werknemer kunnen in overleg overeenkomen om de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis vast te stellen op gemiddeld maximaal 40 uur per week. De met de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden (zoals verlof en salaris) worden dan naar evenredigheid verhoogd.

Alle functies kunnen in beginsel, maar in overleg met de onderneming in deeltijd (parttime) worden vervuld.

De werkgever stelt jaarlijks het aantal 'te werken uren op jaarbasis' vast per medewerker. Deze berekening wordt gemaakt op basis van een volledig dienstverband van 36 uur en is als volgt:

- + aantal dagen in het betreffende jaar x 7,2 uur per dag
- min aantal zaterdagen en zondagen x 7,2 uur per dag
- min aantal feestdagen op weekdays x 7,2 uur per dag
- min 144 uur vakantieverlof
- min verlofuren gekocht uit het individueel keuzebudget (IKB)
- min vitaliteitsuren

Het aantal te werken uren op jaarbasis wordt voor een individuele medewerker á rato van het deeltijdspercentage vastgesteld. Dit deeltijdspercentage kan hoger zijn dan 100% als meer dan een gemiddelde van 36 uur per week is overeengekomen.

Op jaarbasis is steeds op basis van een kalenderjaar. Als een overeenkomst later in gaat dan 1 januari, eerder eindigt dan 31 december of wanneer het 'te werken uren op jaarbasis' tussentijds wijzigt - door het kopen van extra verlof, aanpassing deeltijdsfactor of door andere oorzaken - wordt steeds het aantal te werken uren per periode vastgesteld volgens de zelfde methodiek.

- B. Werktijdenregeling

- Uitgangspunt is dat alle medewerkers ingeroosterd zijn op alle dagen dat de onderneming geopend is voor cliënten (Lifetrackers).

- Voor alle medewerkers, met uitzondering van de medewerkers in de functie van Lifeguide of wanneer dit met de werknemer individueel is overeengekomen, gelden hierbij de volgende minimale arbeidstijden: van 9.00u t/m 17.00u. Gedurende deze dienst is er weliswaar een wettelijke verplichting om een pauze te nemen van 30 minuten, maar deze pauze wordt binnen de onderneming gezien als een geconsigneerde pauze waarin een gezamenlijke lunch met de cliënten verplicht is omwille van de hieraan verbonden therapeutische waarde voor onze cliënten. De geconsigneerde pauze wordt geacht te zijn opgenomen tussen 12.00u en 13.30u. De consignatievergoeding wordt hierbij gelijkgesteld aan een gewerkte tijd van 30 minuten.
- Voor medewerkers in de functie van Lifeguide, met uitzondering van wanneer dit met de werknemer individueel is overeengekomen, gelden de volgende arbeidstijden: van 9.45u t/m 15.45u. Gedurende deze dienst is er weliswaar een wettelijke verplichting om een pauze te nemen van 30 minuten, maar deze pauze wordt binnen de onderneming gezien als een geconsigneerde pauze waarin een gezamenlijke lunch met de cliënten verplicht is omwille van de hieraan verbonden therapeutische waarde voor onze cliënten. De geconsigneerde pauze wordt geacht te zijn opgenomen tussen 12.00u en 13.30u. De consignatievergoeding wordt hierbij gelijkgesteld aan een gewerkte tijd van 30 minuten.
- Binnen deze kaders kunnen tussen onderneming en de werknemer individuele afspraken worden gemaakt. In de arbeidsovereenkomst kan worden vastgelegd welke dagen arbeid wordt verricht en of er sprake is van een kortere of langere werktijd op bepaalde dagen.
- Als de te werken uren op jaarbasis, voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst, niet geheel zijn ingeroosterd op de dagen dat de onderneming geopend is voor cliënten (Lifetrackers), zal de werknemer deze uren besteden aan overleggen, ouderbijeekomsten, andere werkzaamheden die behoren tot de normale werkzaamheden behorende bij de functie van de werknemer, projectwerkzaamheden en overige werkzaamheden in overleg met de onderneming. De inroostering van deze uren vindt plaats in overleg met de leidinggevende en voorts flexibel door de medewerker zelf. Ten alle tijden zal hierbij de arbeidstijdenwet gerespecteerd worden.
- De werktijden zijn grotendeels standaard ingeroosterd conform de in bijlage 4 opgenomen Roosters.

2 Maximale arbeidstijden en rusttijden

- Maximaal aantal uren werktijd:
 - Een dienst kan maximaal 12 uur bedragen.
 - Het totaal aan arbeidstijd bedraagt maximaal 60 uur per week, gemiddeld per 4 weken maximaal 55 uur, gemiddeld per 16 weken maximaal 48 uur per week.

- Rust na werktijd:
 - Na een normale dienst is minimaal een rusttijd van toepassing van 11 uur. Enkel op vrijwillige basis en in overleg met de werkgever kan deze rustperiode 2 maal per week worden ingekort tot 10 uur.
 - Op basis van de standaard roosters is er in het weekend een wekelijkse rust van meer dan 48 uur aaneengesloten. Enkel op vrijwillige basis en in overleg met de werkgever kan deze worden ingekort tot 36 uur aaneengesloten.

- Pauzes:
 - Binnen, of direct aansluitend aan ieder tijdsbestek van 5 uur arbeidstijd wordt een pauze ingelast van 30 minuten. Deze arbeidstijd is geen gewerkte tijd, maar wordt binnen de onderneming gezien als een geconsigneerde pauze waarin een gezamenlijke lunch met de cliënten verplicht is omwille van de hieraan verbonden therapeutische waarde voor onze cliënten. De medewerkers hebben echter wel de mogelijkheid zich te onttrekken aan deze verplichting in overleg met de werkgever. De consignatievergoeding wordt hierbij gelijkgesteld aan een gewerkte tijd van 30 minuten.
 - Indien er geen sprake is van een gezamenlijke lunch is de pauze geen gewerkte tijd.

3 Overnachtingen Spirare Talent Valley – Groepsaccommodatie

- De werkgever biedt de mogelijkheid tot overnachting in een groepsaccommodatie voor cliënten en medewerkers zodat een overmatige en belastende reistijd kan worden voorkomen. Hiertoe worden met cliënten contractuele en/of incidentele afspraken gemaakt. De vrijwillige overnachting van een werknemer heeft altijd de voorafgaande goedkeuring van de verantwoordelijke begeleider.
- Voor de begeleiding van de cliënten worden begeleiders op vrijwillige en regelmatige basis ingeroosterd conform de in bijlage 5 opgenomen roosters waarbij de voorgaande arbeidstijden en rusttijden worden gerespecteerd.
- Tijdens de nachtrust worden de ingeroosterde verantwoordelijke begeleiders belast met een bereikbaarheidsdienst van 10 uur zodat ze bij eventuele incidenten oproepbaar zijn.
- Tijdens de bereikbaarheidsdienst hebben de verantwoordelijke begeleiders de mogelijkheid om gebruik te maken van de geboden mogelijkheid tot overnachting.
- De vergoeding voor de bereikbaarheidsdienst tijdens een overnachting wordt gelijk gesteld aan een gewerkte tijd van 3 uur.

4 Kampwerk

- A. Een kamp is een activiteit die door de organisatie wordt georganiseerd voor cliënten en die langer duurt dan één dag inclusief een overnachting buiten het reguliere terrein van Spirare Talent Valley en haar groepsaccommodatie voor de reguliere overnachtingen.
- B. Begeleiding van een kamp is altijd op basis van vrijwilligheid van de begeleiders. De werkgever zal de begeleiding van kampen niet afdwingen. Bij onvoldoende vrijwillige beschikbaarheid van de begeleiding zal een kamp niet doorgaan.
- C. Voor het leiden of begeleiden van een kamp gelden in het algemeen de volgende bepalingen:
 - 1. De maximaal aaneengesloten periode waarvoor de werknemer met de leiding of de begeleiding van een kamp kan worden belast is 14 dagen.
 - 2. De werkgever is verplicht om tussen het einde en het begin van eventuele verschillende kampperioden waarvoor een werknemer met de leiding of begeleiding is belast, te zorgen voor een onderbreking van kampwerk voor de duur dat het laatste kamp duurde.
 - 3. Er wordt geen maximum gesteld aan het aantal kampweken per jaar.
- D. De gewerkte uren voor de werknemer bedragen maximaal 8 uur per dag op werkdagen waarop het kamp is georganiseerd. Dagen in het weekend en/of feestdagen worden niet beschouwd als gewerkte tijd. Enkel in overleg met de werkgever en na de beoordeling van de kosten en baten van het kamp kunnen hierop per kamp uitzonderingen worden gemaakt. Een uitzondering is alleen mogelijk na schriftelijke goedkeuring voorafgaand aan het kamp door de administratie.
- E. De werknemer heeft gedurende de kampperiode geen recht op een onregelmatigheids- of bereikbaarheidstoeslag.

5 Vakantieverlof

- A. De werknemer heeft op jaarbasis recht op het wettelijk vakantieverlof ter hoogte van 4 maal de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per week, ofwel 144 uur bij een voltijd dienstverband van 36 uur per week.
- B. Daarnaast heeft de werknemer recht op de waarde van 26 uur bovenwettelijk vakantieverlof bij een voltijd dienstverband. De waarde van dit bovenwettelijk vakantieverlof is opgenomen in het Individueel Keuze Budget (IKB). Indien de werknemer verlof heeft gekocht uit zijn IKB, wordt dit vastgelegd in aantal uren en aangemerkt als bovenwettelijk verlof.

(De waarde van een bovenwettelijk verlof uur is gelijk aan het totaal van het maandsalaris per maand in de van toepassing zijnde salarisschaal en trede voor de individuele werknemer, vermeerderd met de maandelijks opbouw voor vakantietoelage en eindejaarsuitkering, en dit totaal gedeeld door 156.)

- C. De werknemer heeft afhankelijk van de leeftijd die hij in het betreffende kalenderjaar bereikt, recht op vitaliteitsuren (bij een voltijd dienstverband van 36 uur, anders per rato deeltijds) overeenkomstig deze tabel:

Leeftijd	Aantal uren
30 tot en met 39 jaar	7,2 uur
40 tot en met 44 jaar	14,4 uur
45 tot en met 49 jaar	21,6 uur
50 tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	36,0 uur

De vitaliteitsuren worden aangemerkt als bovenwettelijk verlof. De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing.

(De waarde van de vitaliteitsuren kunnen in plaats van verlof ook in het kader van individuele inzetbaarheid worden benut. De geldswaarde van 1 vitaliteitsuur is dan gelijk aan het totaal van het maandsalaris per maand in de van toepassing zijnde salarisschaal en trede voor de individuele werknemer, vermeerderd met de maandelijks opbouw voor vakantietoelage en eindejaarsuitkering, en dit totaal gedeeld door 156.)

- D. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid en bij de opname van langdurend zorgverlof bouwt de werknemer zowel het wettelijk vakantieverlof als de waarde van het voormalige bovenwettelijk vakantieverlof volledig op.

6 Opname verlofuren

- A. Uitgangspunt is dat alle verlofuren in het betreffende kalenderjaar worden opgenomen.
- B. Verlofuren worden opgenomen zodat er sprake is van minimaal één aaneengesloten periode van 2 weken waarop geen arbeid wordt verricht.

- C. Verlofuren worden waar mogelijk opgenomen buiten de dagen waarop de medewerker is ingeroosterd (dagen dat Spirare geopend is voor cliënten). In overleg met de werknemer kan hierop per keer worden uitgezonderd.
- D. Als per einde van het kalenderjaar - of per einde van de arbeidsovereenkomst - volgens de tijdsregistratie nog verlofuren (vakantieverlof inclusief overige verlofuren) resteren en de medewerker heeft minder dan het aantal te werken uren gemaakt en geregistreerd (onderuren), dan zullen de verlofuren eerst worden verrekend met de nog te werken uren. Als daarna nog verlofuren resteren kunnen zij met een maximum van 40 uren worden overgedragen naar het volgende jaar. Het dan nog resterende saldo verlofuren vervalst. Per einde arbeidsovereenkomst worden de dan nog resterende verlofuren uitbetaald.

7 Onderuren en Overuren

Overuren worden op jaarbasis berekend en betreft het meerdere aan 'gewerkte uren' ten opzichte van 'te werken uren'. Enkel gemaakte overuren met de goedkeuring van de werkgever komen in aanmerking voor uitbetaling tegen het geldende uurloon. De uitbetaling hiervan vindt plaats in de maand december, eventueel resterende overuren kunnen als gewerkte uren worden overgedragen naar het nieuwe kalenderjaar tot een maximum van 40 uur.

Onderuren worden op jaarbasis berekend en betreft het minder aan 'gewerkte uren' ten opzichte van 'te werken uren'. Onderuren worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar en zullen het aantal te werken uren over het nieuwe kalenderjaar verhogen.

8 Feestdagen

- A. De volgende volledige kalenderdagen worden aangemerkt als feestdagen: Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.
- B. Voorafgaand aan het kalenderjaar wordt vastgesteld welke feestdagen in het betreffende jaar op een maandag tot en met vrijdag vallen. Voor elke feestdag die valt op een maandag tot en met vrijdag wordt het fulltime - op basis van 36 uur per week - aantal te werken uren op jaarbasis met 7,2 uur verminderd. Voor werknemers met een dienstverband anders dan 36 uur per week wordt het feestdagverlof naar rato vastgesteld.

9 Buitengewoon verlof

- A. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris op het hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen, als en voor zover werkverzuim onvermijdelijk is:
 - 1. bij zijn ondertrouw, of bij het passeren van zijn notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag;
 - 2. bij zijn huwelijk, of bij de registratie van zijn partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 3 dagen;
 - 3. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - a. 4 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad of van huisgenoten met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad.Als de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend.
- B. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
- C. De werkgever moet een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mededelen.

10 Salaris, Toeslagen en Vergoedingen

10.1 Vaststelling van het salaris en inschaling

- A. Het salaris van een werknemer wordt vastgesteld op een bedrag in de salarisschaal die bij zijn functie hoort, overeenkomstig de in bijlage 1 opgenomen functiematrix.

Als de functie niet voorkomt in de functiematrix of slechts gedeeltelijk overeenkomt met één van de functiebeschrijvingen in het functieboek (Bijlage 3), stelt de werkgever het salaris vast door de functie te vergelijken met de functies in het functieboek waarna hij de indeling van de beschreven functie hiervan afleidt.

- B. Als de werknemer wordt benoemd in een functie met een bijbehorende hogere salarisschaal, wordt met ingang van de datum van benoeming minimaal de naasthogere trede van het voorgaande salaris in de nieuwe schaal toegepast.

- C. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 2. Indien van toepassing kunnen de salarisschalen worden aangepast per een bepaalde ingangsdatum.

Horizontaal worden de bedragen per salarisschaal aangegeven. Verticaal worden de salaristreden binnen iedere schaal aangegeven.

De salarisbedragen zijn brutobedragen per maand en van toepassing bij een voltijd dienstverband van 36 uur per week.

10.2 Verhoging van het salaris

- A. De werkgever beslist jaarlijks in december of en onder welke voorwaarden in het daaropvolgende kalenderjaar een verhoging van het individuele salaris in de arbeidsovereenkomst kan plaatsvinden volgens de in bijlage 3 beschreven “Procedure Beoordelingsgesprek en functioneringsgesprek”.

Als de werkgever besluit dat in het kader van het “Beoordelingsgesprek” geen verhogingen van het salaris in de arbeidsovereenkomst zijn toegestaan, of hier beperkingen aan stelt, zal de werkgever dit motiveren.

Als door een van toepassing zijnde AVV-CAO een jaarlijkse verhoging op basis van het “Beoordelingsgesprek” verplicht is en de werkgever heeft besloten geen verhogingen van het salaris in de arbeidsovereenkomst toe te staan, dan zullen deze verhogingen slechts een tijdelijk karakter hebben gedurende de looptijd van de AVV-CAO.

- B. Een eventuele (tijdelijke) verhoging in het kader van een beoordelingsgesprek wordt toegekend op 1 januari. Hierbij zal de verhoging worden gebaseerd op de totaal beoordeling van de laatste beoordeling en als volgt zijn:

0 - Niet van toepassing / geen oordeelvorming	→ geen verhoging
1 - slecht	→ geen verhoging
2 - onvoldoende	→ geen verhoging
3 - voldoende	→ 1 trede
4 - goed	→ 1 trede
5 - uitstekend	→ 2 trede

- C. Het salaris kan enkel met toestemming van het bestuur uitlopen naar de treden “uitloop 1” en “uitloop 2”. Met de toekenning van deze 2 extra treden kan het maximum van de salarisschaal met ten hoogste twee treden worden overschreden bij een uitstekend functioneren van de medewerker die de laatste reguliere trede heeft bereikt.
- D. De werkgever kan daarnaast steeds beslissen tot een Indexering van de salarisschalen in dit bedrijfsreglement.

Als door een van toepassing zijnde AVV-CAO een Indexering verplicht is en de werkgever heeft besloten geen indexering op de salarisschalen in dit bedrijfsreglement toe te passen, dan hebben de uit de wet voortvloeiende verhogingen van het salaris slechts een tijdelijk karakter gedurende de looptijd van de AVV-CAO.

10.3 Berekening uurloon

Voor de berekening van het uurloon wordt de volgende formule gehanteerd: salaris in de salarisschaal gedeeld door 156.

10.4 Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De hoogte van de vakantietoeslag wordt maandelijks berekend en bedraagt 8% van het feitelijk verdiende salaris.

De vakantietoeslag is maandelijks beschikbaar als onderdeel van het IKB.

10.5 Eindejaarsuitkering en vermeerdering

De hoogte van de eindejaarsuitkering en de vermeerdering wordt maandelijks berekend en bedraagt respectievelijk 8,3% en 0,1% van het door de werknemer feitelijk verdiende maandsalaris vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag.

De eindejaarsuitkering en vermeerdering is maandelijks beschikbaar als onderdeel van het IKB.

10.6 Bereikbaarheidstoeslag

Als in het kader van dit bedrijfsreglement een vergoeding voor bereikbaarheid (consignatie) van toepassing is, wordt deze vergoeding altijd toegekend in aantal gewerkte uren en als zodanig aangegeven in de tijdsregistratie.

10.7 Verhuiskostenvergoeding

Een verzoek om een verhuiskostenvergoeding kan worden ingediend bij de directie als het aantal km woon-werk verkeer met minimaal 60% en tenminste 15 km verminderd. Bij toekenning bedraagt de verhuiskostenvergoeding het bedrag dat overeenkomt met het verschil in de vergoeding woon-werk vóór en na de verhuizing gedurende één jaar met een maximum van € 5000,-. De berekening wordt gebaseerd op het aantal dagen dat de desbetreffende medewerker is ingeroosterd op locatie van Spirare Valley B.V. op het moment van de toekenning.

Het verzoek moet worden ingediend voorafgaand aan de datum van verhuizing. De verhuiskostenvergoeding wordt betaald voor het einde van de maand waarin de verhuizing plaatsvindt. De vergoeding is bruto, tenzij de fiscale mogelijkheden een netto betaling toestaan. De vergoeding maakt geen deel uit van het salaris voor berekening van de overige arbeidsvoorwaarden.

Als binnen een jaar na de datum van verhuizing de medewerker zelf besluit de arbeidsovereenkomst op te zeggen, wordt een herberekening gedaan van het bedrag over de periode dat de werknemer na de datum van verhuizing in dienst was. Het meerdere dat werd ontvangen moet worden terugbetaald en/of wordt verrekend met nog te ontvangen loon.

10.8 Tegemoetkoming woon-werkverkeer

Een werknemer mag maandelijks gemaakte OV reiskosten m.b.t. het woon-werk verkeer declareren op basis van 2e klasse en hierbij gebruikmakende van de meest voordelige abonnementsvormen.

Als in de individuele arbeidsovereenkomst een tegemoetkoming niet louter is beperkt tot gemaakte OV reiskosten, dan kan de werknemer in plaats hiervan een reiskostenvergoeding declareren van € 0,19 per afgelegde kilometer woon-werk verkeer en dit in zoverre de werknemer heeft gereisd met eigen vervoer waarvoor werknemer (of diens huisgenoten) zelf de kosten draagt. Op basis van dit laatste kan dus geen woon-werkverkeer worden gedeclareerd in zoverre wordt meegereden met een derde.

De reiskosten woon-werk zijn beperkt tot 60 km enkele reis per dag, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst een afwijkend aantal maximale km per dag is overeengekomen. Als de medewerker verhuist naar een woonplaats met een grotere afstand woon-werk dan 60 km enkele reis, komt het meerdere of het meerdere t.o.v. dat wat in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd niet in aanmerking voor vergoeding.

De medewerker declareert maandelijks de tegemoetkoming woon-werkverkeer in het door de werkgever ter beschikking gestelde Excel werkblad "Verlof-, Tijd- en KM-registratie".

Bij wijzigingen in de fiscale regelgeving behoudt werkgever het recht de vergoeding aan te passen aan de nieuwe situatie.

10.9 Reiskostenvergoeding bij dienstreizen

- a. Voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen ontvangt de werknemer een reiskostenvergoeding.
- b. De reizen in opdracht van de werkgever geschieden met het openbaar vervoer op basis van het laagste klasse tarief, tenzij de werkgever en werknemer anders overeenkomen. Er kan alleen van een taxi gebruik worden gemaakt als: de werkgever daarin toestemt.
- c. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen of hem – tot wederopzegging – in bepaalde gevallen toestemming geven gebruik te maken van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel.
- d. Als het eigen gemotoriseerd vervoermiddel niet WA Casco verzekerd is, dan moet het eigen vervoermiddel ten alle tijden op naam van de werknemer staan en minimaal over een WA dekking beschikken. De werkgever heeft een verzekering afgesloten die voorziet in de dekking van de schade die wordt geleden door het gebruik van het eigen voertuig voor een dienstreis en in zoverre de eigen verzekering geen dekking geeft. Voorgaande geldt behoudens opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.
- e. De werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van eigen gemotoriseerd vervoer kan een beroep doen op de volgende vergoedingen:
 - Gemaakte kosten voor openbaar vervoer
 - € 0,37 per km in zoverre het totaal aantal gereden kilometers op een dag hoger is dan het retour aantal Woon-Werk kilometers dat conform het rooster van toepassing is, en in zoverre dat privé kilometers niet in het aantal kilometers begrepen zijn;
 - De betaalde tol- en parkeergelden.

Als de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel, zoals bedoeld in dit artikel geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet tot het loon behoort, zal de daarover verschuldigde loonbelasting/ premie volksverzekeringen in mindering worden gebracht bij uitbetaling van de vergoeding.

De medewerker declareert maandelijks de tegemoetkoming in het door de werkgever ter beschikking gestelde Excel werkblad “Verlof-, Tijd- en KM-registratie”.

10.10 Verblijfskostenvergoeding bij dienstreizen

Zijn aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijf- of overige kosten verbonden, dan worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed. De kosten moeten in overeenstemming zijn

met de omstandigheden en de duur van de reis. Hierbij is de werknemer verplicht de normen van redelijkheid in acht te nemen.

Voorziene kosten moeten altijd vooraf worden overlegd en goedgekeurd door de werkgever. De werknemer is verplicht de gegevens te overleggen op grond waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

10.11 Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

De werknemer ontvangt een tegemoetkoming in de premie ziektekostenverzekering van € 10,-- bruto per maand ongeacht de omvang van het dienstverband en deze maakt onderdeel uit van het IKB.

10.12 Beroepsregistraties

De tegemoetkomingen in het kader van een beroepsregistratie zijn enkel volledig van toepassing in zoverre de functie bij werkgever de enige functie is waarvoor de registratie noodzakelijk is. Als een registratie ook uit hoofde van een andere functie buiten de organisatie van werkgever, noodzakelijk is, zal de werkgever de tegemoetkomingen op basis van de deeltijdsfactor (max 100%) van de medewerker vergoeden.

De werkgever vergoedt direct aan de werknemer de kosten voor de aanmelding bij een beroepsregister die uit hoofde van de functie binnen Spirare noodzakelijk is. De jaarlijkse kosten voor de inschrijving in het register komen ook direct voor rekening van de werkgever.

De kosten voor geaccrediteerde deskundigheidsbevordering en eventuele kosten voor verplichte reflectie, nodig voor de (her)registratie, komen in de eerste plaats ten laste van het loopbaanbudget en indien dit budget niet toereikend is, zal de werkgever het meerdere direct vergoeden.

De tijd die nodig is voor het volgen op locatie (niet thuis) van de geaccrediteerde deskundigheidsbevordering en de reflectie-bijeenkomsten wordt gezien als werktijd en de reiskosten mogen worden gedeclareerd conform de geldende voorwaarden.

Eventueel benodigde studietijd wordt niet beschouwd als werktijd.

10.13 Verklaring Omtrent Gedrag

De werkgever vergoedt aan de werknemer de kosten voor aanvraag van een Verklaring Omtrent Gedrag die uit hoofde van de functie binnen Spirare noodzakelijk is.

11 Individuele inzetbaarheid

Werken aan en investeren in optimale individuele inzetbaarheid is een wederzijdse verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Daarom kunnen werkgever en werknemer hierover in overleg afspraken maken, die de inzetbaarheid bevorderen en individueel maatwerk mogelijk maken. De werknemer beschikt hiertoe soms over een mogelijkheid om het Individueel KeuzeBudget (IKB) en/of het Loopbaanbudget aan te spreken (zie respectievelijk hoofdstuk 12 en 13).

Afspraken tussen de werknemer en werkgever over individuele inzetbaarheid kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op het:

- Volgen van scholing, training en opleiding;
- Bijwonen intervisie bijeenkomsten;
- (tijdelijk) Aanpassen van arbeidstijden;
- Opnemen van verlof of het financieren van onbetaald verlof;
- Maken van afspraken over terugtreden uit de functie;
- Maken van afspraken over mogelijk promoveren naar een hogere functie
- Maken van afspraken over detachering of externe stages;
- Erkennen van elders opgedane competenties (EVC-trajecten).

Ten minste eenmaal per jaar vindt een gesprek plaats waarin concrete afspraken kunnen worden gemaakt over de wijze waarop deze individuele inzetbaarheid wordt geoptimaliseerd. Ook komen in het gesprek de thema's professionalisering en beroepsontwikkeling aan de orde. Dit gesprek kan worden gecombineerd met het functioneringsgesprek, maar kan ook op ieder ander moment worden geïnitieerd door de medewerker of de werkgever.

Alle afspraken in verband met de Individuele Inzetbaarheid worden schriftelijk vastgelegd en worden ondertekend door werknemer en werkgever. Individueel KeuzeBudget

12 Individueel KeuzeBudget

12.1 Inleiding

De werknemer beschikt over een Individueel KeuzeBudget (IKB).

Het IKB geeft de werknemer de mogelijkheid om zijn arbeidsvoorwaarden af te stemmen op zijn persoonlijke wensen en behoeften. De werknemer kan zelf een arbeidsvoorwaardenarrangement samenstellen (in verlof en/of geld), passend bij zijn persoonlijke situatie of bij de fase van zijn loopbaan. Dit op een wijze en onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk worden gesteld.

12.2 De samenstelling van het Individueel KeuzeBudget

Het IKB van de werknemer wordt maandelijks opgebouwd en berekend naar de gezamenlijke geldswaarde van de volgende onderdelen:

1. Vakantietoeslag
2. Eindejaarsuitkering en vermeerdering
3. De waarde van het bovenwettelijk vakantieverlof (conform artikel 5.B)
4. De tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

De onderdelen waaruit het IKB is opgebouwd, blijven in formele zin bestaan en worden door de werkgever apart geadministreerd. Het IKB wordt maandelijks berekend en het saldo en de mutaties worden op de salarisstrook vermeld.

12.3 Keuzemoment Individueel KeuzeBudget

- A De werknemer kan twee keer per jaar kiezen hoe het IKB in het kalenderjaar wordt aangewend. Hiertoe moet de werknemer zelf tijdig contact opnemen met de afdeling Administratie.
- B De keuzemomenten in een kalenderjaar en de periode waarop deze betrekking hebben, zijn:
- uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar. Deze keuze heeft betrekking op de aanwending vanaf de eerste dag van het volgende kalenderjaar tot en met uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar;
 - uiterlijk de laatste dag van het eerste half jaar. Deze keuze heeft betrekking op de aanwending vanaf de eerste dag van de tweede helft van het kalenderjaar tot en met uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar.

Bij wijzigingen in de arbeidsovereenkomst, anders dan een salarisaanpassing, kan op initiatief van de werknemer en in overleg met de werkgever, van deze keuzemomenten worden afgeweken of een eerder gemaakte keuze worden aangepast. Een werknemer die tussen de keuzemomenten in dienst treedt, kan op het moment van indiensttreding een keuze maken of het maken van een keuze uitstellen tot het eerstvolgende keuzemoment.

- C De werknemer kan het IKB uitsluitend aanwenden binnen hetzelfde kalenderjaar als waarin dit budget wordt opgebouwd.
- D De werknemer die geen keuze maakt over (een deel van) het IKB, krijgt het resterende deel dat is opgebouwd t/m mei, uitbetaald in mei en het resterende opgebouwde IKB t/m december, uitbetaald in december van het betreffende kalenderjaar. Alle uitbetalingen zijn met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

12.4 Aanwending Individueel KeuzeBudget

- A De werknemer kan het IKB alleen aanwenden voor zover het is opgebouwd.
- B De werknemer kan op het Keuzemoment aangeven of het IKB wordt aangewend voor:
 - Verlof en/of
 - Geld en/of
 - Loopbaanbudget (conform hoofdstuk 13) en/of
 - Individuele Inzetbaarheid (conform hoofdstuk 11)in een samenstelling, omvang en spreiding over het kalenderjaar die hij zelf wenst.
- C Als de werknemer ervoor kiest het IKB deels aan te wenden voor het kopen van verlof, is de waarde hiervan conform de berekening als in artikel 5.B. wordt aangegeven. Gekocht verlof wordt aangemerkt als bovenwettelijk verlof. De wettelijke bepalingen en de overige bepalingen uit dit bedrijfsreglement zijn hierop van toepassing.
- D De werknemer kan ervoor kiezen het IKB geheel of in delen te laten uitbetalen in de door hem gewenste maand of maanden. De uitbetaling vindt plaats met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen en altijd uiterlijk in december. Een uitbetaling in een bepaalde maand kan nooit hoger zijn als het tot dat moment opgebouwde en resterende IKB.
- E Bij uitdiensttreding wordt het resterende IKB uitbetaald met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

12.5 Effecten van keuzes Individueel KeuzeBudget voor de werknemer

De keuzes die de werknemer maakt bij de aanwending van het IKB kunnen effect hebben op onder andere pensioenopbouw, uitkeringen op grond van sociale verzekeringswetgeving, loonheffingen, inkomstenbelasting en eventuele inkomen-gerelateerde toeslagen c.q. loonbeslag.

13 Loopbaanbudget

13.1 Definitie en aanwending

- A Het Loopbaanbudget wordt gevormd door een maandelijkse reservering door de werkgever die voor een individuele medewerker wordt gemaakt. Deze reservering of Loopbaanbudget kan in overleg tussen werkgever en werknemer worden ingezet ter financiering van de afspraken gemaakt in het kader van de Individuele Inzetbaarheid van de medewerker.
- B Een werknemer kan een aanvraag indienen om met (een deel van) het Loopbaanbudget (deels) kosten te financieren die de Individuele Inzetbaarheid van de werknemer vergroten.
- C Voor goedkeuring door de werkgever moet er een duidelijke relatie zijn met het verbeteren van de individuele inzetbaarheid, zoals een direct verband met scholing, opleiding, training of beroepsregistratie. Naast dit uitgangspunt moeten de aanvragen ook duidelijk, volledig en gemotiveerd worden ingediend. Verlof kan niet worden gefinancierd met het Loopbaanbudget, dit kan enkel met het IKB.
- D Bij goedkeuring door de werkgever kan de werknemer de desbetreffende benoemde en goedgekeurde kosten in de aanvraag declareren of direct door de werkgever laten betalen op basis van onderliggende bewijsstukken dat de bedragen daadwerkelijk verschuldigd zijn door werkgever of werknemer. Betaling van de kosten vindt ten alle tijden enkel plaats tot ten hoogste het goedgekeurde bedrag en binnen de in de aanvraag genoemde en goedgekeurde termijn.
- E De werkgever kan een aanvraag goedkeuren waarbij de (resterende) opgebouwde reservering nog ontoereikend is op het moment van de aanvraag. Betalingen kunnen dan leiden tot een negatieve reservering of Eindsaldo Loopbaanbudget. Dit negatieve saldo zal dan worden verrekend met de toekomstige reserveringen.
- F In geval de werkgever de door medewerker voorgestelde aanwending van het Loopbaanbudget in de aanvraag afwijst, of deels afwijst, dan gebeurt dat met vermelding van de motivatie.
- G De werkgever kan in voorkomende gevallen ook kosten in verband met de individuele inzetbaarheid van de medewerker ten laste brengen van het Loopbaanbudget zonder dat deze voorafgaand goedgekeurd zijn op basis van een aanvraag.
- H Het Loopbaanbudget is een reservering en wordt enkel aangesproken voor gemaakte kosten in het kader van de Individuele Inzetbaarheid en onder de hiervoor geldende voorwaarden. De reservering is niet rentedragend en niet anders vorderbaar en/of inbaar. De maandelijkse reservering vervalt na 36 maanden.
- I In overleg kan een eerder verleende goedkeuring worden beëindigd zodat mogelijk een deel van het Loopbaanbudget weer beschikbaar komt voor een nieuwe goedkeuring.

13.2 Omvang Loopbaanbudget

- A De opbouw van het Loopbaanbudget vindt per maand plaats met 1,5% over het salaris vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- B Het Loopbaanbudget zelf is geen grondslag voor o.a. de berekening van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, vergoedingen en tegemoetkomingen en is daarmee geen loonbestanddeel.
- C Het saldo van de reserveringen, na aftrek van de aangesproken bedragen (Uitbetaald Loopbaanbudget), wordt op de loonstrook getoond.
- D Het Loopbaanbudget kan op verzoek van de werknemer worden aangevuld met de waarde van de vitaliteitsuren die nog niet als verlof zijn opgenomen in het lopende kalenderjaar. De verlofuren worden dienovereenkomstig verminderd met het aantal verlofuren.
- E Enkel na overleg met en goedkeuring door de werkgever kan een deel van het IKB worden overgeheveld naar het Loopbaanbudget. Een overdracht vereist altijd de goedkeuring van de directie.

13.3 Effecten van keuzes Loopbaanbudget voor de werknemer

Bij aanwending van het Loopbaanbudget wordt rekening gehouden met de fiscale wetgeving. Indien de werknemer (een deel van) het Loopbaanbudget aanwendt voor een doel waarvoor een gerichte vrijstelling geldt, past de werkgever deze toe. Indien geen gerichte of andere vrijstelling toepasbaar is, vindt de uitkering plaats onder inhouding van de verschuldigde loonheffingen.

13.4 Maximering opbouw en vervallen van het Loopbaanbudget

- A Het Loopbaanbudget kent een maximale opbouw van het saldo Loopbaanbudget dat gelijk is aan 36 maal de actuele maandelijkse reservering van het LoopbaanBudget. Daarboven wordt niet verder opgebouwd door een maandelijkse reservering.
- B Na verloop van 36 maanden vervalt een opbouwdeel van het Loopbaanbedrag als de werknemer dit bedrag nog niet heeft aangewend voor zijn individuele inzetbaarheid. Het betreft hierbij het deel dat de werknemer 36 maanden eerder in de desbetreffende maand heeft opgebouwd.

- C Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst vervalt de reservering en hierop kan geen beroep meer worden gedaan door de gewezen werknemer. Enkel goedgekeurde kosten die verschuldigd zijn vóór de datum van uitdiensttreding worden nog ten laste van de reservering betaald. In overleg met de werkgever kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.

14 Wet arbeid en zorg

Ten aanzien van zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, adoptieverlof en calamiteitenverlof zijn de bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg van toepassing.

Als in voorkomend geval een Algemeen verbindend verklaarde CAO van toepassing is, kan de werknemer een beroep doen op de hierin opgenomen bepalingen voor de duur van deze AVV-CAO. Zodra de looptijd van deze AVV-CAO verstreken is, zijn de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg weer van toepassing.

15 Pensioen en arbeidsongeschiktheidspensioen

- a. Spirare Valley B.V. behoort tot de bedrijfstak Zorg & welzijn. Uit hoofde van deze bedrijfstak en uit hoofde van de activiteiten die Spirare Valley B.V. verricht, is Spirare Valley B.V. verplicht om deel te nemen aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW).

Voor de voorwaarden en reglementen wordt verwezen naar de website www.pfzw.nl.

- b. De werkgever houdt een deel van de verschuldigde pensioenpremie in op het salaris van de werknemer. Onder salaris wordt in dit verband verstaan het salaris van de werknemer zoals bedoeld in het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- c. Het werknemersdeel van de pensioenpremie bedraagt vanaf 1 september 2019 11,75%, over het salaris minus de franchise zoals door PFZW gehanteerd. Vanaf 1 september 2019 bedraagt het werkgeversdeel voor de pensioenpremie 11,75%, zodat in totaal een premie van 23,5% van toepassing is. Deze premie wordt maandelijks ingehouden op het salaris.
- d. De premie voor het arbeidsongeschiktheidspensioen bedraagt in 2019 0,6% waarbij het werkgeversdeel 0,6%, en het werknemersdeel 0,0% bedraagt.
- e. Het reglement en/of de statuten van het pensioenfonds kunnen de hierboven genoemde premiepercentages en/of verdelingen wijzigen. Verplichte wijzigingen zullen door de werkgever worden toegepast.

16 Meldingen en acties bij het niet beschikbaar zijn voor ingeroosterde werkzaamheden

Bij ziekte of een andere reden van het niet beschikbaar zijn voor de ingeroosterde werkzaamheden meldt de werknemer dit bij het secretariaat van Spirare Valley B.V. vóór 09.30u van de eerste ziektedag waarop de werknemer is ingeroosterd voor werk of verlof.

De werknemer zal waar mogelijk zelf actie nemen om afspraken te verzetten en werkzaamheden over te dragen. Op de dag, dat werknemer de werkzaamheden hervat, zal werknemer zich bij het secretariaat beter melden. In voorkomend geval draagt werknemer zelf actief bij aan de activiteiten die het hervatten van de werkzaamheden bespoedigen.

Overige meldingen in verband met arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling worden zo spoedig als mogelijk met de leidinggevende besproken en medegedeeld aan de administratie van Spirare Valley B.V.

17 Loondoorbetaling tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid

De werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur hiervan, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling of aanvulling van het brutoloon tot een percentage van:

- 100% gedurende de eerste 52 weken;
- 70% gedurende de daaropvolgende 52 weken (week 53 t/m 104).

De hoogte van het brutoloon wordt vastgesteld op de eerste dag van ziekte of arbeidsongeschiktheid. Het doorbetaalde brutoloon zal worden aangepast als er sprake is van een eventuele verhoging van het brutoloon door indexering of een beoordelingsgesprek.

Voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, gelden de wettelijke regels met betrekking tot de loondoorbetaling tijdens ziekte.

De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:

- a. indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
- b. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt;
- c. voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt;
- d. gedurende de tijd waarin de werknemer zonder deugdelijke gronden weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in BW 7:658a lid 4 te verrichten;
- e. gedurende de tijd waarin de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in BW 7:658a lid 3.

De werkgever moet de werknemer van het vervallen van het recht op loondoorbetaling direct schriftelijk in kennis stellen.

De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften over het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen. De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.

18 Overige bepalingen

- A. Het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden als onderdeel van de arbeidsovereenkomst worden niet automatisch gewijzigd tenzij dit nadrukkelijk door een wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt doorgevoerd en/of de wijziging in het bedrijfsreglement is opgenomen.
- B. Met betrekking tot verhogingen van het salaris en/of de aanpassing van arbeidsvoorwaarden die voortvloeien uit de van toepassing zijnde wetgeving en die dientengevolge door de werkgever worden toegepast, behoudt de werkgever het recht de toepassing te beëindigen als de verplichting ophoudt te bestaan en als de werkgever niet de arbeidsovereenkomst of het bedrijfsreglement hierop heeft aangepast.

Het voorgaande is o.a. van toepassing op tijdelijke aanpassingen die voortvloeien uit een van toepassing zijnde AVV-CAO. Als de AVV-CAO is verstreken, is de arbeidsovereenkomst en het geldende bedrijfsreglement weer van toepassing. De werkgever zal hiertoe enkel beslissen indien de tijdelijke aanpassing naar zijn oordeel niet bedrijfseconomisch kan worden verantwoord en de betreffende verhoging niet expliciet deel uitmaakt van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.

Het voorgaande kan o.a. betekenen dat een door de wetgever gedwongen verhoging van het salaris door toepassing van een extra trede of indexering slechts tijdelijk wordt toegepast. Indien hiervan sprake is, zal de werkgever dit nadrukkelijk communiceren.

- C. Een onregelmatigheidstoeslag is niet van toepassing op de medewerkers van Spirare Valley B.V. omdat er geen sprake is van onregelmatige tijden waarop arbeid moet worden verricht. De roosters voor de medewerkers kennen vaste tijden en met betrekking tot de overige te werken uren kan de werknemer zelf de werktijden bepalen in zoverre de Wet op de arbeidstijden worden gerespecteerd. Iedere incidentele afwijking op het regelmatige rooster is ook gebaseerd op een vrijwillige keuze van de medewerker.
- D. De werknemer kan geen beroep doen op een vergoeding voor telefoon- of andere communicatiemiddelen tenzij hierover in de arbeidsovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt.
- E. De werknemer kan geen beroep doen op een vergoeding voor kosten die samenhangen met thuiswerken en/of telewerken tenzij hierover in de arbeidsovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt.

Bijlage 1 Functiematrix

Salaris-schaal	Functieomschrijving
01	Assistent
04	Administratief / secretariael medewerker
05	Administratief medewerker Facilitair medewerker
06	Lifeguide Trackguide Kok
07	Facilitair manager Medewerker Organisatie
08	Senior Trackguide Zorgcoördinator
10	Manager Begeleiding Manager Opleidingen Financieel Manager

Bijlage 2 Salarisschalen (o.b.v. 36 uur / week)

Salarisbedragen (bruto) per maand met ingang van 1-9- 2019 t/m 31-6-2020 in euro's							
Schaal → Trede ↓	1	4	5	6	7	8	10
Start	1.729	1.946	1.996	2.219	2.422	2.627	3.043
0	1.769	1.989	2.038	2.264	2.470	2.676	3.096
1	1.811	2.038	2.089	2.327	2.544	2.729	3.176
2	1.855	2.089	2.138	2.403	2.609	2.789	3.242
3	1.901	2.138	2.191	2.470	2.676	2.844	3.314
4	1.945	2.191	2.264	2.544	2.729	2.951	3.384
5	1.989	2.264	2.327	2.609	2.789	3.021	3.499
6	2.038	2.327	2.403	2.676	2.844	3.096	3.620
7	2.089	2.403	2.470	2.729	2.951	3.176	3.742
8	2.138	2.470	2.544	2.789	3.021	3.242	3.864
9	2.191	2.544	2.609	2.844	3.096	3.314	3.989
10		2.609	2.676	2.951	3.176	3.384	4.118
11		2.676	2.729	3.021	3.242	3.499	4.261
12			2.789	3.096	3.314	3.620	4.413
13			2.844	3.176	3.384	3.742	4.564
uitloop 1	2.264	2.729	2.951	3.242	3.499	3.864	4.727
uitloop 2	2.327	2.789	3.021	3.314	3.620	3.989	4.889

Salarisbedragen (bruto) per maand met ingang van 1-7-2020 in euro's							
Schaal → Trede ↓	1	4	5	6	7	8	10
Start	1.785	2.009	2.061	2.291	2.501	2.712	3.142
0	1.826	2.054	2.104	2.338	2.550	2.763	3.197
1	1.870	2.104	2.157	2.403	2.627	2.818	3.279
2	1.915	2.157	2.207	2.481	2.694	2.880	3.347
3	1.963	2.207	2.262	2.550	2.763	2.936	3.422
4	2.008	2.262	2.338	2.627	2.818	3.047	3.494
5	2.054	2.338	2.403	2.694	2.880	3.119	3.613
6	2.104	2.403	2.481	2.763	2.936	3.197	3.738
7	2.157	2.481	2.550	2.818	3.047	3.279	3.864
8	2.207	2.550	2.627	2.880	3.119	3.347	3.990
9	2.262	2.627	2.694	2.936	3.197	3.422	4.119
10		2.694	2.763	3.047	3.279	3.494	4.252
11		2.763	2.818	3.119	3.347	3.613	4.399
12			2.880	3.197	3.422	3.738	4.556
13			2.936	3.279	3.494	3.864	4.712
uitloop 1	2.338	2.818	3.047	3.347	3.613	3.990	4.881
uitloop 2	2.403	2.880	3.119	3.422	3.738	4.119	5.048

Bijlage 3 Procedure Beoordelingsgesprek en functioneringsgesprek

A Toepasselijkheid

- 1 Iedere werknemer wordt minimaal één maal per jaar beoordeeld en altijd op een tijdstip minder dan 2 maanden voordat er sprake is van een eventuele verhoging van een trede in de salarisschaal.
- 2 Als de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers volgt hij daarbij de gezichtspunten en de procedure zoals hierna onder B en C vermeld.
- 3 Een beoordelingsgesprek kan worden gecombineerd met een functioneringsgesprek waarbij afspraken worden gemaakt over de toekomst. Het functioneringsgesprek kan echter ook los van het beoordelingsgesprek worden gehouden.

B Aspecten beoordelingsgesprek

- 1 De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:

- T totaal beoordeling
- a tonen van betrokkenheid bij de organisatie;
- b houding / betrokkenheid ten opzichte van cliënten;
- c houding ten opzichte van collega's;
- d professionaliteit en kennis;
- e zelfstandigheid en nemen van Initiatief;
- f inzet en verantwoordelijkheidsgevoel;
- g organisatie van het eigen werk;
- h deelnemen aan en inbreng in het overleg;
- i omgaan met leiding geven en leiding accepteren;
- j verslaglegging en administratieve taken
- k uitdrukkingsvaardigheid mondeling en schriftelijk
- m kwaliteit van het werk;
- n kwantiteit van werk.
- O nakomen gemaakte (functionerings)afspraken.

- 2 Voor ieder van de genoemde gezichtspunten wordt door de beoordelaars een cijfer gegeven, variërend van 0 tot en met 5, die de volgende waardering uitdrukken:

- 0 - Niet van toepassing / geen oordeelvorming
- 1 - slecht;
- 2 - onvoldoende;
- 3 - voldoende;
- 4 - goed;
- 5 - uitstekend.

De totaal beoordeling wordt gebaseerd op de onderliggende gezichtspunten, maar is uitdrukkelijk geen gemiddelde hiervan. Zo kan het slecht functioneren op één van de gezichtspunten reeds een slechte totaal beoordeling met zich meebrengen.

C Procedure beoordelingsgesprek

De in acht te nemen procedure bij de beoordeling is als volgt:

- 1 Met de werknemer wordt een afspraak gemaakt voor het beoordelingsgesprek en in overleg wordt een datum en tijdstip vastgesteld.
- 2 Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door een (direct) leidinggevende van de werknemer en/of met een persoon die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie, of een door deze gevolmachtigde persoon.
- 3 De verantwoordelijke voor het beoordelingsgesprek bereid de beoordeling voor op het standaard in bijlage opgenomen beoordelingsformulier.
- 4 Het beoordelingsformulier wordt met de werknemer besproken tijdens het beoordelingsgesprek.
- 5 Tijdens het beoordelingsgesprek kan het beoordelingsformulier worden aangepast en/of worden voorzien van de opmerkingen die de werknemer heeft gemaakt.

D Aspecten functioneringsgesprek

In het kader van het functioneringsgesprek kunnen o.a. afspraken worden gemaakt ten aanzien van de in de beoordeling genoemde gezichtspunten en kunnen onder anderen de volgende aspecten aan de orde komen:

- a. Afspraken professionalisering
- b. Afspraken ontwikkeling persoonlijkheid
- c. Afspraken m.b.t. de functie
- d. Afspraken m.b.t. projecten
- e. Contact met collega's en leidinggevend

f. Voldoening in de werkzaamheden

E Ondertekening

- 1 Het Beoordelings- en/of functioneringsformulier wordt ondertekend voor akkoord door de aanwezigen en de werknemer ontvangt hiervan een kopie.
- 2 Als de werknemer zich niet kan verenigen met de beoordeling en/of de afspraken kan dit worden aangegeven op het beoordelingsformulier en tekent de werknemer voor gezien.

D Bezwaar

Indien de werknemer bezwaar wil maken tegen de beoordeling kan de werknemer een schriftelijk gemotiveerd bezwaar indienen bij de directie binnen 14 dagen na de beoordeling. De directie zal naar aanleiding van het bezwaar de beoordeling heroverwegen en haar standpunt schriftelijk meedelen aan de werknemer.

Bijlage 4 Roosters

De volgende roosters zijn de standaard roosters conform lid “1.B Werktijdenregeling” en “2. 2. Maximale arbeidstijden en rusttijden” voor alle dagen dat Spirare Valley B.V. geopend is voor cliënten. Van deze roosters kan enkel met toestemming van de werkgever worden afgeweken. Het van toepassing zijnde (aangepaste) rooster zal steeds als standaard worden verwerkt in de tijdsregistratie die verder door de medewerker moet worden bijgehouden.

Standaard rooster Lifeguides (6 uur per dag)

Gewone dienst	Van	Tot	Aantal Uren	Gewerkte Tijd	Arbeids-tijd
Gewerkte uren	09:45	12:30	02:45	2,75	2,75
Geconsigneerde pauze	12:30	13:00	00:30	0,50	0,50
Gewerkte uren	13:00	15:45	02:45	2,75	2,75

Standaard rooster 8 uur per dag

Gewone dienst	Van	Tot	Aantal Uren	Gewerkte Tijd	Arbeids-tijd
Gewerkte uren	09:00	12:30	03:30	3,50	3,50
Geconsigneerde pauze	12:30	13:00	00:30	0,50	0,50
Gewerkte uren	13:00	17:00	04:00	4,00	4,00

Ingeroosterde extra uren aansluitend op het standaard rooster

Gewone dienst	Van	Tot	Aantal Uren	Gewerkte Tijd	Arbeids-tijd
Extra uren					
....					
....					
....					
Gewerkte uren	...	18:00			
Geconsigneerde pauze	18:00	18:30	00:30	0,50	0,50
Gewerkte uren	18:30				

De volgende roosters zijn van toepassing op personen die een overnachting begeleiden.

Verantwoordelijke overnachting bij standaard rooster 6 uur / dag

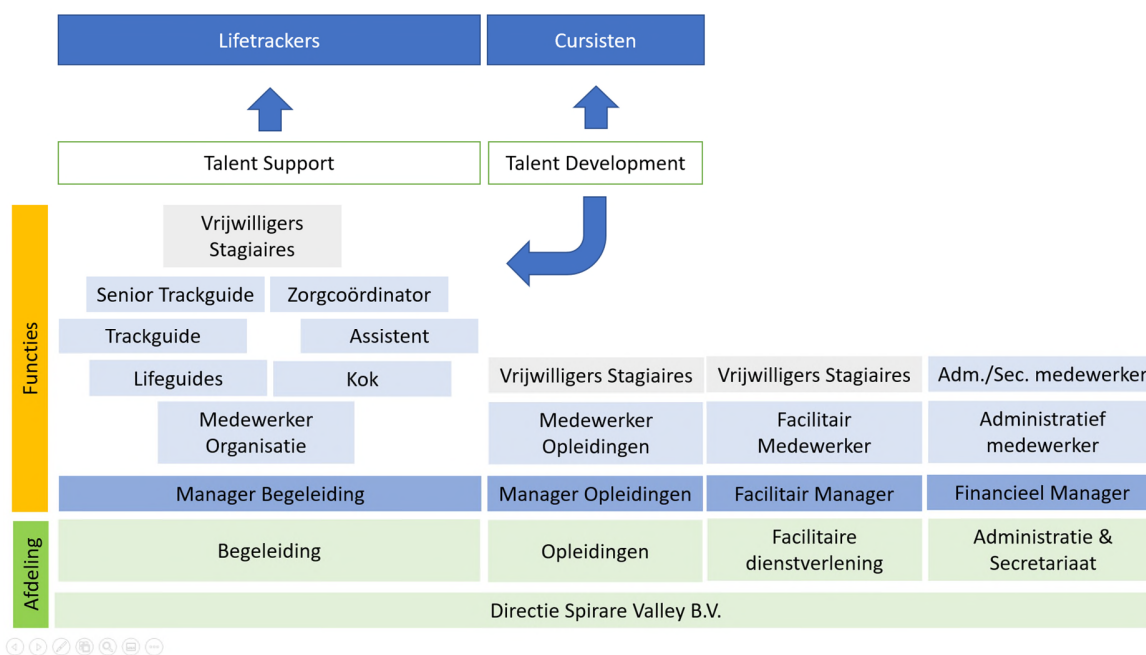
Gewone dienst			Aantal	Gewerkte	Arbeids-	
Bereikbaarheid	Van	Tot	Uren	Tijd	tijd	Rusttijd
Dag 1						
Gewerkte uren	10:00	12:30	02:30	2,50	2,50	
Geconsigneerde pauze	12:30	13:00	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	13:00	18:00	05:00	5,00	5,00	
Geconsigneerde pauze	18:00	18:30	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	18:30	22:00	03:30	3,50	3,50	
Bereikbaarheid	22:00	00:00	02:00			2,00
Dag 2						
Bereikbaarheid	00:00	08:00	08:00			8,00
Gewerkte uren	08:00	09:00	01:00	1,00	1,00	
Geconsigneerde pauze	09:00	09:30	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	09:30	12:30	03:00	3,00	3,00	
Geconsigneerde pauze	12:30	13:00	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	13:00	15:45	02:45	2,75	2,75	

Verantwoordelijke overnachting bij standaard rooster > 6 uur / dag

Gewone dienst			Aantal	Gewerkte	Arbeids-	
Bereikbaarheid	Van	Tot	Uren	Tijd	tijd	Rusttijd
Dag 1						
Gewerkte uren	10:00	12:30	02:30	2,50	2,50	
Geconsigneerde pauze	12:30	13:00	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	13:00	18:00	05:00	5,00	5,00	
Geconsigneerde pauze	18:00	18:30	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	18:30	22:00	03:30	3,50	3,50	
Bereikbaarheid	22:00	00:00	02:00			2,00
Dag 2						
Bereikbaarheid	00:00	08:00	08:00			8,00
Gewerkte uren	08:00	09:00	01:00	1,00	1,00	
Geconsigneerde pauze	09:00	09:30	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	09:30	12:30	03:00	3,00	3,00	
Geconsigneerde pauze	12:30	13:00	00:30	0,50	0,50	
Gewerkte uren	13:00	17:00	04:00	4,00	4,00	

Bijlage 5 Functieboek

In deze bijlage worden de bestaande functies bij Spirare Valley B.V. beschreven. Het doel van de functiebeschrijving is het inzicht geven in het (niet uitputtend) kader van werkzaamheden dat bij de betreffende functie hoort. De functiebeschrijving geeft ook de positie weer van de functie binnen de organisatie en het gewenste profiel van de medewerker in de desbetreffende functie. De functiebeschrijving vormt de basis voor het toekennen van een bepaalde salarisschaal zoals deze in bijlage 1 in de functiematrix zijn opgenomen.



Senior Trackguide	39
Trackguide	43
Lifeguide	46
Assistent	49
Zorgcoördinator	50
Kok	53
Manager Begeleiding	55
Manager Opleidingen	58
Administratief/Secretarieel Medewerker	62
Administratief Medewerker	64
Financieel Manager	67
Facilitair Medewerker	70
Facilitair Manager	72
Medewerker Organisatie	75

Functie	Senior Trackguide
Schaal	8
Algemene kenmerken	De Senior Trackguide is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam binnen de activiteiten Spirare Talent Valley. De Senior Trackguide is verantwoordelijk voor de begeleiding van cliënten in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon.
Doel van de functie	Het begeleiden van cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden, door middel van planmatige, doelgerichte en methodisch onderbouwde begeleiding. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.
Organisatorische positie	De Senior Trackguide functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Manager Begeleiding. De Senior Trackguide geeft eventueel functioneel leiding aan de Trackguide.
Resultaatgebieden	<p>In aanvulling op de resultaatgebieden van de Trackguide geldt voor de Senior Trackguide:</p> <p>Individuele hulpvraag of behoefte inventariseren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie in beeld, de hulpvraag en/of behoefte en mogelijkheden van de cliënt; - Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden; - Legt zo nodig huisbezoeken af; - Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening; - Verwijst cliënten zo nodig extern door. <p>Resultaat:</p> <p>Hulpvraag en/of behoefte geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en behandelplan kan worden gemaakt.</p> <p>Zorgplan opstellen, aanpassen of hieraan medewerking verlenen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert de hulpvraag en gaat de mogelijkheden van een aanpak na binnen de door Spirare Talent Valley gehanteerde visie, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe personen;

- Stelt een zorgplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines, waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden, wie de hulpverlening coördineert, wat de evaluatiemomenten zijn en wie eindverantwoordelijk is;
- Verwijst en begeleidt cliënten naar specialistische activiteiten binnen Talent Valley die aansluiten op de ambities van de cliënt, bijvoorbeeld in gevallen waar deze buiten de eigen discipline vallende;
- Indien specialistische activiteiten niet voorhanden zijn binnen het aanbod van Talent Valley wordt binnen de richtlijnen van Spirare Talent Valley een plan uitgewerkt met cliënt om zijn behoefte zo veel als mogelijk te faciliteren.

Resultaat:

Zorgplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Zorgplan uitvoeren

- Begeleidt en ondersteunt cliënten adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de Senior Trackguide erop gericht is functies van de cliënten in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;
- Verstreckt informatie over activiteiten en mogelijkheden;
- Ondersteunt binnen de kaders van de zorgovereenkomst de betrokkenen, uit de leefomgeving van de cliënt, bijvoorbeeld leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Adviseert cliënten, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Biedt opvang in acute crisissituaties;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Organiseert individuele en groepsgerichte activiteiten ter bevordering van het leef- en hulpverleningsklimaat en de veiligheid en het welbevinden van de cliënt;
- Gaat contacten aan en onderhoudt deze met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het zorgplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat

Zorgplan is in uitvoering of uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier duidelijke vorderingen laat zien of (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau om andere instanties in te lichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) intern overleg.

Resultaat:

Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van SENSE (Spirare Emotion Navigator Sensibility)
- Kennis van De Creatiespiraal
- Kennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken en disciplines.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt evenals voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers en voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënt en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van zorgplannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een zorgplan en om in crisissituaties te komen tot een aanpak en interventie;
- Probleemoplossend vermogen;

Registratie

SKJ geregistreerd

Functie	Trackguide
Schaal	6
Algemene kenmerken	De Trackguide is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam binnen de activiteiten Spirare Talent Valley. De Trackguide organiseert activiteiten, biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten, maar verzorgt bijvoorbeeld ook (het begin van) de intake. Trackguide werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de groep, echter heeft geen begeleidende eindverantwoordelijkheid.
Doel van de functie	Het bieden van ondersteuning aan cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.
Organisatorische positie	De Trackguide functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Manager Begeleiding en staat functioneel onder leiding van een Senior Trackguide.
Resultaatgebieden	<p>Behoeft signaleren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt in overleg met collega's; - Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt in overleg met collega's; - Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt dit met collega's; - Verstrekt informatie aan de cliënt, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening; - Verwijst cliënten met complexe problemen intern door. <p>Resultaat:</p> <p>Behoeftesignaleerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een behandelplan kan worden opgesteld/bijgesteld.</p> <p>Zorgplan mede vormgeven</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denkt mee bij het vertalen van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden in een zorgplan;

- Geeft de inhoud van activiteiten vorm en denkt mee over de wijze van begeleiding. Doet voorstellen ter verbetering;
- Verzorgt de planning en organisatie van activiteiten.

Resultaat:

Behandelplan mede vormgegeven, zodanig dat dit kan worden uitgevoerd en aansluit bij de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt.

Behandelplan uitvoeren

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun omgeving;
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- Verstrekt informatie over activiteiten en voorzieningen;
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven op Spirare;
- Geeft inzicht in eigen gedrag van de cliënt en diens leefomgeving;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Signaleert knelpunten en bespreekt deze (indien de gewenste aanpak wijziging behoeft en de verantwoordelijkheid van de Trackguide te boven gaat) met de leidinggevende.

Resultaat:

Zorgplan uitgevoerd, zodanig dat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren als individu, in de groep en in staat is de gestelde doelen te behalen.

Dienstverlening optimaliseren

Profiel van de functie

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;
 - Neemt deel aan werkoverleg.
- Resultaat:**
- Bijdrage geleverd aan de optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.
- Kennis**
- MBO 4 werk- en denkniveau;
 - Kennis van SENSE (Spirare Emotion Navigator Sensibility)
 - Kennis van De Creatiespiraal
 - Basiskennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning van cliënten;
 - Basiskennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek en de specifieke problematiek van de cliënt.
- Specifieke functiekenmerken**
- Sociale vaardigheden voor het (dagelijks) begeleiden van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand; het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënten en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
 - Motiveren en stimuleren van cliënten;
 - Creativiteit voor het bedenken en organiseren van activiteiten;
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het verzorgen van rapportages;
 - Probleemoplossend vermogen;
 - Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.
- Registratie
- nog niet van toepassing

Functie	Lifeguide
Schaal	6
Algemene kenmerken	<p>Een Lifeguide is verantwoordelijk voor het individueel en/of in groep begeleiden van Lifetrackers met een voor de Lifeguide specifieke kennis, passie of kunde. Aangeboden activiteiten zijn gericht op het bieden van faciliteiten en ondersteuning die de ambitie en interesse van de Lifetrackers wekken. Aangeboden activiteiten kunnen gericht zijn op het bieden van dagstructurering op een procesmatige wijze en kunnen betrekking hebben op werk. Zij kunnen ook educatief en/of recreatief van aard zijn.</p>
Doel van de functie	<p>Het organiseren en uitvoeren van individuele en groepsgerichte activiteiten gericht op resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij.</p>
Organisatorische positie	<p>De Lifeguide functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Manager Begeleiding</p>
Resultaatgebieden	<p>Activiteitenplan ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert behoefte en mogelijkheden van deelnemers aan de hand van observaties en gesprekken met deelnemers en eventuele derden; - Formuleert een activiteitenplan met specifieke doelstellingen, passend in een eventueel begeleidingsplan. Bespreekt het activiteitenplan met de betrokken leidinggevende en/of Trackguide; - Ontwikkelt individuele, dan wel groepsgerichte activiteiten en opdrachten. Maakt gebruik van technieken, materialen, (maatschappelijk gerichte) activiteitvormen en -opdrachten; - Stelt desgevraagd tussentijds een observatierapport op. <p>Resultaat:</p> <p>Activiteitenplan ontwikkeld, zodanig dat opdrachten en activiteiten met een heldere doelstelling kunnen worden uitgevoerd.</p> <p>Activiteitenplan uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten voor door bijvoorbeeld het inkopen van materialen en informeren van deelnemers; - Begeleidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten en stuurt waar nodig bij; - Creëert een sfeer binnen de groep waarin de deelnemers zich veilig voelen en worden gestimuleerd en gemotiveerd de eigen mogelijkheden te ontdekken en initiatieven te nemen; - Richt activiteiten en opdrachten dusdanig in dat het de zelfredzaamheid en/of zelfvertrouwen van deelnemers vergroot; - Demonstreert zo nodig het gebruik van gereedschappen en apparatuur en geeft aanwijzingen, voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven met betrekking tot activiteiten en opdrachten;

- Speelt tijdens de uitvoering in op behoeften, wensen en problemen, bijvoorbeeld door deze individueel of in de groep te bespreken. Reikt eventueel oplossingen aan;
- Toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstelling in het activiteitenplan;
- Informeert en rapporteert hierover aan de betrokken leidinggevende en/of Trackguide;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het activiteitenplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat:

Activiteitenplan uitgevoerd, zodanig dat deelnemers gedurende de afgesproken periode de beoogde doelstellingen hebben gemaakt.

Informatie uitwisselen

- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt in overleg met de leidinggevende deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat duidelijkheid heerst omtrent dagelijkse activiteiten, wijzigingen en begeleiding van deelnemers.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert activiteitenbegeleiders in opleiding, stagiaires en groepshulpen, indien op de groep aanwezig en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat:

Medewerkers (in opleiding) begeleid, zodanig dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan hebben verricht en (indien van toepassing) in staat gesteld zijn hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de doelgroep/het individu naar passende activiteiten;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen;
- Kennis van bij activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-) technieken en gereedschap.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie door deelnemers en het creëren van een goede sfeer;

- Creativiteit en improvisatievermogen voor het ontwikkelen van activiteiten en opdrachten afgestemd op de wensen en behoeften van deelnemers;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten.

Functie	Assistent
Schaal	1
Algemene kenmerken	De Assistent is een uitvoerende functie. De functionaris ondersteunt de Trackguides en/of Lifeguides bij het begeleiden van individuen en (verschillende) groepen. De Assistent Welzijn draagt geen eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden en verricht de werkzaamheden niet zonder toezicht van een Trackguide of Lifeguide.
Doel van de functie	Het ondersteunen van Trackguides en Lifeguides door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden of activiteiten op één of meerdere taakgebieden.
Organisatorische positie	De Assistent functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Manager Begeleiding en kan functioneel leiding ontvangen van een Trackguide of Lifeguide. De Assistent Welzijn geeft zelf geen leiding.
Resultaatgebieden	<p>Functionaris ondersteunen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt samen met een Trackguide of Lifeguide toezicht op sport-, spel- en andere recreatieve of educatieve activiteiten - Verricht andere eenvoudige taken - Neemt gewoonlijk deel aan werkoverleg <p>Resultaat</p> <p>Trackguide / Lifeguide ondersteund, zodanig dat hij/zij gemakkelijker en met meer aandacht de deelnemers kan opvangen, begeleiden en ondersteunen.</p>
Profiel van de functie	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimaal VMBO werk- en denkniveau. - Specifieke functiekenmerken - Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard - Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met collega's en cliënten.

Functie	Zorgcoördinator
Schaal	8
Algemene kenmerken	De Zorgcoördinator is een zelfstandige functie binnen de activiteiten van Spirare Talent Valley. De Zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de intake van cliënten en het coördineren, opstellen en/of communiceren van de zorgplannen.
Doel van de functie	Het goed informeren van jongeren, ouders en overige betrokkenen bij de mogelijke intake van een cliënt bij Spirare Talent Valley. Het waarborgen van de beschikbaarheid van goede en actuele zorgplannen.
Organisatorische positie	De Zorgcoördinator functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Manager Begeleiding.
Resultaatgebieden	<p>Intake, informeren en individuele hulpvraag inventariseren van nieuwe cliënten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie in beeld, de hulpvraag en/of behoefte en mogelijkheden van de cliënt; - Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden; - Beslist in overleg of jongere past in doelgroep van Spirare Talent Valley; - Legt zo nodig externe bezoeken af; - Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening; - Verwijst cliënten zo nodig extern door; - Initieert de kostenopgave met bijbehorende afspraken die door de administratie wordt opgesteld en verzonden. <p>Resultaat:</p> <p>Hulpvraag en/of behoefte geïnventariseerd, zodanig dat een goede besluitvorming heeft plaatsgevonden over intake en aanmelding van een nieuwe cliënt. De cliënt beschikt over voldoende informatie om de passende zorg aan te vragen bij de gemeente.</p> <p>Coördinatie, opstellen en aanpassen van de zorgplannen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coördineert de tijdige beschikbaarheid van de zorgplannen voor alle cliënten in overleg met de verantwoordelijke (Senior) Trackguides. - Analyseert de hulpvraag en gaat de mogelijkheden van een aanpak na binnen de door Spirare Talent Valley gehanteerde visie, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe personen; - Stelt een zorgplan op of past dit aan, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines, waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden, wie de hulpverlening coördineert, wat de evaluatiemomenten zijn en wie eindverantwoordelijk is; <p>Resultaat:</p>

Zorgplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Zorgplan uitvoeren

- Draagt zorgplan over aan de betrokken (Senior) Trackguide;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Gaat contacten aan en onderhoudt deze met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert het zorgplan met de (Senior) Trackguide en past dit zo nodig aan.

Resultaat

Zorgplan is in uitvoering en bekend bij (Senior) Trackguide.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau om andere instanties in te lichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) intern overleg.

Resultaat:

Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van SENSE (Spirare Emotion Navigator Sensibility)
- Kennis van De Creatiespiraal
- Kennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken en disciplines.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt evenals voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers en voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënt en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van zorgplannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een zorgplan en om in crisissituaties te komen tot een aanpak en interventie;
- Probleemoplossend vermogen;

Registratie

SKJ geregistreerd

Functie	Kok
Schaal	6
Algemene kenmerken	De kok is werkzaam binnen Spirare Valley B.V. waar de restauratieve voorziening hoofdzakelijk centraal is georganiseerd. De functionaris bereidt de gezamenlijke maaltijden voor cliënten, gasten en medewerkers van de organisatie.
Doel van de functie	Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen.
Organisatorische positie	De Kok functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Manager Begeleiding. De Kok kan functioneel leiding geven aan één of meerdere hulpen.
Resultaatgebieden	<p>Voeding beschikbaar stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt zelfstandig een verantwoorde maaltijd samen. Houdt hierbij rekening met jaargetijden, voedingswaarde, benodigde afwisseling en kosten; - Bereidt maaltijden, lunches en snacks in overeenstemming met de verwachte afname (doelgroep en aantal mensen dat gebruik zal maken van de faciliteiten); - Past waar nodig en mogelijk de maaltijd aan specifieke wensen en diëten aan; - Ziet er op toe dat de werkzaamheden in de keuken worden verricht conform de geldende eisen en normen voor hygiënisch werken; - Coördineert, plant en organiseert de werkzaamheden in de keuken, en stuurt daartoe eventueel hulpen aan. <p>Resultaat</p> <p>Voeding tijdig beschikbaar gesteld, evenwichtige, gevarieerde en verantwoord samengestelde menu's, conform de geldende wet- en regelgeving (HACCP) en binnen het beschikbare budget.</p> <p>Overige werkzaamheden restauratieve voorziening</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt de restauratieve voorziening gereed zodat de maaltijden genuttigd kunnen worden; - Draagt zorg voor het opruimen van de restauratieve voorziening nadat maaltijden zijn genuttigd; - Draagt zorg voor het afwassen en opruimen. <p>Resultaat</p> <p>Goed en nette functionerende restauratieve voorziening.</p> <p>Levensmiddelen (producten) inkopen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert de voorraadhoogte van benodigde levensmiddelen; - Stelt de boodschappenlijst samen en draagt zorg voor de inkoop daarvan; - Plaatst bestellingen bij leveranciers en maakt afspraken over de kwaliteit en de prijs; - Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of de rekening aantallen, kwaliteit en leveringscondities;

- Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten volgens de vastgestelde hygiënische voorschriften;
- Beheert het budget en Verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.

Resultaat:

Levensmiddelen ingekocht, beheerd en opgeslagen volgens de geldende richtlijnen en procedures en binnen het beschikbare budget.

Keuken en inventaris beheren/onderhouden

- Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen (onder andere HACCP);
- Meldt gebreken en storingen aan de apparatuur en dergelijke aan de facilitair manager;
- Doet voorstellen aan de leidinggevende ten behoeve van de keukeninventaris en schaft deze, na overleg, aan;
- Verricht in voorkomende situaties in overleg met de leidinggevende overige werkzaamheden.

Resultaat:

Keuken en inventaris in een zodanige (veilige en hygiënische) staat dat maaltijden hygiënisch bereid kunnen worden en de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en de cliënt gewaarborgd zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Uitgebreide kennis van voedselbereiding en beschikt over een relevante opleidingen in het vakgebied;
- Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne (HACCP);
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Zelfstandigheid voor het werken volgens richtlijnen en conform (wettelijke) voorschriften en voor het oplossen van alledaagse problemen;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten binnen de locatie gericht op het verlenen van praktische hulp of diensten aan cliënten en/of medewerkers waarvoor een klantvriendelijke houding is vereist;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van praktische informatie;
- Affiniteit met voedselbereiding en voor het materiaal bijvoorbeeld bij het bereiden en afproeven van gerechten;
- Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden;

Functie	Manager Begeleiding
Schaal	10
Algemene kenmerken	De Manager Begeleiding betreft een functie met een tactisch karakter. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan en het dragen van verantwoordelijkheid voor meerdere en complexe resultaatgebieden. De Manager Begeleiding is naast de realisatie van het afdelingsbeleid 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 de afdeling Begeleiding zoals deze blijken uit de hieronder genoemde resultaatgebieden. De Leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.
Organisatorische positie	De Manager Begeleiding functioneert onder verantwoordelijkheid van de directie en geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling Begeleiding. De manager maakt deel uit van het Management Team.
Resultaatgebieden	<p>Organiseren, toezien op en (doen) uitvoeren van</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden die onder de verantwoordelijkheid vallen van de personen waaraan leiding wordt gegeven; - Planning van de bezetting - Activiteiten en faciliteiten, alsmede de inzet van specialistische Lifeguides - Trackguideoverleg - Lifeguideoverleg - Ouderavonden, drop-outfestival en overige evenementen - Zorgplannen - Professionalisering medewerkers - Overige werkzaamheden <p>Leidinggeven aan en zorgdragen voor uitvoering werkzaamheden van</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senior Trackguides & Trackguides - Lifeguides - Assistenten - Zorgcoördinator - Medewerkers Organisatie - Koks - Stagiaires en vrijwilligers binnen de afdeling Begeleiding <p>Resultaat</p> <p>Een goede begeleiding van cliënten volgens de visie van de organisatie waarbij rekening wordt gehouden met de norm verantwoorde werktoedeling en overige wettelijke bepalingen en normen.</p>

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;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

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

Resultaat

Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen behaald kunnen worden.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert 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 collega's en de directie 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.

Resultaat

Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling;

Profiel van de functie

- Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat

Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties zoals gemeenten en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat

Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Relevante kennis en ervaring met leiding geven en rapporteren.
- Kennis van en inzicht in de organisatie van de diverse disciplines binnen de organisatie.
- Kennis van SENSE (Spirare Emotion Navigator Sensibility)
- Kennis van De Creatiespiraal
- Kennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken en disciplines.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met de maatschappelijke doelstelling van de organisatie en in staat om gedegen en relevante adviezen te geven vanuit de eigen professionaliteit;
- Betrouwbaar, integer en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Een servicegerichte hands-on instelling;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van cliënten, medewerkers en collega's;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Plan- en organisatievermogen;
- Proactief 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.

Functie	Manager Opleidingen
Schaal	10
Algemene kenmerken	De Manager Opleidingen betreft een functie met een tactisch karakter. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan en het dragen van verantwoordelijkheid voor meerdere en complexe resultaatgebieden. De Manager Opleidingen is naast de realisatie van het afdelingsbeleid 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 de afdeling Opleidingen zoals deze blijken uit de hieronder genoemde resultaatgebieden. De Leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.
Organisatorische positie	De Manager Opleidingen functioneert onder verantwoordelijkheid van de directie en geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling Begeleiding. De Manager maakt deel uit van het Management Team.
Resultaatgebieden	<p>Visieontwikkeling en kwaliteitsbewaking</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijdragen aan de visieontwikkeling en kwaliteitsbewaking m.b.t. de wijze van functioneren van Trackguides / Lifeguides en dit in het kader van de gewenste begeleidingstrajecten van de Lifetrackers; - Coachen van de Trackguides in het kader van de gewenste begeleidingstrajecten van Lifetrackers; - Bijdragen aan de visie en de realisatie van een afzonderlijke organisatie binnen Spirare voor opleidingen; - Toezien op de registraties en herregistraties bij het SKJ en met de betreffende Trackguides bespreken welke acties noodzakelijk zijn zodat een herregistratie of een eerste registratie ook geëffectueerd kan worden; <p>Organiseren, toezien op en (doen) uitvoeren van</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden die onder de verantwoordelijkheid vallen van de personen waaraan leiding wordt gegeven; - De bezetting van de afdeling; - De coördinatie en de planning van opleidingen (bezetting en faciliteiten); - Commerciële cursussen voor externe cursisten binnen de kaders van het organisatiebeleid; - Interne opleidingen voor met name (Senior) Trackguides en Lifeguides; - Het certificeren van interne en externe opleidingen bij SKJ en eventuele andere certificerende instanties;

- Het toezicht op de registraties en herregistraties bij het SKJ en het bespreken met de betreffende Trackguides welke acties noodzakelijk zijn zodat een herregistratie of een eerste registratie ook geëffectueerd kan worden;
- Coördineren en planning van opleidingen;
- Professionalisering medewerkers
- Overige werkzaamheden

(Senior) Trackguide

- Vervullen van een rol als (Senior) Trackguide zoals beschreven in de betreffende functieprofielen teneinde voeling te houden met de praktijk en in zoverre dit in omvang van de werkzaamheden is te verenigen.

Leidinggeven aan en zorgdragen voor uitvoering werkzaamheden van

- Medewerkers Opleidingen
- Externe opleiders
- Stagiaires en vrijwilligers binnen de afdeling Opleidingen

Resultaat

Een goede dienstverlening aan cursisten en een goede interne Talent Development volgens de visie van de organisatie waarbij rekening wordt gehouden met wettelijke bepalingen en normen.

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;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

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

Profiel van de functie

Resultaat

Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen behaald kunnen worden.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert 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 collega's en de directie 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.

Resultaat

Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling;
- Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat

Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties of externe organisaties.

Resultaat

Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Relevante kennis en ervaring met leiding geven en rapporteren.
- Kennis van en inzicht in de organisatie van de diverse disciplines binnen de organisatie.
- Kennis van SENSE (Spirare Emotion Navigator Sensibility)
- Kennis van De Creatiespiraal
- Kennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;

- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van onze Lifetrackers;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken en disciplines.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met de maatschappelijke doelstelling van de organisatie en in staat om gedegen en relevante adviezen te geven vanuit de eigen professionaliteit;
- Betrouwbaar, integer en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Een servicegerichte hands-on instelling;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van cliënten, medewerkers en collega's;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Plan- en organisatievermogen;
- Proactief 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.

Functie	Administratief/Secretarieel Medewerker
Schaal	4
Algemene kenmerken	De functie van Administratief/Secretarieel Medewerker is belast met het verrichten van verificatie- en/of registratie- en/of overige administratieve werkzaamheden en is belast met het waarnemen van de centrale telefoon of andere centrale communicatiemiddelen.
Doel van de functie	Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve en/of secretariële aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt. Alsmede het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoon- of appverkeer en het ontvangen van bezoekers.
Organisatorische positie	De Administratief/Secretarieel Medewerker functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Financieel Manager. De Administratief/Secretarieel Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.
Resultaatgebieden	<p>Gegevens verwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verricht verificatie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal; - Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast aan de hand van brondocumenten, volgens vastgestelde procedures en controleert gegevens op de juiste verwerking. <p>Resultaat</p> <p>Gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.</p> <p>Informatie beschikbaar stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne instelling, externe instanties); - Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt standaard-inlichtingen; - Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of codes; - Verstrekt, op aanvraag, dossiers/stukken. <p>Resultaat</p> <p>Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is. Telefonische bereikbaarheid gewaarborgd.</p> <p>Werkprocessen faciliteren</p>

Profiel van de functie

- Verricht diverse werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad en kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en nieuwsbrieven, et cetera;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat

Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat werkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn, et cetera.

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied;
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Zeer goede kennis van Excel en Word

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens;
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

Functie	Administratief Medewerker
Schaal	5
Algemene kenmerken	De functie van Administratief Medewerker ondersteunt de Financieel Manager in meerdere van de hieronder genoemde resultaatgebieden. De werkzaamheden worden gekarakteriseerd door de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.
Doel van de functie	Het verrichten van (financieel) administratieve werkzaamheden en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de instelling.
Organisatorische positie	De Administratief Medewerker functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Financieel Manager. De Administratief Medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.
Resultaatgebieden	<p>Financiële gegevens verwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, bankmutaties, overige boekingen); - Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens; - Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub-administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa; - Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren evenals de specificatie van de debiteurenposten; - Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen. <p>Resultaat</p> <p>Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt, betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.</p> <p>Informatie beschikbaar stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren; - Stelt (fiscale) aangiften op; - Maakt periodieke rapportages en ad-hocanalyses van financiële aard; - Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern); - Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten; - Archiveert financiële brondocumenten;

- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangeane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft;
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen;

Resultaat

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat

Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen;
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor geautomatiseerde verwerking door een extern salarisverwerkingsbureau;
- Controleert outputlijsten en brengt zo nodig correcties aan.

Resultaat

Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Verzuim- en pensioenadministratie bijhouden

- Verricht werkzaamheden inzake de verzuim- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies;
- Controleert de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat

Verzuim- en pensioenadministratie bijgehouden, zodanig dat gegeven volledig, correct en actueel zijn en ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Profiel van de functie

Betalingsopdrachten verzorgen

- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor betaling door naar de Financieel Manager en/of directie.
- Verzorgt contante betalingen.

Resultaat

Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen uitgevoerd worden.

Overige

- Overige administratieve werkzaamheden
- Verzorgt de aanvragen voor VOG
- Ziet toe op de registraties in beroepsregisters
- Neemt deel aan werkoverleg.

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- Zeer goede kennis van Excel en Word
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

Functie	Financieel Manager
Schaal	10
Algemene kenmerken	De Financieel Manager betreft een functie met een tactisch karakter. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan en het dragen van verantwoordelijkheid voor meerdere en complexe resultaatgebieden. De Financieel Manager is naast de realisatie van het afdelingsbeleid 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 de afdeling Administratie & Secretariaat zoals deze blijken uit de hieronder genoemde resultaatgebieden. De Leidinggevende is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.
Organisatorische positie	De Financieel Manager functioneert onder de verantwoordelijkheid van de directie en geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling Administratie en Secretariaat. De manager maakt deel uit van het Management Team.
Resultaatgebieden	<p>Organiseren, toezien op en (doen) uitvoeren van</p> <ul style="list-style-type: none"> - De algemene boekhouding van de organisatie - De contractenadministratie van cliënten en overige derden - Het factureren van de dienstverlening en de debiteurenadministratie - De crediteurenadministratie - Verwerken betalingsopdrachten - De verzuimadministratie - De pensioenadministratie - De personeelsadministratie inclusief tijdsregistratie en declaraties - De verzekeringsportefeuille - Fiscale en overige aangiften - Beschikbaar stellen begroting en liquiditeitoverzichten - Jaarverslagen en Jaarverantwoordingen Zorg - Verstrekken werkgeversverklaringen - Ondersteunen accountantscontrole - De secretariële ondersteuning in zoverre onderdeel van de afdeling - Bedrijfsautomatisering en toegangsbeveiliging hiervan - Overige administratieve werkzaamheden <p>Leidinggeven aan en zorgdragen voor uitvoering werkzaamheden van</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratief/Secretarieel Medewerker - Administratief Medewerker <p>Resultaat</p>

Een goed functionerende financieel administratieve organisatie die tijdig, volledig en juist de administratieve verplichtingen van de organisatie waarborgt binnen de geldende wetgeving.

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;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

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

Resultaat

Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen behaald kunnen worden.

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 collega's en de directie 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.

Resultaat

Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

Profiel van de functie

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling;
- Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat

Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties zoals gemeenten en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat

Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Kennis

- WO / HBO werk- en denkniveau, in het bezit van (relevante) diploma's op financieel/economisch gebied;
- Relevante kennis en ervaring met administratieve software, rapportages en boekhouding;
- Zeer goede kennis van Excel en Word;
- Kennis van en inzicht in de organisatie van de diverse disciplines binnen de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met de maatschappelijke doelstelling van de organisatie en in staat om gedegen en relevante adviezen te geven vanuit het vakgebied Finance & Control;
- Betrouwbaar, accuraat, integer en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Een servicegerichte hands-on instelling;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en collega's;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Plan- en organisatievermogen;
- Analytisch vermogen;
- Proactief 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.

Functie	Facilitair Medewerker
Schaal	5
Algemene kenmerken	De functie Facilitair Medewerker is binnen Spirare een uitvoerende functie met betrekking tot het beheer, onderhoud en reparaties van verschillende facilitaire voorzieningen.
Doel van de functie	Het onderhouden en zo nodig repareren van de gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken. Het (mede) verbeteren van het sociaal, woon-, werk- en leefklimaat en het deelnemers optimaal gebruik laten maken van de openbare voorzieningen.
Organisatorische positie	De Facilitair Medewerker functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Facilitair Manager en kan in voorkomende gevallen vrijwilligers begeleiden in de uitvoering van de betreffende taken.
Resultaatgebieden	<p>Toezicht houden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van gebouw, inventarisgoederen en materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels; - Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera); - Opent en sluit de gebouwen en het terrein in opdracht van de Facilitair Manager; - Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie in overleg met de leidinggevende; <p>Resultaat</p> <p>Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.</p> <p>Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers; - Verricht diverse werkzaamheden waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet verharde terrein rond de gebouwen, onderhoudt borders en gazons; - Verhelpt storingen aan technische installaties of schakelt hiertoe na overleg met de leidinggevende de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers. <p>Resultaat</p>

Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en cliënten van de instelling op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Materiaal en gereedschap beheren

- Beheert en onderhoudt het gereedschap;
- Koopt materialen en onderdelen na overleg met de leidinggevende.

Resultaat

Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Contacten onderhouden

- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot reparaties van de aanwezige voorzieningen;
- Onderhoudt contacten met collega's.

Resultaat

Contacten onderhouden, zodanig dat de reparaties goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Interne activiteiten verrichten

- Verricht diverse voorkomende functie-gerelateerde werkzaamheden, zoals werkzaamheden ten aanzien van interne verhuizingen, afvalverwerking;
- Verricht werkzaamheden m.b.t. het vervoer van cliënten;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat

Interne activiteiten zijn zodanig verricht dat de werkzaamheden in de instelling zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Technisch inzicht;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Zelfstandig in het uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen;
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

Functie	Facilitair Manager
Schaal	7
Algemene kenmerken	De functie Facilitair Manager is binnen Spirare een veelomvattende faciliterende functie met een grote zelfstandige verantwoordelijkheid met betrekking tot verschillende facilitaire voorzieningen.
Doel van de functie	Het zorgdragen voor het onderhoud en het beschikbaar houden voor gebruik van de gebouwen, de omgeving, het voertuigenpark, de inventaris en de apparatuur.
Organisatorische positie	De Facilitair Manager functioneert onder de verantwoordelijkheid van de directie. De Facilitair Manager kan leiding geven aan een facilitair medewerker en coördineert de inzet van vrijwilligers binnen de verschillende resultaatgebieden.
Resultaatgebieden	<p>Leidinggeven aan en/of zorgdragen voor uitvoering werkzaamheden van</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitair Medewerker <p>Resultaat</p> <p>Een goede begeleiding van de facilitair medewerker en/of de goede uitvoering van de bijbehorende resultaatgebieden.</p> <p>Toezicht houden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de veiligheids- en vluchtplannen op; - Stelt de algemene regels voor het gebruik van gebouw, inventarisgoederen, materialen en voor de huisorde op; - Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van gebouw, inventarisgoederen en materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels; - Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera); - Opent (of geeft opdracht tot opening van) het gebouw en sluit (of geeft opdracht tot sluiting) deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster; - Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie; - Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer. <p>Resultaat</p> <p>Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.</p> <p>Ruimten beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de eventuele planning en de verhuur van de ruimtes binnen het gebouw na goedkeuring directie;

- Doet volgens planning en richtlijnen zelfstandig inkopen van benodigde materialen voor onderhoud van gebouwen en terrein;
- Maakt afspraken met leveranciers en houdt de werkvoorraad bij;
- Houdt toezicht op het gebruik van de ruimten en het terrein;
- Onderhoudt contacten met andere organisaties inzake de gebouwen, inventaris en apparatuur. Voorbeelden zijn de glazenwasser, schoonmaakbedrijven en de vuilophaaldienst;
- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners;
- Verricht diverse voorkomende functie-gerelateerde werkzaamheden en voert zelf ook onderhoud uit;
- Verricht administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer.

Resultaat

Gebouwen, terrein en overige ruimten zijn beheerd, zodanig dat zij optimaal gebruikt kunnen worden.

Gebouw(en), voertuigenpark, terrein en inventaris onderhouden

- Doet periodiek aanbevelingen door middel van onderhoudsplannen voor onderhoud van het gebouw, voertuigen, terrein en inventaris en vervanging of aanschaf van voertuigen, inventaris en apparatuur;
- Ziet toe op reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, voertuigen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Laat storingen verhelpen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Vraagt offertes op en beoordeelt deze voor het uit te besteden werk;
- Begeleidt en controleert het uit bestede werk.

Resultaat

Gebouwen, terreinen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de instelling op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken. Voertuigenpark onderhouden zodanig dat vervoer veilig kan plaatsvinden.

Keuringen, Arbo, BHV en andere toe te passen regels en normen

- Draagt zorg voor alle technische keuringen van apparatuur zoals brandblussers, EHBO dozen, CV en Airco installaties;
- Coördineert alle verrichtingen en opleidingen in verband met BHV;
- Draagt zorg voor een tijdige APK keuring van de voertuigen;
- Levert een bijdrage aan de Risico Inventarisatie en Evaluatie;
- Ziet toe op de arbo-eisen ten aanzien van gebouwen, terrein en inventaris;

Profiel van de functie

- Ziet toe op eventueel overige van toepassing zijnde (wettelijke) regels;

Resultaat

De organisatie voldoet aan de wettelijke vereisten ten aanzien van gebouwen, inventaris en apparatuur.

Medewerkers aansturen en vrijwilligers coördineren

- Geeft leiding aan de Facilitair Medewerker en coördineert de beschikbare vrijwilligers.
- Is betrokken bij de selectie en aanstelling van de onder hem/haar vallende medewerkers;
- Stelt de werkroosters op;
- Geeft werkinstructies aan betrokkenen en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden.

Resultaat

Medewerkers en vrijwilligers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden kunnen realiseren.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Technisch inzicht;
- Financieel inzicht in verband met de kostenverantwoordelijkheid;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- Affiniteit met de maatschappelijke doelstelling van de organisatie en in staat om gedegen en relevante adviezen te geven en zelf uit te voeren vanuit het vakgebied Techniek;
- Betrouwbaar, accuraat, integer en verantwoordelijkheidsgevoel;
- Een servicegerichte hands-on instelling;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en collega's;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Plan- en organisatievermogen;
- Analytisch vermogen;
- Proactief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

Functie	Medewerker Organisatie
Schaal	7
Algemene kenmerken	De Medewerker Organisatie is een afgeleide functie waarbij een medewerker specifieke taken en verantwoordelijkheden op organisatie en/of afdelingsniveau krijgt toebedeeld en kunnen worden gecombineerd met de resultaatgebieden van een andere functie.
Doel van de functie	Het uitvoeren van specifieke coördinerende taken en verantwoordelijkheden die bijdragen aan het goed functioneren van de organisatie.
Organisatorische positie	De Medewerker Organisatie functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Manager Begeleiding. De medewerker kan voor bepaalde taken functioneel onder de verantwoordelijkheid van een andere manager functioneren.
Profiel	Ondersteuning Personeelsmanagement & Lifeguide
Resultaatgebieden	<p>Begeleiding Lifeguides en Stagiaires, en in overleg andere medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt in overleg met de Manager Begeleiding bij de werving van Lifeguides en Stagiaires; - Begeleidt de introductie van Lifeguides en stagiaires in de organisatie; - Voert Functionerings-, beoordelings- en voortgangsgesprekken alleen en/of samen uit; - Overlegt met betrekking tot alle aangelegenheden in dit kader met de verantwoordelijke managers. <p>Resultaat</p> <p>Activiteiten in het kader van het personeelsmanagement van Lifeguides, Stagiaires en eventueel overige medewerkers, zijn uitgevoerd en de managers zijn adequate ondersteunt op dit terrein.</p> <p>Coördinerende taken verzuim en re-integratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - In overleg met Managers en Directie uitvoeren van activiteiten bij langdurig verzuim van medewerkers t.b.v. de re-integratie; - Contactpersoon voor de bedrijfsarts en arbodienst. <p>Resultaat</p> <p>Medewerker begeleidt tijdens langdurige ziekte en/of (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid conform de heersende wetgeving.</p> <p>Lifeguide</p> <ul style="list-style-type: none"> - De resultaatgebieden zoals beschreven bij de functie Lifeguide zijn volledig van toepassing binnen het functieprofiel "Ondersteuning Personeelsmanagement & Lifeguide". <p>Resultaat</p> <p>Functioneert conform de taken en werkzaamheden van een Lifeguide en behaalt de bijbehorende resultaten.</p>

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de doelgroep/het individu naar passende activiteiten;
- Kennis m.b.t. de wetgeving bij langdurig verzuim en re-integratie;
- Voor de taken van Lifeguide kennis van bij activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-) technieken en gereedschap;
- Goede vaardigheden in het gebruik van Excel en Word;
- Kennis van SENSE (Spirare Emotion Navigator Sensibility)
- Kennis van De Creatiespiraal

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie;
- Creativiteit en improvisatievermogen voor het begeleiden en ontwikkelen van activiteiten;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en overige binnen de functie op te stellen documenten.

Profiel

Resultaatgebieden

Communicatie & Evenementen & Ondersteuning Trackguides

Communicatie

- Draagt zorg, in overleg met het management, voor het tot stand komen van nieuwsbrieven of algemeen informerende mails voor Lifetrackers, Ouders en Medewerkers;
- Beheert de appgroepen van Spirare Talent Valley conform het interne beleid;
- Coördineert en ziet toe op het gebruik van de algemene website en overige social media sites.

Resultaat

De communicatie naar/tussen Cliënten, ouders en medewerkers is tijdig, volledig en van een goed niveau.

Begeleidt / organiseert de organisatie van evenementen, waaronder

- Drop-out Festival
- Ouderavonden
- Personeelsdagen
- Zomerfeest Lifetrackers & Eindejaarsfeest Lifetrackers

Resultaat

Evenementen worden tijdig gepland, georganiseerd en goed ten uitvoering gebracht.

Profiel van de functie

Ondersteuning (Senior) Trackguides

- In overleg met (Senior) Trackguides begeleiden van Lifetrackers bij het maken van uiteenlopende testen en onderzoeken;
- Tijdelijk waarnemen (bepaalde taken) van een (Senior)Trackguide;
- Ontvangen & Introduceren van nieuwe Lifetrackers in de organisatie;
- Begeleiding en deelname Trackguideoverleg;
- Organisatie ontwikkelingsgerichte bijeenkomsten en studiedagen.

Resultaat

De (Senior) Trackguides worden ondersteund bij de uitvoering van bepaalde taken zodat de Trackguides zich méér op de kerntaken kunnen richten.

Overige, o.a.

- Gastvrouw: rondleiden van bezoekers
- Beantwoording informatievragen Secretariaat

Resultaat

De organisatie wordt ondersteunt in de uitvoering van uiteenlopende taken.

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de doelgroep/het individu naar passende activiteiten;
- Goede vaardigheden in het gebruik van Excel en Word;
- Kennis van SENSE (Spirare Emotion Navigator Sensibility)
- Kennis van De Creatiespiraal

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie;
- Creativiteit en improvisatievermogen voor het begeleiden en ontwikkelen van activiteiten;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en overige binnen de functie op te stellen documenten.