Bijlage 4. Handboek HR en organisatie flexibele schil medewerkers

Onderdeel 1 – Missie en visie van de Stichting Onderwijsconsulenten

Missie

Wij willen ervoor zorgen dat er voor alle kinderen en jongeren zonder onderwijsplek een blijvende oplossing komt. Om dit te bereiken, zetten wij het belang van het kind of de jongere op de eerste plaats. En we zorgen voor samenwerking tussen alle betrokken partijen.

Visie

Alle kinderen en jongeren in Nederland hebben een passende onderwijsplek, dichtbij huis en waar nodig met zorg. De manier waarop dat optimaal vorm zou moeten krijgen, is voor ieder kind weer anders. Dit realiseren is een gezamenlijke opdracht voor alle partijen in het onderwijsstelsel. Het onderwijsstelsel doet zijn werk en iedere partij in het stelsel heeft zijn eigen verantwoordelijkheden. Soms dreigt een kind of jongere tussen wal en schip te vallen. Naast systeembeperkingen kunnen uitvoeringsproblemen van scholen, samenwerkingsverbanden, ouders en kinderen een rol spelen. Een oplossing lijkt niet in zicht, betrokkenen vinden elkaar niet, het kind/de jongere mist onderwijs.

Waar kinderen dreigen te vallen in de gaten van het systeem, zet Onderwijsconsulenten in op bemiddeling, advisering en begeleiding bij het vinden van de beste mogelijke onderwijsplek, rekening houdend met reële mogelijkheden. Ieder kind doet ertoe, krijgt de aandacht die nodig is en de onderwijsplek die mogelijk is. In veel gevallen zijn kinderen meervoudig kwetsbaar en heeft de onderwijsplek ook ondersteuning nodig uit het zorgdomein. Onderwijsconsulenten verbinden dan op basis van expertise en het eigen netwerk de juiste personen aan elkaar om tot de meest passende oplossing te komen.

Samen verantwoordelijk voor een doorlopende onderwijsloopbaan vraagt ook leren van elkaar; wat kan er beter, anders of sneller? De vele casuskennis en -ervaring wordt omgezet in een leercyclus die zowel aan de voorkant (preventie en advies) als aan de achterkant (systemische verbeteringen) rendeert voor het hele veld. Onderwijsconsulenten houden daarbij onafhankelijkheid, worden geen integraal onderdeel van het systeem maar verhouden zich constructief tot het onderwijsveld.

Onderdeel 2 – Ongewenst gedrag

1. Binnen de Onderwijsconsulenten wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook niet geaccepteerd. De Onderwijsconsulenten beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen de organisatie te voorkomen en te bestrijden. Flexibele schil medewerkers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

2. Binnen de Onderwijsconsulenten wordt daartoe actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele)intimidatie op het werk dan ook.

3. Onder ongewenst gedrag wordt onder andere verstaan: onheuse bejegening, seksuele intimidatie, agressie en discriminatie vanwege uiterlijk, ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid.

4. Klachten over ongewenst gedrag zullen door de Onderwijsconsulenten serieus worden behandeld.

5. De Onderwijsconsulenten houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele)intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

6. Indien je een vorm van ongewenst gedrag signaleert kun je dit melden bij HR, de directeur dan wel bij de vertrouwenspersoon. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal getracht worden een oplossing voor het gesignaleerde probleem te vinden.

7. De Onderwijsconsulenten heeft een interne en externe vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersonen zullen worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele)intimidatie en ander ongewenst gedrag.

Onderdeel 3 – Vertrouwenspersoon

Intern

Binnen de Onderwijsconsulenten is **Felicia Herman** intern beschikbaar als vertrouwenspersoon voor alle werknemers die behoefte hebben aan een vertrouwelijk gesprek.

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en zal alles wat besproken wordt vertrouwelijk behandelen.

Flexibele schil medewerkers kunnen ervan uitgaan dat ze in een veilige omgeving hun verhaal kunnen doen en dat hij/zij hen niet zal veroordelen. Het doel van de vertrouwenspersoon is om werknemers te ondersteunen en te adviseren bij het vinden van een oplossing voor hun probleem.

De vertrouwenspersoon kan ook helpen bij het zoeken naar externe hulpverlening, mocht dit nodig zijn. Het is belangrijk dat werknemers weten dat zij er is om hen te helpen en dat ze op ieder moment contact kunnen opnemen. Haar telefoonnummer is 070-3122885.

Extern

Is er een probleem dat je liever met iemand buiten de organisatie wilt bespreken dan kan dit bij Eva Kok-van der Zanden,eva@dehaagsekamer.nl , telefoon en whatsapp 06-41517391.

Onderdeel 4– Meld procedure

Als er sprake is van een issue op het gebied van vertrouwen, is het belangrijk om dit zo snel mogelijk te melden en aan te pakken. Het ideale meldproces is als volgt:

- Meld het incident bij de vertrouwenspersoon: De vertrouwenspersoon is de aangewezen persoon om incidenten op het gebied van vertrouwen te behandelen. Neem contact op met de vertrouwenspersoon en vertel hem of haar wat er aan de hand is.

- Beschrijf het incident: Vertel de vertrouwenspersoon wat er precies is gebeurd en welke gevolgen dit heeft voor jou of anderen.

- Werk samen aan een oplossing: De vertrouwenspersoon zal samen met jou zoeken naar een oplossing voor het incident. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat er gesprekken plaatsvinden tussen de betrokken partijen, of dat er afspraken gemaakt worden om herhaling te voorkomen.

- Volg de voortgang op: Houd contact met de vertrouwenspersoon en volg de voortgang van het proces op. Zo weet je wat er gebeurt en hoe het incident afgehandeld wordt.

De beste aanpak om het incident af te handelen is door transparant te zijn en samen te werken aan een oplossing. Het is belangrijk dat er serieus aandacht wordt besteed aan het incident en dat er maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Onderdeel 5– Diefstal

Indien een flexibele schil medewerker, op welke wijze dan ook, eigendommen van de Onderwijsconsulenten ontvreemdt en/of fraude pleegt in welke vorm dan ook, zal de Onderwijsconsulenten hiervan aangifte doen bij de politie en zal de overeenkomst van opdracht per direct gestopt worden .

Onderdeel 6– Giften en relatiegeschenken

Flexibele schil medewerkers mogen geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen, tenzij de Onderwijsconsulenten hiervoor uitdrukkelijk voorafgaande toestemming heeft gegeven.

Een geschenk mag alleen worden geaccepteerd als dat een onafhankelijke opstelling niet in de weg staat en geen verplichtingen schept. Het is daarbij belangrijk om te bedenken hoe anderen tegen het aannemen van een geschenk zullen aankijken en ook of dit geen probleem zal opleveren. Cadeaus met een waarde boven de 50 euro mogen niet geaccepteerd worden of na nadrukkelijke toestemming van de directeur. Meld dit altijd.

Wanneer een flexibele schil medewerker voornoemde regel overtreedt, kan de Onderwijsconsulenten, de overeenkomst van opdracht per direct opzeggen.

Onderdeel 7– Digitale hulpmiddelen

E-mail/Whats App

Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem/ Whats App te gebruiken om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen
- kettingbrieven te versturen
- berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-) informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid

Internet

Het is niet toegestaan om, in de websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.

Onderdeel 8– Onafhankelijke positie versus andere opdrachten accepteren

Een flexibele schil medewerker mag gedurende de loop van de overeenkomst van opdracht bij de Onderwijsconsulenten opdrachten verrichten voor (een) andere opdrachtgever(s). Hierbij is het van belang om belangenconflicten (in het kader van de onafhankelijke rol van onderwijsconsulent) te vermijden. De flexibele schil medewerker is verplicht om melding te doen wanneer hij/zijn verwacht dat een aangeboden opdracht tot belangenverstrengeling kan leiden. Voorbeelden waarbij in ieder geval sprake is van belangenverstrengeling:

- Een onderwijsconsulent pakt geen casus op die valt onder het samenwerkingsverband waar de onderwijsconsulent werkt of het afgelopen jaar heeft gewerkt. Na ommekomst van die periode van een jaar moet gekeken worden of de onderwijsconsulent weer onafhankelijk geacht kan worden.
- Een onderwijsconsulent kan geen casus oppakken waarbij een school is betrokken waar de onderwijsconsulent werkzaam is of recent werkzaam is geweest. Indien de onderwijsconsulent langer geleden bij de school heeft gewerkt wordt in onderling overleg gekeken of de onderwijsconsulent ingezet kan worden.
- Een onderwijsconsulent kan gelet op een andere functie die hij uitoefent (bijvoorbeeld die

van leerplichtambtenaar) niet onafhankelijk zijn ten aanzien van bepaalde scholen of in bepaalde gemeenten omdat hij daar vanuit zijn andere functie een te grote link mee heeft.

- Als een onderwijsconsulent vanuit een andere setting (werk of privé) of rol eerder contact heeft gehad met het gezin waar de casus betrekking op heeft is de onderwijsconsulent niet onafhankelijk en zal hij die casus niet oppakken.
- Een onderwijsconsulent kan in zijn directe nabije omgeving een persoon hebben die maakt dat hij niet onafhankelijk kan optreden in een casus. Denk aan een onderwijsconsulent wiens echtgenote lesgeeft op een school, die consulent zal op die betreffende school niet worden ingezet.

De Onderwijsconsulenten en de flexibele schil medewerker zullen samen bespreken hoe te handelen. De Onderwijsconsulenten kan de flexibele schil medewerker vragen met een lopende opdracht te stoppen of geen nieuwe casus verstrekken indien hiervoor **een objectieve rechtvaardigingsgrond** is. De Onderwijsconsulenten maakt voornoemde rechtvaardigingsgrond schriftelijk aan de flexibele schil medewerker kenbaar.

Onder objectieve rechtvaardigingsgrond wordt in ieder geval verstaan:

- Bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie;
- Integriteit van overheidsdiensten of daaraan gelieerde partijen;
- Vermijden van belangenconflicten (onafhankelijkheid).

Onderdeel 9– Feestdagen

Erkende feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen. Nationale feestdagen zijn: Koningsdag of de daarvoor in de plaats tredende dag en Bevrijdingsdag in de lustrumjaren. Op deze dagen zal de flexibele schil medewerker niet declarabel zijn.

Onderdeel 10– Ziek- en herstelmelding

In geval van ziekte of wanneer je om andere redenen niet in staat bent om te werken, meld je dit bij de contactpersoon van de Onderwijsconsulenten. Daarbij vermeld je de geschatte duur. De Teamcoach binnen de regio waar jouw casus(sen) lopen zal met jou overleggen of de afspraken verzet kunnen worden of zorgen dat jouw afspraken, indien mogelijk en nodig, overgenomen worden door eigen medewerkers.

Zodra je weer hersteld bent, geef je dit door aan de Onderwijsconsulenten.

Onderdeel 11– Veiligheid

BHV (Bedrijfshulpverlening)

Elk bedrijf met medewerkers is sinds 1994 verplicht om maatregelen te treffen op het gebied van BHV. Dit staat in de Arbowet. Dat betekent dat er altijd BHV'ers aanwezig moeten zijn. Binnen de Onderwijsconsulenten zijn er BHV-ers beschikbaar. Zij zijn opgeleid en volgen jaarlijks een BHV-herhalingsopleiding. Wat zijn de taken van een BHV'er? De BHV'er zorgt er binnen het bedrijf voor dat je bent voorbereid op eventuele calamiteiten en noodsituaties. De taken van BHV staan omschreven in de Arbowet, artikel 15 en zijn:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf

Per 1 augustus 2023 is **Annemarieke Korving** de preventiemedewerker bij de Onderwijsconsulenten. Zij coördineert de jaarlijkse training voor de BHV-ers en bij haar kun je terecht met vragen over arbo-technische zaken.

Onderdeel 12– Klachten

Tijdens het werkproces kan er iets mis gaan waardoor er een klacht ontstaat. Voor die situaties heeft de Onderwijsconsulenten een klachtenregeling opgesteld. Klachten over de flexibele schil medewerker worden behandeld door de klachtenfunctionaris van Onderwijsconsulenten. Reden hiervoor is dat de ingehuurde onderwijsconsulent door de klager, gezien de aard van de opdracht, wordt gezien als een vertegenwoordiger van de organisatie Onderwijsconsulenten. Het niet goed afhandelen van een klacht kan veel imagoschade voor de organisatie opleveren. Daarom wil de Onderwijsconsulenten/ SOSO het klachtenproces in eigen hand houden. De Onderwijsconsulenten wil lering trekken uit de jaarlijks binnengekomen klachten zodat deze in de toekomst voorkomen kunnen worden.

Indien het nodig of wenselijk is, heeft de klachtenfunctionaris de mogelijkheid om de klacht op te schalen naar de directeur Onderwijsconsulenten.

De Huidige klachtenregeling is terug te vinden op https://onderwijsconsulenten.nl/klachtenregeling/

Definitie klacht

Een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het nemen van beslissingen van een functioneel bij Onderwijsconsulenten betrokken persoon of orgaan.

Onderdeel 13- Wijziging handboek

De inhoud van dit Handboek en de Verwerkersovereenkomst die als bijlage 3A bij dit handboek is gevoegd is aan verandering onderhevig. Onderwijsconsulenten is gerechtigd om dit Handboek eenzijdig te wijzigen. De onderwijsconsulent is gehouden uitvoering te geven aan het gewijzigde Handboek.