

Beleid en kaders inhuur externe arbeidscapaciteit

Directie Bedrijfsvoering in samenwerking met directie SRC
Definitieve versie december 2021
Inwerkingtreding per 20 juni 2022 (formeel besluit RvB)

Beleid en kader inhuur externe arbeidscapaciteit, directie Bedrijfsvoering – Arbeidszaken
Definitieve versie december 2021

Inhoudsopgave

	Blz.
1. Inleiding	3
1.1 Kaders wetgeving inhuur externe arbeidscapaciteit	4
1.2 Overzicht rollen en verantwoordelijkheden	5
2. Vormen van inhuur van externe arbeidscapaciteit	6
3. Inhuur uitzendkracht	7
3.1 Kenmerken van uitzendconstructie	7
3.2 Voorwaarden voor inhuur uitzendkrachten	7
4. Inhuur gedetacheerde	8
4.1 Kenmerken van detachering	8
4.2 Voorwaarden voor inhuur gedetacheerden via de broker	8
5. Inhuur zzp-er	9
5.1 Kenmerken inhuur zelfstandige	9
5.2 Voorwaarden voor inhuur zelfstandigen	9
6. Duur inhuur en toestemming	10
6.1 Toestemming	10
6.1.1 Toestemming externe inhuur t/m 7 schaal	10
6.1.2 Toestemming schaal 8 en hoger	10
6.1.3 Aparte toestemming bij inhuur voor een periode langer dan 1 jaar	11
7. Tarieven en andere aspecten van inhuur	12
7.1. Tarieven	12
7.1.1 Tarieven bij inhuur uitzendkrachten	12
7.1.2 Tarieven bij inhuur gedetacheerden & ZZP-ers	12
7.2 Maximum uur-, maand- en jaartarief bij inhuur professionals, ook voor niet-topfunctionarissen	12
7.3 Beleid VOG	13
7.4 Beleid Gedragscode	13
7.5 Geheimhoudingsverklaring	13
7.6 Faciliteiten, deelname evenementen en toepassing (overige) HR Regelingen externe medewerkers	13
7.7 Arbomiddelen	14
7.8 Bewerkersovereenkomst	14
8. Rapportage -en managementinformatie	15
Bijlage 1 Stappenplan inhuur	17
Bijlage 2: Toetsingskader bij inhuur zelfstandigen	18
Bijlage 3: Richtlijn verstrekking of gebruik van faciliteiten, deelname aan evenementen en toepassing van (overige) HR regelingen plus 3 bijlagen	20

1. Inleiding

De SVB maakt gebruik van tijdelijke externe arbeidscapaciteit, te weten uitzendkrachten, gedetacheerden en ZZP-ers. Dit gebeurt door inhuur via een uitzendbureau of een broker. Het gaat veelal om tijdelijk extra arbeidsinzet, tijdelijke vervanging van medewerkers op functies in het primair proces of bij de ondersteunende diensten en inhuur van tijdelijke expertise.

Door middel van dit beleid wordt inzicht en overzicht gegeven in de vormen van inhuur van externe arbeidscapaciteit, de kenmerken en voorwaarden van de verschillende soorten inhuur en het aanvraag- en goedkeuringsproces binnen de SVB. Dit inhuurbeleid geeft transparante kaders voor een rechtmatige, effectieve en efficiënte inzet van tijdelijke externe arbeidscapaciteit aan de hand waarvan een goede afweging worden gemaakt of inhuur noodzakelijk is en welke vorm het beste ingezet kan worden.

Inhuur van tijdelijke externe arbeidscapaciteit vindt alléén plaats als:

- Interne personeelscapaciteit niet voorhanden is of niet ontwikkelbaar is.
- De capaciteit en/of expertise tijdelijk nodig is én er voldoende budget is.
- Inhuur verantwoord is met het oog op een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering.

De inhuurstrategie (in welke mate directies inhuren, voor welke functies etc.) maakt geen onderdeel uit van dit beleid. Wel kan door een goede analyse van inhuur bekeken worden hoe inhuur beheerst kan worden. Hierbij kan gedacht worden aan meer kennisoverdracht en -borging bij de huidige medewerkers, het ontwikkelen van eigen expertise en kunde en het anticiperen op vacatures.

Voor wie is dit beleid?

Dit beleid is bedoeld voor:

- Leidinggevenden/mandaatbevoegden, zodat zij een kader en overzicht hebben van de verschillende vormen van inhuur van externen en een afweging kunnen maken welke vorm het beste past.
- HR-advies, IT resource manager, Recruitment en HR SC bij hun ondersteunende rol bij inhuur van personeel. Zij toetsen of de gewenste vorm aan de criteria/voorwaarden voldoet.
- Finance en Control voor toetsing van WNT-norm en budgettoetsing per directie;
- Audit Dienst voor toetsing van de juiste toepassing van beleid.

1.1 Kaders wetgeving inhuur externe arbeidscapaciteit

Wet Allocatie door intermediairs (WAADI)

Voor het inhuren van uitzendkrachten/gedetacheerden volgen we de voorwaarden/regelgeving van de WAADI. Hierin staan de regels voor het inhuren/inlenen en bemiddelen van personeel, zoals uitzendkrachten. Iedere rechtspersoon die – al dan niet beroepsmatig – arbeidskrachten ter beschikking stelt, moet dit registreren in het Handelsregister (conform de WAADI). De SVB huurt alleen in bij rechtspersonen die voldoen aan de WAADI.

Wet arbeidsmarkt in balans (WAB)

Het doel van de WAB is om de afstand tussen vaste en flexibele contracten kleiner te maken en hiermee de arbeidsmarkt meer in balans te brengen. Zo moeten werkgevers na 12 maanden een vaste arbeidsomvang aanbieden aan oproepkrachten. Daarnaast is de ketenregeling van kracht waarbij geldt dat na 3 tijdelijke arbeidsovereenkomsten (maximaal 36 maanden) sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Bij overname van personeel (personeel komt dan in dienst bij de SVB), wordt de inhuurperiode meegenomen voor de ketenregeling. Dit kan ertoe leiden dat er dan beperkte/geen mogelijkheden zijn voor het aanbieden van een tijdelijk contract.

Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (DBA)

Voor het inhuren van ZZP-ers (zelfstandig zonder personeel) volgen we de voorwaarden/regelgeving van de wet DBA te weten persoonlijke arbeid, zonder gezagsverhouding, mét een opdracht in een opdrachtnemer/opdrachtgever-relatie ter voorkoming van schijnzelfstandigheid. Is sprake van een opdrachtrelatie, dan is de opdrachtnemer inkomstenbelasting verschuldigd. Is sprake van een (fictieve) dienstbetrekking, dan betaalt de formele werkgever loonbelasting en werknemerspremies. In dat geval is er geen sprake van het inhuren van een ZZP-er.

Wet normering topinkomens (WNT)

Voor de inhuur van topfunctionarissen gelden wettelijke maximum tarieven, conform de WNT. De SVB heeft bepaald dat deze maximumtarieven ook gelden voor niet-topfunctionarissen, die ingehuurd zijn door de SVB.

1.2	Overzicht rollen en verantwoordelijkheden
Leidinggevende	Bepaalt wat nodig is en is verantwoordelijk voor inhuur.
Mandaatbevoegde	Vraagt HR advies/IT resource manager om te ondersteunen bij toetsing voorwaarden en bij periodieke inhoudelijke toetsing op ZZP-ers. Zet de aanvraag in UBEOO voor inhuur van personeel (na toetsing aan criteria en advies HR adviseur/IT resource manager).
HR-advies / IT	Heeft een ondersteunende rol bij de inhuur van personeel. Toetst aan de hand van het beleid welke vorm het beste gehanteerd kan worden en bij keuze van de vorm toetst de HR adviseur/IT resource manager of alle voorwaarden in acht worden genomen en regelt in overleg met de leidinggevende de toestemming bij afwijking van beleid. Bij inhuur van ZZP-ers toetst deze samen met de leidinggevende periodiek – dus tijdens de inhuurperiode – of nog steeds voldaan wordt aan de voorwaarden.
Recruitment/ IT resource manager	Is single Point of Contact naar externe partijen (lees uitzendbureau en/of broker) en verwerkt de aanvraag en zet de opdracht uit naar het uitzendbureau/ broker, bewaakt het proces en de kwaliteit van kandidaat en externe partijen en draagt zorg voor het administratieve proces in samenwerking met HR Service Center. Tevens zijn Recruitment en IT resource manager vraagbaak voor reguliere vragen op basis van vastgesteld beleid.
HR Arbeidszaken	Volgt (wets)ontwikkelingen en stelt beleid bij, beantwoordt speciale vragen (onderhoud FAQ) en informeert periodiek HR advies/IT resource manager, Recruitment en HR SC over ontwikkelingen.
F&C	Monitort op tarieven conform inhuurbeleid en budgetten.
Directie:	Geeft toestemming als de inhuurperiode de maximale termijn van 2 jaar of de WNT norm overschrijdt.

2. Vormen van inhuur van externe arbeidscapaciteit

Hierbij gaat het om het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van de SVB door opdrachtnemers, zoals Driessen en Between (leveranciers) door middel van het tegen betaling inzetten van personele capaciteit en deskundigheid, zonder dat sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking met de SVB. De volgende categorieën worden onderscheiden¹:

- **Externe medewerkers t/m schaal 7, aangeduid als “Flexibele arbeidskracht”.**
Dit kan een uitzendkracht, gedetacheerde of ZZP-er zijn; zij worden bijvoorbeeld ingehuurd als werkzaamheden tijdelijk zijn, om een flexschil te creëren en/of voor tijdelijke vervanging. Zij worden met name ingeschakeld voor reguliere functies. De uitzendkracht of gedetacheerde wordt ingehuurd via de primaire leverancier, Driessen, op basis van de Raamovereenkomst Inhuur t/m functieschaal 7 – perceel 1 (2020). Indien Driessen niet aan de vraag kan voldoen wordt de broker ingeschakeld op basis van de Raamovereenkomst Inhuur t/m functieschaal 7 – perceel 2 (2020). Via de broker kan behalve een uitzendkracht of gedetacheerde tevens een ZZP-er ingehuurd worden.
- **Externe medewerkers vanaf schaal 8, aangeduid als “Professional”.**
Dit kan een gedetacheerde of ZZP-er betreffen; aanvragen lopen via de broker op basis van de Raamovereenkomst Inhuur Externen (2019).

Dit leidt er toe dat de volgende vier categorieën externe medewerkers bij de SVB werkzaam zijn:

1. **Uitzendkracht:** arbeidskracht die door zijn werkgever ter beschikking is gesteld aan de SVB en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht op basis van een uitzendovereenkomst met uitzendbeding (artikel 7:690 BW en 7:691 BW).
2. **Gedetacheerde:** arbeidskracht die door zijn werkgever ter beschikking is gesteld aan de SVB en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht op basis van een uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (artikel 7:690 BW).
3. **ZZP-er:** zelfstandige zonder personeel, die via de broker voor de SVB werkzaamheden verricht op basis van een overeenkomst van opdracht (7:400 e.v. BW).
4. **Specifieke dienstverlening op naam** (bijv. Accountants), moeten toegang tot systeem en pand hebben maar worden niet aangestuurd door SVB (categorie Dienstverlener B in MijnHR systeem)

Payrolling² is niet mogelijk bij de SVB en valt om die reden niet onder het inhuurbeleid.

¹ Conform terminologie aanbestedingsdocumenten.

² Onder *payrolling* wordt verstaan het op basis van een overeenkomst van opdracht, die niet tot stand is gekomen in het kader van het samenbrengen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt, een arbeidskracht ter beschikking stellen, om onder toezicht en leiding van de opdrachtgever arbeid te verrichten.

3. Inhuur uitzendkracht

Uitzendkrachten (met uitzendbeding) worden bijvoorbeeld ingehuurd als werkzaamheden tijdelijk zijn, om een flexibele schil te creëren en/of voor tijdelijke vervanging. Zij worden met name ingeschakeld voor reguliere functies, tot en met schaal 7, via een uitzendbureau waarmee de SVB een raamovereenkomst heeft afgesloten.

3.1. Kenmerken van uitzendconstructie:

In het kort: er is sprake van een *inspanningsverplichting* van de uitzendkracht; de SVB bepaalt *wie* het doet (persoonlijke arbeid), *wat* er gedaan moet worden en *hoe* het gedaan moet worden (gezagsverhouding). De uitzendkracht heeft een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau. Er is geen sprake van (schijn)zelfstandigheid.

- Dienstbetrekking: Er is een dienstbetrekking tussen de uitzendkracht en de uitzendorganisatie. Het uitzendbureau is de formele werkgever, betaalt loon aan de uitzendkracht (inlenersbeloning is van kracht: dit houdt in dat o.a. salarisschalen en periodieken van de SVB gelden voor de uitzendkracht) en draagt de belasting/premies etc. af.
- Gezagsverhouding: tussen de SVB en de uitzendkracht bestaat een materiële gezagsverhouding, m.a.w. de SVB is de materieel werkgever die aanwijzingen en instructies geeft hoe de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en houdt toezicht op de werkzaamheden. De uitzendkracht legt doorlopend verantwoording af aan de materieel werkgever, de SVB.
- Persoonlijke arbeid: De uitzendkracht is verplicht persoonlijke arbeid te verrichten bij de SVB en moet werken volgens bepaalde regels, procedures of instructies van de SVB. De uitzendkracht wordt beoordeeld op de wijze van werken (het *hoe*) en het resultaat.
- Vakantie, verlof en studiefaciliteiten: De uitzendkracht heeft aanspraak op vakantiedagen, verlof of studiefaciliteiten conform de arbeidsovereenkomst met de formele werkgever (uitzendbureau).
- Aansprakelijkheid en hulpmiddelen: De SVB heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor de uitzendkracht en verstrekt bedrijfsmiddelen/materialen voor het verrichten van werkzaamheden.

3.2. Voorwaarden voor inhuur uitzendkrachten

- *De duur van de inhuurperiode is in principe maximaal 1 jaar.*
- Voor afwijking van bepaalde voorwaarden is toestemming nodig, zie hoofdstuk 6.
- De benodigde capaciteit (inclusief boventalligen) is intern niet beschikbaar (inclusief de overweging of uren van zittende medewerkers kunnen worden uitgebreid) en is écht nodig op dat moment. Het zijn veelal werkzaamheden die medewerkers van de SVB ook verrichten en waarvoor de SVB functiebeschrijvingen heeft.
- Er wordt een afweging gemaakt tussen het in dienst nemen van een medewerker of inhuur van een uitzendkracht. Hierbij wordt betrokken de kosten van een dienstverband, inclusief de kosten en risico's van de sociale werknemersverzekeringen. Voor eigen medewerkers betaalt de SVB de loonkosten, werkgeverslasten (sociale premies, pensioen etc.) en de kosten van WW, ZW en WGA en bovenwettelijke uitkeringen en transitievergoedingen. Voor een uitzendkracht betaalt de SVB de loonkosten vermenigvuldigd met een inleenfactor.
- Er dient budget beschikbaar te zijn voor inhuur uitzendkrachten (binnen de betreffende directie) of budget uit de loonruimte (in overleg met F&C). Het definitieve besluit voor inhuur wordt genomen door de persoon die conform het mandaatbesluit namens de SVB hiertoe bevoegd is. Inhuur boven het budget voor uitzendkrachten is enkel mogelijk in overleg met de budgethouder en business controller. Bij overschrijding van het financiële jaarbudget (loonruimte) van de betreffende directie dient de RvB goedkeuring te geven.
- Voor de inhuur van een uitzendkracht is een duidelijke functiebeschrijving nodig met vermelding van taken/werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden alsmede een gewenst profiel van kennis, vaardigheden, ervaring en competenties.

4. Inhuur gedetacheerde

De inhuur van gedetacheerden verloopt via het uitzendbureau of de broker waarmee de SVB een raamovereenkomst heeft gesloten. Via de raamovereenkomsten kunnen gedetacheerden – die in dienst zijn bij een andere organisatie – ingehuurd/gedetacheerd worden bijvoorbeeld als de werkzaamheden tijdelijk zijn, tijdelijk expertise nodig is, om een flexibele schil te creëren of voor tijdelijke vervanging. Zij worden ingeschakeld voor reguliere functies of voor een opdracht. De kenmerken en de voorwaarden zijn vergelijkbaar met die van de uitzendkracht (met uitzendbeding). Voorbeelden van gedetacheerden zijn: IT-professional (in dienst van een extern bedrijf) in een team, een interim-controller (in dienst van een financieel kantoor) etc.

4.1. Kenmerken van detachering:

In het kort: er is sprake van een *inspanningsverplichting*; de SVB bepaalt *wie* het doet (persoonlijke arbeid), *wat* er gedaan moet worden en *hoe* het gedaan moet worden (gezagsverhouding). De gedetacheerde heeft een arbeidsovereenkomst met de uitlener. Er is geen sprake van (schijn)zelfstandigheid.

- Dienstbetrekking: Er is een dienstbetrekking tussen de gedetacheerde (de werknemer van de uitlener) en de uitlener. De uitlener is de formele werkgever, betaalt loon aan de gedetacheerde en draagt de loonbelasting, sociale premies etc. af.
- Gezagsverhouding: Tussen de SVB en de gedetacheerde bestaat een materiële gezagsverhouding, m.a.w. de SVB is de materieel werkgever die aanwijzingen en instructies geeft hoe de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en houdt toezicht op de werkzaamheden.
- Persoonlijke arbeid: De gedetacheerde verricht persoonlijke arbeid bij de SVB en moet werken volgens bepaalde regels, procedures of instructies van de SVB. De gedetacheerde heeft een inspanningsverplichting en wordt ook beoordeeld op de wijze van werken (het *hoe*) en niet alleen op het beoogde doel en resultaat. De gedetacheerde legt doorlopend verantwoording af aan de materieel werkgever, de SVB.
- Vakantie, verlof of studiefaciliteiten: De gedetacheerde heeft aanspraak op vakantiedagen, verlof of studiefaciliteiten conform de arbeidsovereenkomst met de uitlener (formele werkgever van de gedetacheerde).
- Aansprakelijkheid en hulpmiddelen: De SVB heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor de gedetacheerde en verstrekt bedrijfsmiddelen/materialen voor het verrichten van werkzaamheden.

4.2. Voorwaarden voor inhuur gedetacheerden

De voorwaarden voor inhuur gedetacheerden zijn grotendeels dezelfde als bij uitzendkrachten (met uitzendbeding). Gedetacheerden worden ingeschakeld voor tijdelijke werkzaamheden op een functie of voor een bepaalde opdracht met een kop en een staart. De maximale inhuurtarieven (zie paragraaf 7.1.2.1) zijn van toepassing.

De duur van de inhuurperiode is in principe maximaal 1 jaar (zie hoofdstuk 6), tenzij verlenging noodzakelijk is. Nieuwe aanvragen en verlengingen tot 2 jaar van een gedetacheerde alsmede de daarmee verband houdende NOK ('nadere overeenkomst') dienen van een (digitale) handtekening voorzien te zijn van alle betrokken partijen. Voor afwijking van bepaalde voorwaarden is toestemming nodig, zie artikel 6.

5. Inhuur van een ZZP-er

Inhuur van ZZP-ers verloopt altijd via de broker waarmee de SVB een raamovereenkomst heeft gesloten. Bij inhuur van een ZZP-er is er een duidelijke opdracht met een “kop en een staart”, een opdrachtgever/opdrachtnemer relatie en worden afspraken gemaakt over het doel, de resultaten, de termijn etc. Het uitgangspunt is dat ZZP-ers alleen ingehuurd worden als het een opdracht is en er geen andere opties beschikbaar zijn.

5.1 Kenmerken van inhuur zelfstandige:

In het kort: er is sprake van een *resultaatsverplichting* van de ZZP-er; de SVB bepaalt *wat* er gedaan moet worden, *maar niet hoe* het gedaan moet worden (geen gezagsverhouding).

- Het gaat om een opdracht en een opdracht/opdrachtnemer relatie.
- Het inzetten van een ZZP-er vergt een inhoudelijk en zorgvuldig afwegingsproces om te voorkomen dat het tóch als dienstbetrekking (met de broker) wordt gezien. Voorkomen moet worden dat schijnzelfstandigheid ontstaat en bij directe inlening (zonder tussenkomst van de broker), het risico op het afdragen van loonheffingen, werknemers/ pensioenpremies, boetes en claim op contracten bepaalde/onbepaalde tijd met bijbehorende rechten en plichten (o.a. eigenrisicodragerschap voor WW, ZW, WGA etc.).

5.2 Voorwaarden voor inhuur zelfstandigen

- De benodigde kennis/capaciteit is intern niet beschikbaar, en het is duidelijk dat er niet gewacht kan worden en de inhuur op dat moment noodzakelijk is. Inzet van externe deskundigheid wordt altijd beargumenteerd en gemotiveerd.
- De ZZP-er wordt in beginsel niet ingezet op een functie resp. reguliere werkzaamheden. Het betreft een duidelijk afgebakende project met “kop en staart” en een SMART-opdrachtdomschrijving (wat is de opdracht, welke resultaat wordt verwacht, wanneer is het klaar).
- Zowel *vóór* als *tijdens* de opdrachtrelatie wordt *inhoudelijk* getoetst of de relatie (nog steeds) een opdrachtgever/opdrachtnemer relatie is. De feiten en omstandigheden moeten duiden op een opdrachtrelatie en dat dit niet is gewijzigd. Bij aanvang en bij verlenging van de opdracht moet een beschrijving van de opdracht inclusief beoogde resultaten worden aangeleverd bij Between.
- Er dient budget beschikbaar te zijn (binnen de betreffende directie) of budget uit de loonruimte (in overleg met F&C). Het definitieve besluit voor externe inhuur wordt genomen door de leidinggevende die conform het mandaatbesluit SVB hiertoe bevoegd is. Bij overschrijding van het financiële jaarbudget (loonruimte) van de betreffende directie dient de RvB goedkeuring te geven op basis van advies F&C.
- De duur van de inhuurperiode is maximaal 1 jaar (zie hoofdstuk 6), indien verlenging noodzakelijk is. De NOK (‘nadere overeenkomst’) die betrekking heeft op nieuwe aanvragen en verlengingen dienen van een (digitale) handtekening voorzien te zijn van alle betrokken partijen (zie artikel 6).
- De maximale inhuurtarieven (zie paragraaf 7.1.2.1) zijn van toepassing³. De ZZP-er wordt ingehuurd voor een nader te bepalen aantal uren per week en declareert geen extra uren boven op de uren die contractueel zijn afgesproken. Ongeacht het aantal te werken uren, blijven de maximum inhuurtarieven (zie paragraaf 7.1.2.1) gelden.
- Een voormalig medewerker van de SVB kan minimaal een jaar na beëindiging van het dienstverband, ongeacht of wel/geen vertrekregeling van toepassing is, worden ingehuurd. Hiermee wordt risico van schijnzelfstandigheid (met als risico in dat geval opvolgend werkgeverschap en een vast contract) zo veel mogelijk voorkomen.
- Voor afwijking van bepaalde voorwaarden is toestemming nodig, zie hoofdstuk 6.

In **bijlage 2** is een nadere uitwerking van de criteria alsmede een risicoprofiel bij de inzet van ZZP-ers. HR advies en de IT resource manager hebben een ondersteunende rol bij de toetsing aan de voorwaarden.

³ Voor zelfstandigen werkzaam via een overeenkomst van opdracht geldt vanaf 2018 het wettelijk minimumloon.

6 Duur inhuur en toestemming

Binnen de SVB is externe inhuur (met uitzondering van de categorie uitzendkrachten, gedetacheerden en ZZP-ers t/m schaal 7) begrensd op **maximaal 2 jaar** (ongeacht bij welk(e) bedrijfssonderde(e)l(en) ingehuurd heeft gewerkt/werkt/nog gaat werken). In uitzonderlijke gevallen is verlenging conform onderstaande voorwaarden mogelijk. In alle gevallen moet de inzet rechtmatig zijn en voldoen aan wet- en regelgeving, in onderlinge afstemming met de broker.

6.1 Toestemming externe inhuur

6.1.1 Toestemming externe inhuur t/m 7 schaal

In onderstaande tabel een overzicht wanneer en door wie er toestemming moet worden verleend.

Toestemming nodig voor	Door
Inzet en verlengingen externe inhuur	(Digitale) handtekening van budgethouder + advies Business Control/HR Advies.
Geen/onvoldoende budget	Raad van Bestuur (op advies Directeur Bedrijfsvoering*)
Inhuur van ex-medewerker, korter dan een jaar uit dienst.	Directeur Bedrijfsvoering*

*Mocht het functies betreffen van de directie Bedrijfsvoering dan zal in die gevallen de RvB toestemming moeten geven.

6.1.2 Toestemming schaal 8 en hoger

In onderstaande tabel een overzicht wanneer en door wie er toestemming moet worden verleend.

Toestemming nodig voor	Door
- Inhuur tot 1 jaar:	Leidinggevende met mandaat, business controller, HR adviseur en betreffende directeur.
- Inhuur > 1 jaar - Verlenging na 1 jaar inhuur	Directeur Bedrijfsvoering*. Bij verlengingen, waarbij de inhuurperiode langer dan 1 jaar wordt, dient een gemotiveerde onderbouwing plus (digitale) handtekening van de betreffende directeur, HR adviseur en Business Controller aanwezig te zijn.
- Inhuur > 2 jaar: <i>Alleen mogelijk in uitzonderlijke gevallen</i>	Directeur Bedrijfsvoering* Bij verlengingen, waarbij de inhuurperiode langer dan 2 jaar wordt, dient een gemotiveerde onderbouwing plus (digitale handtekening) van de betreffende directeur, HR Adviseur en Business Controller aanwezig te zijn Toetsingskader: - Is de verlenging inzet rechtmatig conform wet- en regelgeving? - Welk organisatiebelang wordt gediend waardoor verlenging noodzakelijk is? - Wat is het risico('s) voor de organisatie als verlenging niet wordt toegekend? - Welke andere oplossingen zijn overwogen? En waarom niet voor gekozen? - Borging kennis en overdracht kennis?

Overschrijding WNT-norm (uur, maand, jaartarief)	Directeur Bedrijfsvoering in alle gevallen, tenzij het de eigen directie Bedrijfsvoering betreft. In dat geval dient het RvB lid verantwoordelijk voor Bedrijfsvoering toestemming te verlenen.
Geen/onvoldoende budget	Raad van Bestuur (op advies Directeur Bedrijfsvoering)
Inhuur van ex-medewerker, korter dan één jaar uit dienst.	Directeur Bedrijfsvoering*

*Mocht het functies betreffen van de directie Bedrijfsvoering dan zal in die gevallen de RvB toestemming moeten geven.

6.1.3 Aparte toestemming voor directies bij inhuur voor een periode langer dan 1 jaar

Bedrijfsonderdelen die voor een tijdelijke periode, langer dan een jaar, relatief veel tijdelijke capaciteit (bijvoorbeeld een grote groep uitzendkrachten tegelijkertijd) nodig hebben en dat willen realiseren met inhuur van uitzendkrachten en/of professionals, maken hiervoor een plan waarin aangegeven wordt welke kwantiteit en kwaliteit aan inhuur behoefte is, de periode en de voorwaarden waaronder. Dit plan wordt vervolgens afgestemd met de Directeur Bedrijfsvoering, waarbij verschillende aspecten besproken worden, zoals de mogelijkheden van benutting interne capaciteit, is werving van nieuwe medewerkers een optie, zijn er knelpunten in het HR beleid en hoe kunnen we dat oplossen, is wel/niet het adviesrecht van de OR inzake groepsgewijs inlenen van arbeidskrachten (art 25 lid 1 g WOR) aan de orde, de financiële aspecten van inhuur etc. Na akkoord van de collega-directeuren wordt het plan voor besluitvorming voorgelegd aan de RvB. Het voordeel hiervan is dat er een duidelijk plan is, dat we dit goed kunnen uitleggen (aan OR, medewerkers en externe belanghebbenden e.d.) en er een duidelijk kader (incl. voorwaarden) is voor het inlenen van deze arbeidskrachten, waarbinnen de directeur zelf kan handelen. Zo zal bijvoorbeeld aparte toestemming bij inlening langer dan een jaar niet nodig zijn, indien duidelijk uit het plan/kader blijkt dat langere inlening nodig is.

7. Tarieven en andere aspecten van inhuur

Bij inhuur van externe arbeidscapaciteit geldt wetgeving en SVB-beleid en wordt hier toegelicht.

7.1. Tarieven

7.1.1. Tarieven bij inhuur uitzendkrachten

Voor de inhuur van uitzendkrachten geldt de raamovereenkomst die met het uitzendbureau is gemaakt. Hierin is opgenomen dat voor uitzendkrachten de inlenersbeloning (beloning conform de CAO SVB) geldt. Daarnaast betaalt de SVB een inleentarif voor de ingezette uitzenduren.

7.1.2. Tarieven bij inhuur gedetacheerden en ZZP-ers

Voor de inhuur van professionals, d.w.z. gedetacheerden of zelfstandigen die via de broker ingehuurd worden, gelden de volgende tarieven als richtlijn:

1. Tarieven tot € 70 per uur
Deze inhuurkrachten hebben doorgaans tarieven die hoger zijn dan de brutosalarissen van het eigen personeel, maar zijn vergelijkbaar wanneer alle kosten (zoals management, huisvesting, ziekte- en ontslagrisico's, opleidingen, reiskosten en werkgeverslasten) worden meegerekend. Bij deze categorie moet door het management vooral worden gestuurd op volume en de verhouding met de vaste formatie van de SVB.
2. De midden tarieven, 70 tot € 150 per uur
Inhuur van een professional is veelal duurder dan een interne medewerker. Daarom moet bij deze categorie door het management vooral worden gestuurd op de beperking van de externe inhuur ten gunste van de inzet van interne medewerkers, tenzij er specifieke deskundigheid gevraagd wordt.
3. Tarieven van € 150 tot en met € 188,- per uur
De inzet is om deze inhuur tot een minimum te beperken en slechts bij zeer specifieke deskundigheid of schaarste op de arbeidsmarkt in te zetten. Vanuit oogpunt van kostenbeheersing verdient deze categorie bijzondere aandacht. Per jaar kan het om financiële redenen, afhankelijk van de situatie op de markt, noodzakelijk zijn om de tariefgroepindeling te wijzigen.

7.2. Maximum uur-, maand- en jaartarief bij inhuur professionals, ook voor niet-topfunctionarissen

Voor de inhuur van topfunctionarissen gelden wettelijke maximumtarieven, conform de Wet Normering Topinkomens (WNT). De SVB heeft bepaald dat deze maximumtarieven ook gelden voor niet-topfunctionarissen, die ingehuurd zijn door de SVB. Daarmee draagt de SVB als semipubliek orgaan het beloningsbeleid van de overheid uit. Topfunctionarissen zijn leden van de hoogst uitvoerende organen van een rechtspersoon, alsmede de hoogst ondergeschikte of de leden van de groep ondergeschikten aan dat orgaan en degene(n) belast met de dagelijkse leiding van de hele rechtspersoon of de gehele instelling.

Voor 2022 geldt voor topfunctionarissen en dus ook voor niet-topfunctionarissen die de SVB extern inhuurt een maximum uurtarief van € 188,- per uur (excl. BTW en bemiddelingsfee) én onderstaande maximum maand- en jaarnormen. Wordt in een maand alle weken 36 uur per week gewerkt, dan is het maximumtarief lager dan € 188,-. Dit om overschrijding van de maandnorm te voorkomen. De datum van start inhuur is bepalend voor het op dat moment geldende WNT-tarief. Meer uren factureren dan de contractering is niet toegestaan.

Maximale norm per periode	Maximum per maand	Maximum Per jaar	Voor beeldvorming: Maand/jaarnorm omgerekend per uur als alle weken 36 uur wordt gewerkt
Inhuur maand 1 t/m 6	€ 28.600		€ 214,-
Inhuur maand 7 t/m 12	€ 21.700		€ 162,-
<i>Totaal 1^e jaar</i>		€ 301.800	€ 188,-
<i>Totaal 2^e jaar</i>		€ 216.000	€ 135,-

Normen zijn excl. btw en exclusief bemiddelingsfee van broker. De omgerekende uurtarieven zijn een vertaling van maand- naar uurtarieven op basis van 36 uur per week. Hierbij is het uitgangspunt dat de externe fte op jaarbasis 1.600 uur aanwezig is.

Let op de deeltijdfactor ook van invloed is op de individuele bezoldigingsnorm (vanaf 2^e jaar). Het individuele WNT-bezoldigingsmaximum dat voor een leidinggevende topfunctionaris geldt, dient als volgt te worden berekend: $y = (x \cdot a \cdot b) / 365$, waarbij:

- *y = het individueel toepasselijk WNT-bezoldigingsmaximum.*
- *x = het voor de WNT-instelling toepasselijk bezoldigingsmaximum per jaar.*
- *a = de deeltijdfactor (minimaal 0,025 fte en maximaal 1,0 fte).*
- *b = het aantal kalenderdagen (niet: werkdagen) vanaf aanvang t/m einde van de functieervulling, in het kalenderjaar.*

Inhuur boven deze normen is alleen mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de directeur Bedrijfsvoering. Bij toestemming binnen de directie Bedrijfsvoering zelf, geldt dat toestemming gevraagd dient te worden via het RvB-lid met de portefeuille Bedrijfsvoering.

7.3. Beleid VOG

De SVB hanteert een VOG-beleid voor haar medewerkers evenals bij inhuur van uitzendkrachten, gedetacheerden en ZZP-ers. Dat betekent dat er voor aanvang van de werkzaamheden een VOG aangevraagd en aan de broker overlegd dient te worden.

7.4 Beleid Gedragscode

De SVB gedragscode met afspraken over professioneel gedrag en integriteitsbeleid geldt ook voor ingehuurde externe arbeidscapaciteit.

7.5 Geheimhoudingsverklaring

De geheimhoudingsverklaring is opgenomen in de SVB gedragscode.

7.6 Faciliteiten, deelname evenementen en toepassing (overige) HR Regelingen

De SVB vindt het belangrijk om voor iedereen een aantrekkelijk werkgever te zijn en iedereen een gelijke kans te bieden op de arbeidsmarkt. We streven naar een inclusieve organisatiecultuur waarin de medewerker zich gewaardeerd voelt, dit geldt zowel wel voor medewerkers die bij de SVB in dienst zijn als voor mensen die op een andere manier aan de organisatie zijn verbonden en vanuit die hoedanigheid werkzaamheden verrichten voor de SVB. Tegelijkertijd geldt dat de rechtspositie van medewerkers met een dienstverband bij de SVB verschilt van de rechtspositie van medewerker die worden ingehuurd. Er is een richtlijn opgesteld om meer eenheid te creëren t.a.v. het gebruik verstrekking van faciliteiten, deelname aan evenementen en toepassing van overige HR regelingen voor medewerkers die worden ingehuurd en geen dienstverband hebben met de SVB. Daarnaast beoogt de richtlijn duidelijkheid te geven over het type contracten en de rechtspositie van deze groep medewerkers. De richtlijn is bijgevoegd als **bijlage 3**.

7.7 Arbomiddelen

De SVB als werkgever heeft ook Arbo verplichtingen voor personen die met een flexibele contractvorm werkzaamheden verrichten. Als inlenend werkgever dragen wij de grootste verantwoordelijkheid als het gaat om het bieden van een gezonde en veilige werkomgeving. Indien er aanvullende middelen naast de laptop en mobiele telefoon (extra beeldscherm, laptop-standaard etc.) nodig zijn en die niet worden verstrekt door de formeel werkgever in geval van uitzendkrachten of gedetacheerden dan faciliteren we dat als werkgever. De middelen worden in bruikleen verstrekt en moeten weer ingeleverd worden bij beëindiging van de werkzaamheden. Als het gaat om persoonlijke middelen, zoals bijvoorbeeld een beeldschermbril dan dienen hierover contractuele afspraken gemaakt te worden met de formeel werkgever (zoals bijvoorbeeld het uitzendbureau) wie verantwoordelijk is voor de verstrekking en vergoeding hiervan.

Voor ZZP'ers geldt dat zij in principe verantwoordelijk zijn voor eigen hulpmiddelen⁴. Ingeval hulpmiddelen, benodigdheden en materialen van de opdrachtgever noodzakelijk zijn bij de uitvoering van de opdracht, brengt de opdrachtgever de daarmee samenhangende kosten in rekening aan de opdrachtnemer.

ZZP'ers ontvangen in ieder geval een laptop en mobiele telefoon in bruikleen van de SVB.

7.8 Bewerkersovereenkomst

ZZP-ers die niet onder rechtstreeks gezag van de SVB een opdracht uitvoeren en bij of in het kader van de opdracht persoonsgegevens verwerken, zoals bedoeld in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), kunnen in het kader van deze wet bewerker zijn. Dit zal per geval onderzocht moeten worden. Indien sprake is van bewerker, dan zal een bewerkersovereenkomst opgesteld worden. Een model is beschikbaar bij directie SRC (BJD).

⁴ Hier vallen laptop en mobiele telefoon niet onder. Deze worden standaard verschaft, zodat de ZZP'er binnen de beveiligde omgeving van de SVB kan werken en moeten door de ZZP'er worden gebruikt.

8. Rapportage -en managementinformatie

Om er voor te zorgen dat het inhuurbeleid wordt nageleefd, blijven de volgende rapportages van kracht:

- Vanuit MijnHR wordt een tertaalrapportage van alle lopende inhuur van de professionals via de broker aan F&C geleverd. In de rapportage staat vermeld het aantal professionals (naar categorie, directie en leverancier/onderaannemer), tarieven, contracturen en begin- en einddatum contract.
- F&C rapporteert tweemaandelijks als onderdeel van de maandrapportage/factsheet de budgetuitputting aan het DT/RvB. Elk tertaal wordt de financiële prognose t.a.v. externe inhuur toegevoegd. Dit sluit aan bij de reguliere prognose cyclus die F&C hanteert.
- Per tertaal wordt door de directie Bedrijfsvoering een rapportage inhuur van externen voor DT/RvB opgesteld. Deze rapportage gaat op meer detail in op de financiën en het beschrijft de compliance kant van de inhuur. Daarbij gaat het onder meer om de WNT, de inhuurperiode en de aanbestedingsrichtlijnen.
- De directies worden geacht in hun tertaalrapportages richting portefeuillehouder(directeur Bedrijfsvoering) te rapporteren over de uitputting (realisatie en prognose) van hun budget van externe inhuur en de bezetting in fte van externen naar aantal en soort inhuur. Als er sprake is van inhuur die buiten de voorwaarden en kaders (hoofdstukken 3,4 en 5) plaats heeft gevonden dan moeten de directies ook hierover rapporteren. Tevens moet de wijze van kennisborging worden verantwoord alsmede (daarna) de afspraken over de wijze van afbouw van de externe inhuur.

Bijlagen

Bijlage 1 Stappenplan inhuur

Wat?	Wie?	Verantwoordelijk
<i>Wat?</i> Bepaal wat je nodig hebt. Voor een functie of een opdracht? Welke duur? Hebben we het zelf in huis?	Leidinggevende/ mandaatbevoegde	Leidinggevende/ mandaatbevoegde
<i>Budget?</i> Toets of er voldoende budget is. En bespreek dit met de business controller!	Leidinggevende/ mandaatbevoegde	Leidinggevende/ mandaatbevoegde
<i>Intern?</i> Bekijk of er interne mogelijkheden zijn (vanuit functie, rol, tijdelijke klus, interne vacature etc.)	HR advies/ IT- resourcemanager	Leidinggevende/ mandaatbevoegde
<i>Vorm</i> Bepaal welke vorm je nodig hebt (uitzendkracht, gedetacheerde of ZZP-er via broker). Toets aan de kenmerken.	HR advies/ IT- resourcemanager	Leidinggevende/ mandaatbevoegde
<i>Voorwaarden</i> Toets aan voorwaarden uitzendkracht; gedetacheerde; ZZP-er en de tarieven en andere aspecten, waaronder WNT-tarief.	HR advies/ IT- resourcemanager	Leidinggevende/ mandaatbevoegde
<i>Toestemming</i> Toets (aparte) toestemming.	HR advies/ IT- resourcemanager	Leidinggevende/ mandaatbevoegde
<i>Administratief proces bij inhuur:</i> • Zet na toestemming van de directeur de aanvraag in UBEOO.. • Stuur aanvraag naar uitzendbureau/broker. • Beoordeel kandidaten en maak keuze. • Stel contract op en leg vast in salaris-en personeelssysteem. • Teken van contract. • Aanvragen account, indien nodig	Leidinggevende Recruitment/ IT resource Recruitment/HR Advies/Lijn HR SC / IT resource HR SC HRSC	Leidinggevende/ Mandaatbevoegde Idem Idem Idem directeur
Periodieke toetsing van ZZP-er En periodieke controle van alle inhuur	HR advies/ IT- resourcemanager	Leidinggevende/ mandaatbevoegde

Bijlage 2 Toetsingskader bij inhuur zelfstandigen

Bij inhuur van zelfstandigen hanteert de broker de variant: *geen gezag*.

Bij twijfel of voldaan wordt aan de kenmerken van een zelfstandige op hoofdlijn (zie artikel 5.1.) moet getoetst worden aan de criteria en risico's in deze bijlage. Uitgangspunt is dat door de broker gebruik wordt gemaakt van de modelovereenkomst (tussenkomst) van de Belastingdienst. Dit is belangrijk om een arbeidsovereenkomst of fictief dienstverband zoveel mogelijk te voorkomen.

Voor de volledigheid worden tips gegeven voor een goede opdrachtformulering.

Geen gezagsverhouding

Onderstaande voorbeelden duiden er op dat er geen gezagsverhouding is. Om te beoordelen of er wel/niet sprake is van geen gezagsverhouding zullen de elementen in een totale context moeten worden beoordeeld (het kan niet worden beoordeeld op slechts één element).

- De werkzaamheden van de zelfstandige zijn geen reguliere werkzaamheden (waarvoor wij functies hebben).
- De ZZP-er wordt ingehuurd voor een duidelijk afgebakend project met “kop en staart”.
- De ZZP-er heeft een resultaatsverplichting, wordt beoordeeld op het beoogde doel of eindresultaat en voert de opdracht geheel zelfstandig uit.
- De SVB geeft geen aanwijzingen *hoe* de ZZP-er moet werken. De ZZP-er is vrij om het werk naar eigen inzicht uit te voeren en op de eigen manier. De SVB mag wel (beperkt) instructies/aanwijzingen geven over het resultaat of het doel van de opdracht, d.w.z. het *wat*.
- De ZZP-er heeft geen direct leidinggevende, wel een opdrachtgever. De opdrachtgever, de SVB, geeft geen leiding en houdt geen toezicht op het werk van de ZZP-er. De opdrachtgever beoordeelt alleen het eindresultaat.
- Voor de ZZP-er gelden geen door SVB opgelegde regels, procedures en instructies. Uiteraard moet een ZZP-er wel de wettelijke voorschriften, veiligheidsvoorschriften, algemene waarden en normen en eventuele huisregels naleven.
- Voor zover dat voor de opdracht noodzakelijk is, vindt afstemming/overleg met de SVB plaats in geval van samenwerking met anderen, zodat deze optimaal zal verlopen. Deelname aan werkoverleg is bijvoorbeeld mogelijk indien het o.a. overdracht van kennis betreft.
- Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden richt de ZZP-er zich naar de arbeidstijden bij SVB.
- De ZZP-er zorgt zelf voor hulpmiddelen (uitgezonderd laptop, toegangspas en mobiele telefoon, deze worden standaard verschaft zodat de ZZP-er binnen de beveiligde omgeving van de SVB kan werken en moeten door de ZZP-er worden gebruikt) en materialen of betaalt voor gebruik hiervan.
- De ZZP-er neemt herstelkosten voor zijn rekening indien het resultaat van de opdracht niet voldoet aan de overeengekomen eisen.
- De ZZP-er is vrij om ook voor andere opdrachtgevers te werken.
- De ZZP-er is aansprakelijk voor alle directe schade die SVB oploopt tijdens de uitvoering van de opdracht.
- Voor de ZZP-er geldt geen inwerkperiode.
- De ZZP-er draagt zelf zorg voor opleidingen, hulpmiddelen, verzekeringen etc.
- De ZZP-er heeft geen aanspraak op vakantiedagen of andere arbeidsvoorwaarden ex cao; verlof en studie vindt niet plaats onder werktijd.
- De ZZP-er wordt niet doorbetaald bij ziekte.

Risicoprofiel arbeidsrelatie

Met deze checklist kan de inzet van een ZZP-er beoordeeld worden en zie je in één oogopslag de mogelijke mate van risico, waarbij alle feiten en omstandigheden in onderlinge samenhang dienen te worden gezien. In het algemeen geldt dat feitelijke omstandigheden die in de kolom *zeer risicovol* zijn opgenomen, in beginsel voorkomen moeten worden, tenzij dit risico in onderlinge samenhang gezien met de andere feiten en omstandigheden beheersbaar is (bijvoorbeeld contractduur 6-9 maanden, of dit een (groot) risico is hangt in sterke mate af van de andere feiten en omstandigheden). De ZZP-er die

ondernemer is, heeft altijd een KvK-nummer, een btw-nummer en doorgaans meerdere opdrachtgevers.

Kenmerken inzet van ZZP-er	Weinig risicovol	Risicovol	Zeer risicovol
Modelovereenkomst (goedgekeurd door Belastingdienst)	Ja		Nee
Contractsduur	1-3 mnd	3-9 mnd	>9 mnd
Tarief op basis van functieschaal	Nee	Ja	
Opdracht- of functiebeschrijving	Opdracht	Functie	
Gezagsrelatie in de praktijk	Nee	Beperkt	Ja
Bedrijfsmiddelen van opdrachtgever noodzakelijk	Nee	Ja	Ja
Concurrentiebeding	Nee	Ja	
Is er sprake van ondernemersrisico bij ZZP-er	Ja		Nee
Inzet in dagen per week	1-3	4-5	
Is bedrijfsaansprakelijkheid verzekerd	Ja	Nee	
Is er sprake van loondoorbetaling	Nee		Ja

Bron: Staffing Management Services B.V.

Opdrachtomschrijving

Voor de werving en aanname van een opdrachtnemer is een goede opdrachtomschrijving noodzakelijk, die als bijlage aan de modelovereenkomst wordt gehecht. Dit bevat:

- Doel/resultaat van de opdracht: welke doelen/resultaten moeten aan het eind van de opdracht bereikt zijn. De duur van de opdracht, start- en einddatum, de deadline. Beschrijf ook de inhoudelijke doelstellingen.
- De specifieke expertise (kennis, vaardigheden, competenties, specifieke diploma's/certificaten) die nodig is voor de opdracht. Welke opdrachten moet hij in het verleden hebben gedaan?
- Welke rol heeft de opdrachtnemer en op welke gebied? Bijvoorbeeld adviseur als deskundige.
- Wat is de aanleiding? Bijvoorbeeld het starten van een project, etc.
- Omschrijf waarom de opdracht zonder leiding en toezicht uitgevoerd kan worden.
- Randvoorwaarden en eisen: de kaders waarbinnen de opdracht uitgevoerd moet worden. Te denken valt aan: inzet van mensen, geld, faciliteiten, kwaliteitseisen, doorlooptijd etc.

Bijlage 3: Richtlijn verstrekking of gebruik van faciliteiten, deelname aan evenementen en toepassing van (overige) HR regelingen.

Memo

Aan: DT

Van: Beleid & Organisatie/Arbeidszaken/Miranda Roskam

Via: Marleen Hofstede, Onno Beljaars

Datum: 8 december 2020

Betreft: Richtlijn bij verstrekking of gebruik van faciliteiten, deelname aan evenementen en toepassing van (overige) HR regelingen (plus 3 bijlagen)

Inleiding

De SVB vindt het belangrijk om voor iedereen een aantrekkelijke werkgever te zijn en een ieder een gelijke kans te bieden op de arbeidsmarkt. We streven naar een inclusieve organisatiecultuur waarin medewerkers zich gewaardeerd voelen, dit geldt zowel voor medewerkers die bij de SVB in dienst zijn als voor mensen die op een andere manier aan de organisatie zijn verbonden en vanuit die hoedanigheid werkzaamheden verrichten voor de SVB. Tegelijkertijd geldt dat de rechtspositie van medewerkers met een dienstverband bij de SVB verschilt van de rechtspositie van externe medewerkers. Daarnaast dienen we bij tijdelijke inhuur van expertise, voor relatief hoge uurtarieven, een zakelijke afweging te maken. Naast dat er medewerkers in dienst zijn bij de SVB, werken er ook externe medewerkers. Dit gebeurt hoofdzakelijk door inhuur via een uitzendbureau of een broker. Het gaat hier om tijdelijk extra arbeidsinzet, tijdelijke vervanging van medewerkers of inhuur van tijdelijke expertise. Naast externe medewerkers zijn er ook stagiairs binnen de organisatie, die als onderdeel van hun opleiding stage lopen bij de SVB.

Doel

Deze richtlijn is opgesteld om meer eenheid te creëren t.a.v. het gebruik/verstrekking van faciliteiten, deelname aan evenementen en toepassing van (overige) HR regelingen voor medewerkers die geen dienstverband hebben bij de SVB. Daarnaast beoogt de richtlijn duidelijkheid te geven over het type contracten en de rechtspositie van externe medewerkers en stagiaires bij de SVB. Het betreft een richtlijn om zorg te dragen voor een eenduidige werkwijze.

Leeswijzer

Voor een zestal onderwerpen is een toets gedaan op de huidige werkwijze:

1. Gebruik/verstrekking van faciliteiten o.a. attenties
2. Evenementen
3. Regeling Ontwikkel & Resultaatgesprekken
4. Opleidingsbudget
5. Regeling SVB Werving & Selectie
6. IT middelen

De onderwerpen 1, 2 en 4 zijn naar aanleiding van de DT bespreking van 30 november jl. aangepast. Voor de overige onderwerpen geldt dat de huidige werkwijze voldoet.

Type contracten/overeenkomsten

In deze richtlijn maken we onderscheid tussen de volgende type contracten/overeenkomsten:

- Interne medewerkers: vast of tijdelijk dienstverband.
- Externe medewerkers:
De SVB heeft bij de aanbesteding inhuur externe medewerkers het volgende onderscheid gemaakt:
 - Externe medewerkers t/m schaal 7, in de aanbestedingsstukken aangeduid als “Flexibele arbeidskracht”, dit kan een uitzendkracht, gedetacheerde of ZZP-er zijn; zij worden ingehuurd als werkzaamheden tijdelijk zijn en/of om een flexschil te creëren en voor bijvoorbeeld tijdelijke vervanging. Zij worden met name ingeschakeld voor reguliere functies en worden ingehuurd via de primaire leverancier, Driessen, op basis van de Raamovereenkomst Inhuur t/m functieschaal 7 – perceel 1 (2020). Indien Driessen niet aan de vraag kan voldoen wordt Between (broker) ingeschakeld op basis van de Raamovereenkomst Inhuur t/m functieschaal 7 – perceel 2 (2020).
 - Externe medewerkers vanaf schaal 8 in de aanbestedingsstukken aangeduid als “Professional”, dit kan een gedetacheerde of zzp-er betreffen; aanvragen lopen via Between op basis van de Raamovereenkomst Inhuur Externen (2019).

Dit leidt er toe dat de volgende drie categorieën⁵ externe medewerkers bij de SVB werkzaam zijn:

1. Uitzendkracht: arbeidskracht die door zijn werkgever ter beschikking is gesteld aan de SVB en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht op basis van een uitzendovereenkomst met uitzendbeding (artikel 7:690 BW en 7:691 BW).
 2. Gedetacheerde: arbeidskracht die door zijn werkgever ter beschikking is gesteld aan de SVB en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht op basis van een uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (artikel 7:690 BW).
 3. ZZP-er: zelfstandige zonder personeel, die door de broker ter beschikking is gesteld aan de SVB en werkzaamheden verricht op basis van een overeenkomst van opdracht (7:400 e.v. BW).
- Stagiairs
Een stagiair wordt niet aangemerkt als externe medewerker. De stagiairs binnen de SVB werken conform een stageovereenkomst, dat geen arbeidsovereenkomst is, en worden als aparte groep beschouwd.

Juridisch kader

De rechtspositie van medewerkers met een dienstverband bij de SVB verschilt van de rechtspositie van een uitzendkracht, gedetacheerde, ZZP'ers en stagiairs. Dit is relevant bij de toepassing van HR regelingen. In bijlage 1 worden kort de verschillen per groep weergegeven.

Uitgangspunten

- In het kader van goed werkgeverschap worden uitzendkrachten en gedetacheerden t/m schaal 7 zoveel mogelijk benaderd als interne medewerkers. Bovendien geldt voor deze groep dat zij bij goed functioneren en voldoende formatie ruimte vaak in dienst komen bij de SVB. Voor een aantal regelingen (bijv. O&R regeling, opleidingsregeling) is er bewust voor gekozen om dit niet van toepassing te laten zijn. Het is onderdeel van de overeenkomst met de leverancier(s) mede omdat de verantwoordelijkheid op deze terreinen bij de formele werkgever en niet bij de SVB ligt.

⁵ We hanteren dezelfde terminologie zoals deze in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen.

- Bij het inhuren van ZZP-ers en gedetacheerden vanaf schaal 8 (over het algemeen is er sprake van relatief hoge uurtarieven) wordt een zakelijke afweging gemaakt. Er is bewust gekozen voor de tijdelijke inhuur van deze expertise en om geen langdurige verbintenis met elkaar aan te gaan. Wij zijn geen werkgever en deze schijn willen we ook ten alle tijden voorkomen. Deze groep wordt dan ook bij de verstrekking/gebruik van faciliteiten, deelname aan evenementen en toepassing van (overige) HR regelingen niet gelijkgesteld met interne medewerkers van de SVB. In het uurtarief van de ZZP-er zitten verschillende componenten (zoals bijv. kosten voor opleiding) al verdisconteerd. Dit betekent dat deze categorie een andere positie inneemt wat betreft de verschillende regelingen binnen de SVB.
- Stagiairs worden bij de verstrekking/gebruik van faciliteiten en deelname aan evenementen zoveel mogelijk gelijk gesteld aan interne medewerkers.

Voorstel voor eenduidige werkwijze

Ten aanzien van het verstrekken van attenties en deelname aan evenementen wordt niet altijd een eenduidige werkwijze gehanteerd, terwijl dit wel wenselijk is zoals in de inleiding aangegeven. Hieronder een voorstel voor een eenduidige werkwijze.

1. Attentieregeling

De attentieregeling is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de SVB die jubileren, met pensioen gaan, afscheid nemen of waarbij een andere bijzondere bedrijfs- en/of privégebeurtenis plaatsvindt.

- Uitzendkrachten/ gedetacheerden t/m schaal 7

Als het gaat om een afscheid is de attentieregeling, net als bij interne medewerkers (boventalligheid uitgezonderd⁶), van toepassing als de uitzendkracht of gedetacheerde minstens één jaar als ingehuurde medewerker werkzaam zijn geweest bij de SVB. Dan ontvangen ze bloemen en een attentie. Ook voor overige aangelegenheden zoals bijvoorbeeld huwelijk en gezinsuitbreiding is de regeling van toepassing op de uitzendkrachten/gedetacheerden. Daarnaast ontvangen ze ook attenties die niet in de regeling zijn genoemd zoals een kerspakkiet maar ook andere attenties zoals dit jaar bijvoorbeeld de “corona attentie”(chocolade, bloemen). Attenties in het kader van een jubileum of pensioen zijn niet van toepassing op uitzendkrachten/gedetacheerden.

- Gedetacheerden vanaf schaal 8 en ZZP-ers

De attentieregeling is niet van toepassing op ZZP-ers en gedetacheerden vanaf schaal 8. Attenties die buiten de regeling vallen (zoals de “corona attenties”) worden wel aan deze groep verstrekt als blijk van waardering.

T.a.v. ZZP-ers en gedetacheerden vanaf schaal 8 wordt de volgende richtlijn gehanteerd:

De ZZP-er ontvangt geen kerstpakkiet. Voor het inschakelen van zelfstandigen houden we ons aan de criteria van de Wet DBA waarbij het belangrijk is dat ZZP-ers niet kunnen worden aangemerkt als een medewerker in loondienst. Het verstrekken van een kerstpakkiet alleen is niet doorslaggevend om te bepalen of er sprake is van een gezagsverhouding maar kan wel door de Belastingdienst worden meegewogen als onderdeel in het grotere geheel. Dit betekent niet dat je een ZZP-er helemaal niet kan bedanken voor zijn of haar inzet. Conform de geldende inkooprichtlijnen kan een relatiegeschenk worden verstrekt.

Voor de gedetacheerden vanaf schaal 8 wordt dezelfde lijn gehanteerd. Weliswaar betreft dit geen ZZP-ers, maar er is geen intentie om een langdurige verbintenis aan te gaan én er is sprake van relatief hoge uurtarieven. Indien gewenst kan er maatwerk worden toegepast in overleg met de directeur.

⁶ Bij afscheid door boventalligheid krijgt de interne medewerker een attentie vanaf 0 - 2 jaar dienstverband, boventalligheid is niet van toepassing op uitzendkrachten en gedetacheerden.

- Stagiairs

De attentieregeling is niet van toepassing op stagiairs. Periodieke attenties zoals het kerstpakket en de “corona attenties” worden wel gegeven.

- Medewerkers van leveranciers

Naast de gedefinieerde categorieën voegen we ten aanzien van dit onderdeel nog een groep toe, namelijk de medewerkers van leveranciers die op dagelijkse basis bij de SVB werkzaamheden verrichten, zoals bijvoorbeeld de catering en schoonmaakmedewerkers. In lijn met de ZZP-ers en gedetacheerden wordt de mogelijkheid geboden om medewerkers die op dagelijkse basis bij de SVB werken een relatiegeschenk, conform geldende inkooprichtlijnen, te geven met kerst als blijk van waardering.

2. Evenementen

Binnen de SVB worden het hele jaar door evenementen georganiseerd, bijvoorbeeld managementdagen, teamuitjes, het SVB festival, hei-dagen, zomerfeesten etc. Dit betreffen zowel werk gerelateerde evenementen als sociale evenementen en kunnen evenementen zijn die per locatie, per afdeling/directie of SVB-breed worden georganiseerd. In deze richtlijn wordt één SVB breed georganiseerd evenement uitgelicht: het SVB festival. Dit is een (niet verplichte) dag voor zowel de interne als externe medewerkers van de SVB waarbij de medewerkers op een informele manier de dag samen doorbrengen in een ongedwongen sfeer en heeft als doel collega's, afdelingen en directies met elkaar te verbinden.

In 2019 werd door medewerkers aangegeven dat er verschillen tussen locaties/afdelingen/directies bestaan in de wijze waarop externe medewerkers mogen deelnemen aan het SVB festival (eerder concerndag). Zo mocht een externe deelnemer van locatie x deelnemen aan het evenement en deze uren ook als werktijd schrijven, terwijl op locatie y de externe medewerker mocht deelnemen, maar dan wel in eigen tijd. Hierover zijn toen een aantal afspraken gemaakt⁷.

De volgende richtlijn wordt gehanteerd:

- Uitzendkrachten/ gedetacheerden t/m schaal 7

Voor deze groepen is het uitgangspunt dat zij mogen deelnemen aan het SVB festival en dit als werktijd wordt gezien.

- Gedetacheerden vanaf schaal 8 en ZZP-ers

Voor deze groepen geldt dat zij wel worden uitgenodigd voor het SVB festival maar deze uren niet kunnen declareren. Voor de ZZP-ers bij de directie IT zijn afspraken gemaakt met de broker wat betreft tijdschrijven voor overleggen en bijeenkomsten. Zo is afgesproken dat ZZP-ers bijeenkomsten mogen bijwonen als het gaat om uitwisseling van informatie specifiek gericht op de samenwerking binnen de SVB. Voorbeelden hiervan zijn kennisessies. Voor overige evenementen geldt: indien aanwezigheid gewenst is (maar in geen geval wordt verplicht) in het kader van een goede uitoefening van de werkzaamheden of opdracht bij de SVB, is maatwerk mogelijk, in overleg met de directeur. Bijvoorbeeld een tijdelijk ingehuurde leidinggevende die aanwezig is op een managementdag. Daarentegen zijn borrels (ontbijtsessies etc.) altijd in eigen tijd tenzij ze – in zeer uitzonderlijke gevallen – een verplicht karakter hebben.

- Stagiairs

Stagiairs mogen deelnemen aan het SVB festival waarbij dit als werktijd wordt gezien.

3. Regeling Ontwikkel en Resultaatgesprekken (O & R)

De regeling O&R is alleen van toepassing op medewerkers met een dienstverband. Tijdens ontwikkel- en resultaatgesprekken binnen de SVB voeren medewerker en leidinggevende het goede gesprek over de werkzaamheden, de ontwikkelingen in werk en persoon, de persoonlijke optimale inzetbaarheid van de medewerker en gaan medewerker en leidinggevende met elkaar in gesprek over welke resultaten in

⁷ 20190509 SVB Memo concerndag

relatie tot eerder gemaakte afspraken zijn behaald. De gemaakte afspraken tussen leidinggevende en medewerker worden digitaal vastgelegd met behulp van een uniform O&R formulier. Het O&R format geeft dan ook richting om belangrijke thema's te bespreken en biedt transparantie over waar de medewerker staat. De O&R regeling is alleen van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst met de SVB.

- Uitzendkrachten en gedetacheerden:

Er worden geen formele O&R gesprekken gevoerd met uitzendkrachten en gedetacheerden, omdat de SVB niet de formele werkgever is. Maar omdat de SVB veel waarde hecht aan de ontwikkeling van de bij haar werkzame uitzendkrachten zijn er wel afspraken gemaakt met het uitzendbureau over de ontwikkeling van de uitzendkrachten en over het houden van gesprekken. Het uitzendbureau zorgt ervoor dat er aandacht is voor een persoonlijk ontwikkel plan (POP) en maakt gebruik van ontwikkelinstrumenten. Ook wordt er regelmatig persoonlijk overleg gehouden met de uitzendkracht (en het uitzendbureau) over hoe het gaat met de uitzendkracht en wat de verwachtingen zijn voor de komende periode. Dit wordt echter niet formeel vastgelegd in een O&R format. Wel is het mogelijk dat input van de SVB wordt gevraagd bij de O&R gesprekken van het uitzendbureau. Dat kan, maar dan is *the lead* bij het uitzendbureau, valt het onder het beleid/regels van het uitzendbureau en wordt daar dan vastgelegd.

- ZZP-er

Voor ZZP-ers is het houden van ontwikkel en resultaatgesprekken niet aan de orde. Er is immers geen sprake van een werkgever – werknemer relatie, maar van een opdrachtgever-opdrachtnemer relatie, welke van tijdelijke aard is.

- Stagiairs

Er worden geen formele O&R gesprekken gevoerd met stagiairs, wel vinden er begeleidingsgesprekken plaats tussen de stagiair en zijn of haar begeleider en mogelijk periodiek met een begeleider van het opleidingsinstituut.

4. Opleidingsbudget

Alleen medewerkers met een dienstverband bij de SVB hebben de mogelijkheid om zijn/haar persoonlijke opleidingsbudget in te zetten om de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten.

- Uitzendkrachten en gedetacheerden:

Uitzendkrachten en gedetacheerden hebben geen toegang tot het persoonlijk opleidingsbudget van de SVB. De uitzendkrachten en gedetacheerden kunnen gebruik maken middelen en regelingen van de formele werkgever. Wel worden uitzendkrachten en gedetacheerden bij DZW en DSV intern opgeleid m.b.t de regelingen die de SVB uitvoert.

- ZZP-er:

ZZP-ers dragen zelf zorg voor hun opleidingen en studie vindt niet plaats onder werktijd.

- Stagiairs:

Een stagiair heeft geen toegang tot het persoonlijk opleidingsbudget van de SVB, de stagiair volgt immers zelf een opleiding waarbij de stage als onderdeel van de opleiding wordt gezien.

Opleidingen/trainingen

Ten aanzien van het volgen van opleidingen/trainingen waarbij aanwezigheid gewenst is (maar in geen geval wordt verplicht) in het kader van een goede uitoefening van de werkzaamheden of opdracht bij de SVB, is in uitzonderlijke gevallen, maatwerk mogelijk in overleg met de directeur.

5. Regeling SVB Werving & Selectie

De Regeling SVB Werving en Selectie betreft de procedure om een vacature binnen de SVB te vervullen en waarvoor de interne respectievelijk externe werving plaatsvindt. Deze regeling is daarom van toepassing op zowel interne als externe sollicitanten.

- Uitzendkrachten en gedetacheerden:

Op grond van de Waadi worden de vacatures bij de SVB kenbaar gemaakt aan uitzendkrachten en gedetacheerden. De SVB voldoet hieraan door haar vacatures op intranet kenbaar te maken. Ook de uitzendkrachten en gedetacheerden hebben hier toegang toe. Van leidinggevenden wordt verwacht dat ze de uitzendkrachten en gedetacheerdentijdig informeren over een eventuele toekomst bij de SVB, zodat de uitzendkracht of gedetacheerde weet wat hij of zij kan verwachten. In juni 2020 is een addendum op de werkwijze W&S geformuleerd (in overleg met HR Managers DSV en DZW, OR en Arbeidszaken) vanuit de wens om zittende uitzendkrachten in dienst te kunnen nemen zonder dat daar opnieuw een vacature voor hoeft te worden uitgezet. De uitzendkrachten zijn immers al volledig opgeleid en ingewerkt.

- ZZP-ers:

ZZP-ers zijn niet gelijkgesteld met interne kandidaten. Het spreekt voor zich dat als een ZZP-er wel in loondienst wil treden hij of zij kan solliciteren op een vacature die extern is uitgezet.

- Stagiairs:

Stagiairs worden niet als interne kandidaten aangemerkt, als een vacature extern wordt uitgezet kan een stagiair uiteraard solliciteren.

6. IT middelen

Voor alle gedefinieerde groepen⁸ in deze richtlijn geldt dat zij op dit moment de volgende IT middelen ontvangen:

- Laptop met accessoires
 - Laptop (formaat afhankelijk van de functie)
 - Draadloze muis
 - Laptoptas
 - Kabel met slot voor vastleggen laptop
 - Voor thuiswerken aan te vragen: beeldscherm toetsenbord en aansluitingshub
- Smartphone (inclusief beschermhoesje)

Een versoebing ten aanzien van dit onderdeel op termijn is mogelijk, welke dan verwerkt dient te worden in dit document.

⁸ Bij stagiairs kan het voorkomen dat zij geen GSM ontvangen omdat zij die niet nodig hebben bij de uitvoering van de werkzaamheden, dit zijn echter uitzonderingen.

Juridische kaders

De rechtspositie van interne medewerkers van de SVB, van wie de SVB formeel werkgever is, verschilt van de rechtspositie van externe medewerkers en stagiaires. Dit is relevant bij de toepassing van HR regelingen. Hieronder worden kort de verschillen per groep weergegeven:

- **Uitzendkrachten en gedetacheerden:**

De SVB is niet de formele werkgever van de SVB maar van respectievelijk een uitzend- of detachingsorganisatie. De uitzendkracht/gedetacheerde werkt onder leiding en toezicht van de inlener. De wet allocatie arbeid door intermediairs (Waadi) geldt en bepaald dat de uitzendkrachten en gedetacheerden dezelfde behandeling dienen te krijgen als medewerkers van de SVB die gelijke of gelijkwaardige functies werken. Het gaat hierbij om een aantal primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals loon en (periodieke) verhogingen, reiskostenvergoeding, arbeidstijden, overwerk, verlof etc. Ook moet de SVB interne vacatures bekendmaken aan uitzendkrachten en gedetacheerden. De achterliggende gedachte daarbij is dat de uitzendkrachten en gedetacheerden dezelfde kansen op een arbeidsovereenkomst moeten hebben als interne medewerkers.

- **ZZP-ers:**

ZZP-ers zijn natuurlijke personen werkzaam op basis van een overeenkomst van opdracht, ter beschikking gesteld door de broker aan de SVB. Voor het inschakelen van ZZP-ers houden we ons aan de criteria van de Wet DBA. Er is sprake van een resultaatverplichting en de SVB bepaalt wie het doet (persoonlijke arbeid), wat er gedaan moet worden, maar niet hoe het gedaan moet worden (geen gezagsverhouding). Er is derhalve geen sprake van een (fictieve) dienstbetrekking tussen de SVB/broker en de ZZP-er. De ZZP-er kiest er bewust voor geen langdurige verplichting aan te gaan met één werkgever met de daarbij behorende risico's (zowel positief als negatief) en vrijheden. Hierop is het uurtarief van een ZZP-er ook gebaseerd, waarin verschillende zaken zijn verdisconteerd.

- **Stagiairs:**

De stagiairs binnen de SVB werken conform een stageovereenkomst. Een stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst. Bij een stageovereenkomst zijn de verrichte werkzaamheden primair gericht op het vergroten van eigen kennis en op het opdoen van werkervaring en dus niet op het verrichten van productieve arbeid.

Attentieregeling bij jubileum, afscheid en overige aangelegenheden

Hoe werkt het?

Is er een bijzondere gelegenheid, dan willen wij daar graag aandacht aan schenken. Bij een SVB-jubileum bijvoorbeeld kun je, in overleg met je leidinggevende, je jubileum vieren met een feestje of etentje met collega's. Lees eerst de voorwaarden onder 'Hoe werkt het?' en 'Jubileum' om te zien of je hiervoor in aanmerking komt.

Voor leidinggevenden:

Wil je het SVB-diensttijdjubileum van je medewerker vieren of een attentie geven aan iemand die afscheid neemt van de SVB? Dit kan met een receptie, etentje/viering met collega's of bedrag c.q. cadeau dat je aan je medewerker wilt geven. Lees eerst de voorwaarden hieronder om te zien of je medewerker hiervoor in aanmerking komt.

Aanvragen

Je ontvangt een netto bedrag bij de (eerst mogelijke) salarisbetaling. Je leidinggevende geeft bij het HR Service Center de reden (bijvoorbeeld huwelijk, geboorte of diploma) en het bedrag op.

*Jubileum**

Bij een jubileum neemt een medewerker van het HR Service Center contact op met je leidinggevende over het jubileum. Wij vragen leidinggevenden of een nettobedrag met het salaris moet worden uitbetaald of dat zij zelf zorgen voor een cadeau.

Liever een cadeau?

Wordt ervoor gekozen om geen bedrag uit te keren, maar een cadeau te geven? Dan schaft het lokale management het cadeau aan t.w.v. hetzelfde bedrag.

Voor leidinggevenden: [onkostendeclaratieformulier](#).

Onder de verschillende tabbladen kun je lezen wat bij welke gelegenheid mogelijk is.

* Let op: bij de attentieregeling voor een jubileum gaat het om je diensttijd bij de SVB of haar rechtsvoorganger(s). Hiervoor gelden andere afspraken dan voor de diensttijdgratificatie. Bij de laatste worden namelijk ook de ononderbroken jaren (voor 1997) meegeteld die je bij andere overheden hebt doorgebracht, bijvoorbeeld je tijd in militaire dienst. Dat kan betekenen dat het moment waarop je het diensttijdjubileum SVB viert, niet altijd samenvalt met het moment waarop je de gratificatie ontvangt. Neem bij twijfel contact op met HR Service Center.

SVB-jubileum

Ben je 12,5, 25 of 40 jaar in dienst van de SVB*, dan is als jubileum het volgende mogelijk:

12,5 jaar	€ 25 uit te keren <i>of</i> een cadeau met een maximum bedrag van € 25
25 jaar**	€ 120 uit te keren <i>of</i> een cadeau met een maximum bedrag van € 120 en een receptie/etentje/viering ter waarde van € 525 en eventueel een gemeenschappelijke jubileumviering te regelen door het lokale management
40 jaar ** en	
50 jaar***	€ 150 uit te keren <i>of</i> een cadeau met een maximum bedrag van € 150 en een receptie/etentje/viering ter waarde van € 525 en eventueel een gemeenschappelijke jubileumviering te regelen door het lokale management

De genoemde bedragen zijn allen maximumbedragen.

* Het gaat bij de jubileumviering om ononderbroken diensttijd bij de SVB of haar rechtsvoorganger(s).

** Bij 25 of 40 jaar in dienst krijg je ook een [gratificatie](#). Dit geldt *niet* voor 50 jaar in dienst. Let op: voor de diensttijdgratificatie geldt een ander diensttijdbegrip. Lees meer hierover in het [handboek HR](#) (Hoofdstuk A2.5 Overzicht begrip diensttijd in diverse SVB regelingen).

*** Bij het samenvallen van een jubileum en een afscheid binnen een periode van 6 maanden voor de pensioengerechtigde leeftijd wordt bereikt, wordt slechts één viering en één attentie aangeboden ter waarde van maximaal het hoogste bedrag uit een van de van toepassing zijnde gelegenheden.

Afscheid

Bedragen:

Bij pensioen, boventalligheid of overig vertrek van een medewerker wordt op een volgende wijze aandacht besteed aan je afscheid:

Pensioen		€ 140 uit te keren of een cadeau met een maximum bedrag van € 140 en een receptie/etentje/viering ter waarde van € 650 te regelen door het lokale management.
Boventalligheid	0 – 2 jaar in dienst	€ 15 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 15
	2 – 5 jaar in dienst	€ 25 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 25
	5 – 12,5 jaar in dienst	€ 50 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 50
	12,5 – 25 jaar in dienst	€ 100 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 100 en een receptie/ etentje/viering ter waarde van € 425 te regelen door het lokale management.
	> 25 jaar in dienst	€ 200 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 200 en een receptie/ etentje/viering ter waarde van € 425 te regelen door het lokale management.
Overig vertrek van een medewerker*, behoudens oneervol ontslag	1 - 2 jaar werkzaam	€ 15 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 15
	2 - 5 jaar werkzaam	€ 25 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 25
	5 - 12,5 jaar werkzaam	€ 50 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 50
	12,5 - 25 jaar werkzaam	€ 100 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 100 en een receptie/ etentje/viering ter waarde van € 425 te regelen door het lokale management.
	>25 jaar werkzaam	€ 200 uit te keren of een cadeau voor maximaal € 200 en een receptie/ etentje/viering ter waarde van € 425 te regelen door het lokale management.

*Onder medewerker wordt bij het geven van een attentie in het kader van vertrek verstaan de medewerker in vaste dienst bij de SVB en de uitzendkracht. Aan overig ingehuurd personeel wordt geen attentie bij vertrek aangeboden.

De genoemde bedragen zijn allemaal maximumbedragen.

Overige aangelegenheden

Bij overige aangelegenheden kun je denken aan:

Huwelijk of geregistreerd partnerschap

Treed je in het huwelijk of heb je een 25 of 40 jarig huwelijksjubileum, dan ontvang je € 50 bij de (eerst mogelijke) salarisbetaling of een cadeau met een maximum bedrag van € 50 en bloemen ter waarde van maximaal € 15 te verzorgen door het lokale management.

Geboorte of adoptie van een kind

Verwelkom je een kindje in je gezin dan ontvang je ter felicitatie een bedrag van € 25 of een cadeau met een maximum bedrag van € 25 en bloemen ter waarde van maximaal € 15 te verzorgen door het lokale management.

Diploma bedrijfsopleiding

Behaal je een diploma voor een verplichte opleiding (zoals ingevuld op de goedgekeurde aanvraag voor een opleidingsfaciliteit) dan ontvang je ter felicitatie een bedrag van € 15 of een cadeau met een maximum bedrag van € 15 en bloemen ter waarde van maximaal € 15 te verzorgen door het lokale management.

Langdurige ziekte/opname in ziekenhuis

Voor een zieke medewerker kunnen bloemen of een fruitmand ter waarde van maximaal € 15 worden verzorgd door het lokale management bij een ziekenhuisopname van je medewerker. Dit kan ook na twee weken volledige ziekte van je medewerker en iedere zes weken als je medewerker nog steeds volledig ziek is.

Overlijden

Bij het overlijden van een medewerker in dienst van de SVB, bij het overlijden van een gepensioneerde SVB-medewerker of bij het overlijden van een partner of kind van een SVB-medewerker wordt, in overleg met de nabestaanden, een rouwstuk ter waarde van maximaal € 50 verzorgd door de SVB. Voor de overleden medewerker die in dienst is van de SVB kan op kosten van de SVB, na overleg met de nabestaanden, een rouwadvertentie in een regionaal dagblad worden geplaatst. Het rouwstuk en de regionale advertentie worden geregeld door het lokale management.

Over een verdere invulling om stil te staan bij het overlijden van een medewerker beslist per situatie, in overleg met nabestaanden, het management van de locatie.

Bij het overlijden van een medewerker in dienst van de SVB ontvangen de nabestaanden van de medewerker een overlijdensuitkering (art 17 CAO SVB).

Memo

Aan: Carla Zwart, HR Advies
Van: Lisette Molenaar, Arbeidszaken
Datum: 9 mei 2019

Betreft: Eenduidige afspraken concerndag /SVB festival

Aanleiding

Er bestaan verschillen tussen locaties/afdelingen binnen de SVB in de wijze waarop afspraken over compensatie voor concerndag worden toegepast. HR-Advies heeft de interpretatieverschillen onderzocht/in kaart gebracht. Daarbij is bijvoorbeeld gekeken naar de wijze waarop op de locaties wordt omgegaan met concerndag: eigen tijd of SVB-tijd. Op sommige locaties geldt dat indien de concerndag valt op een geroosterde werkdag, deze uren als werktijd moeten worden beschouwd; valt een concerndag niet op een werkdag dan is dat eigen tijd. Op andere locaties wordt de concerndag te allen tijde als werktijd gezien, ook als deze op een niet geroosterde werkdag valt. Aan Arbeidszaken is verzocht een eenduidige afspraak te formuleren die toe te passen is op de gehele SVB met betrekking tot concerndag.

Achtergrond concerndag

De SVB organiseert ieder jaar een concerndag voor alle medewerkers van de SVB zodat medewerkers op een informele manier met elkaar kunnen zijn in een ongedwongen sfeer. Deze, niet verplichte, dag heeft als doel om medewerkers een ontspannen dag aan te bieden om (andere) collega's te ontmoeten in een andere omgeving en de verbinding met elkaar te maken. De SVB blijft tijdens concerndag open voor klanten. Per kantoor dient er bezetting aanwezig te zijn; de verantwoordelijkheid om daarover afspraken te maken ligt bij de leidinggevenden.

Het is uiteraard een vrije keuze van de medewerker om al dan niet aanwezig te zijn op de concerndag.

Afspraken rondom uren schrijven/declareren

Om medewerkers en uitzendkrachten tegemoet te komen mogen medewerkers en uitzendkrachten die dag aanwezig zijn op de concerndag, hun uren schrijven die zij normaal gesproken volgens hun jaarrooster op die dag zouden werken. De SVB hoopt dat zij hierdoor zo veel mogelijk de vrijheid voelen om aanwezig te zijn.

Om er een geslaagde dag van te maken is het belangrijk dat medewerkers en uitzendkrachten zoveel mogelijk de ruimte voelen om te komen. Nogmaals wordt benadrukt dat concerndag een dag is die door de werkgever wordt aangeboden en dat er geen aanwezigheidsplicht is. Aanwezigheid op de concerndag mag daarom als een normale werkdag worden geschreven met inachtneming van de volgende uitgangspunten:

- Uitgangspunt is dat het jaarrooster leidend is. Op concerndag begint de medewerker/uitzendkracht op zijn reguliere tijd op de werkplek. Begint de medewerker/uitzendkracht bijvoorbeeld iedere dag om 8 uur, dan start hij op de dag van concerndag ook om 8 uur met zijn werkzaamheden. Valt concerndag op een geroosterde dag dan mag de medewerker/uitzendkracht voor die dag zijn geroosterde uren schrijven/declareren. Roostert een medewerker/uitzendkracht bijvoorbeeld in zijn jaarrooster 6 uur op de dag dat concerndag valt, dan mag hij voor die dag 6 uur schrijven/declareren. Als de medewerker/uitzendkracht langer dan de uren volgens zijn jaarrooster op de concerndag blijft, mag hij daarvoor geen plusuren schrijven en mag hij ook geen overwerkuren declareren.
- Als concerndag valt op een dag die volgens het jaarrooster geen werkdag is, dan mag de medewerker/uitzendkracht in overleg met de leidinggevende én het eigen team in dezelfde week

zijn niet geroosterde dag ruilen met een geroosterde dag. Indien de medewerker/uitzendkracht niet naar concerndag gaat, geldt het vastgestelde jaarrooster.

- Het staat de leidinggevende vrij om ingehuurde externen uit te nodigen voor de concerndag. Zij mogen daar echter geen uren/onkosten voor declareren.
- In het geval de medewerker/uitzendkracht bij ziekte aan het re-integreren is, mogen de uren worden geschreven zoals die volgens het opbouwschema zijn afgesproken.

Reiskosten

De SVB biedt vanaf iedere locatie busvervoer aan naar de locatie van de concerndag. Indien een medewerker/uitzendkracht er voor kiest om op eigen gelegenheid naar de locatie van concerndag te reizen, dan worden deze kosten niet vergoed. De reis kan niet worden aangemerkt als dienstreis.