

PERSONEELSWIJZER
The Hunger Project

Titel	Personeelswijzer
Datum vaststelling	februari 2014
Evaluatiedatum	5 november 2014
Wijzigingen doorgevoerd	21 november 2017 (salaristabel aangepast) 11 december 2017 (update hyperlinks, contactgegevens vertrouwenspersoon toegevoegd)

PERSONEELSWIJZER

1	UITGANGSPUNTEN	3
1.1	BASISPRINCIPES	3
1.2	DE NIEUWE PERSONEELSWIJZER	5
2	PRESTEREN EN ONTWIKKELEN.....	5
3	FUNCTIEBESCHRIJVING	6
4	SCHOLING	6
5	WERKTIJDEN, TIJDSCHRIJVEN EN OVERWERK.....	6
6	WERKPLEK.....	7
6.1	ICT.....	7
6.2	Lunch	8
6.3	Kantoor	8
7	VAKANTIE EN VERLOF	9
8	ZIEKTE.....	10
9	COMPLIMENTEN EN KLACHTEN	10
10	PENSIOEN	10
11	VERGOEDINGEN	11
11.1	Woon/werk verkeer.....	11
11.2	Dienstreizen	11
11.3	Onkosten medewerkers.....	11
12	SALARISHUIS.....	12

1 UITGANGSPUNTEN

1.1 BASISPRINCIPES

Het HR beleid van THP Nederland is erop gericht mensen in hun kracht te zetten en eigen verantwoordelijkheid te geven. Deze uitgangspunten zijn van toepassing op iedereen die voor THP werkt en gelden daarom voor alle medewerkers, zowel voor betaalde staf als voor stagiaires en vrijwilligers.

Omdat uitgaan van de kracht van mensen ook vraagt om eigen inzet van mensen, zijn de basisprincipes op papier gezet. Hierin is onze missie, The Hunger Project zet zich in voor een wereld zonder honger, uitgewerkt. De basisprincipes bieden een leidraad en toetssteen voor besluitvorming en handelen van allen die bij The Hunger Project Nederland betrokken zijn: de leden van de Raad van Toezicht, bestuur, medewerkers, vrijwilligers en activisten en leden van de Raad van Advies. De basisprincipes zijn ingedeeld op basis van de voor The Hunger Project Nederland vastgestelde waarden:

Baanbrekend, Doeltreffend, Inspiratie, Verantwoordelijkheid, Verbondenheid

Als paraplu over deze waarden, vloeien uit de visie ook enkele gedragingen voort:

Baanbrekend

- We denken voorbij bestaande grenzen en zoeken naar wat er mist om tot innovatie en optimale effectiviteit te komen;
- We bevorderen en respecteren ondernemerschap en vernieuwing en overleggen vooraf met de directie in geval van risico's en/of voor de hand liggende afstemming;
- We staan niet alleen open voor nieuwe manieren om dingen te doen, maar zijn proactief in het zien en duiden van kansen voor The Hunger Project én we zetten dat in eigen actie om.

Doeltreffend

- Bij de keuze voor onze acties wegen we deze tegen de achtergrond van onze missie om zowel doelmatig als doeltreffend te kunnen opereren;
- Wij scheppen er plezier in acties tegen minimale kosten (*zero-base* benadering van zowel geld, tijd als inzet) te ondernemen en daarbij maximale inkomsten te generen;
- We bewaren daarbij de balans tussen vasthoudendheid en respect voor onze gesprekspartner;
- We zijn ons ervan bewust dat we een visitekaartje voor The Hunger Project naar de omgeving zijn;
- We mobiliseren collega's waar nodig om resultaten te behalen en zaken voor elkaar te krijgen;
- We zorgen dat informatiewensen van investeerders optimaal worden bediend;
- We stimuleren effectieve interactie met externe belangstellenden en belanghebbenden.

Inspiratie

- We zijn geïnspireerd door onze missie en dragen deze inspiratie naar elkaar en naar anderen uit;
- We houden onze organisatie en de kwaliteit van de relaties vitaal;
- We zijn een vernieuwende organisatie, waarbij we een vruchtbare balans vinden tussen resultaatgerichte professionaliteit en bevologenheid;
- We voeden de organisatie met onze persoonlijke bijdrage en worden gevoed door zowel de inspiratie als de mogelijkheid ons eigen potentieel verder te ontwikkelen.

Verantwoordelijkheid

- We nemen zelf initiatief en verantwoordelijkheid om het doel, het beëindigen van honger, te bereiken;
- We zijn zichtbaar eigenaar van (deel)projecten, leveren daarin resultaat en leggen rekenschap af van hetgeen wij daarin hebben gedaan en bereikt;
- We zorgen ervoor dat het kantoor van The Hunger Project over alle acties is geïnformeerd en het kantoor verschaft periodieke informatie over het werk van The Hunger Project in programmalanden, over de voortgang van projecten en over relevante kengetallen;
- Wij werken volgens de verdeling van taken en bevoegdheden, zoals vastgesteld door het bestuur;
- We dragen de visie van The Hunger Project uit dat we zelf de sleutel zijn tot het beëindigen van de honger;
- We zijn een lerende organisatie en reflecteren op onze acties om ons verder te ontwikkelen; we geven feedback op directe, constructieve en respectvolle wijze;
- Wij handhaven met integriteit de grens tussen interne en voor de omgeving bestemde informatie.

Verbondenheid

- Ongeacht de rollen in onze organisatie bevorderen wij partnerschap, gelijkwaardigheid en wederkerigheid;
- Wij zijn verbonden met de The Hunger Project beweging/ organisatie als geheel en met het werk in de programmalanden in het bijzonder;
- We tonen ons enthousiasme en respect voor de inzet die voor The Hunger Project projecten wordt geleverd en we erkennen en honoreren de inspanningen en de resultaten die geleverd worden in het licht van de genomen verantwoordelijkheden en gemaakte afspraken;
- We staan positief tegenover meningsverschillen in de opiniërende en besluitvormende fase vanuit de gedachte dat wrijving glans geeft;
- We doen ons uiterste best ervoor te zorgen dat iedereen achter een eenmaal genomen beslissing staat;
- We stellen het groepsbelang van The Hunger Project boven het eigen belang;
- We bouwen voort op de sterke punten van individuele teamleden;

Visie

- Wij werken vanuit onze passie om de visie gestalte te geven, ten eerste door bewustwording en engagement te creëren bij individuen, bedrijven en partijen in onze maatschappij, ten tweede door financiering te verkrijgen voor de programma's en ten derde door het in alle opzichten gezond houden van onze organisatie;
- Wat ons ook zou kunnen scheiden, we vinden elkaar altijd vanuit de verbinding vanuit onze gezamenlijke passie én hogere doel: beëindigen van honger en armoede in de wereld.

1.2 DE NIEUWE PERSONEELSWIJZER

Bij de samenstelling van deze personeelswijzer zijn de voorheen bestaande THP documenten samengevoegd: personeelsreglement, draaiboek kantoor, gedragscode THP, functieprofielen, formulieren, salarishuis, voorbeeld contracten. Deze personeelswijzer zal vanaf nu in de plaats komen van de bovengenoemde documenten.

In dit document wordt uitgegaan van de vrouwelijke vorm. Overal waar 'haar of zij' staat kan waar van toepassing ook 'zijn of hij' worden gelezen.

2 PRESTEREN EN ONTWIKKELEN

Het HR beleid is gebaseerd op bovenstaande uitgangspunten: het beleid is kaderstellend, begrensd door de principes van de wetgeving en het strategisch plan van THP Nederland. Binnen deze kaders is ruimte voor individueel passende afspraken. Het HR beleid is de basis van de verschillende HR instrumenten (zoals aanstellingsvormen, prestaties meten, scholing en arbeidsvoorwaarden). Waarbij presteren en ontwikkelen van de medewerkers en van THP NL centraal staat.

Aanstellingsvormen

Nieuw aan te nemen personeel bij de THP krijgt in de regel een contract voor bepaalde tijd. De Wet Werk Zekerheid is per 1 juli 2015 in werking getreden. In het kader van sneller meer zekerheid voor flexwerkers kan worden besloten:

- binnen twee jaar nog twee maal een contract voor bepaalde tijd aan te bieden;
- het contract voor bepaalde tijd niet te verlengen;
- een contract voor onbepaalde tijd aan te bieden.

Bovenvermelde besluiten vinden plaats op basis van een beoordelingsgesprek, dat ten minste twee maanden vóór afloop van het contract dient plaats te vinden en waarvan de beoordelaar een schriftelijk verslag opstelt.

Voortgangs- en Beoordelingsgesprekken

Jaarlijks worden er beoordelingsgesprekken en voortgangsgesprekken gehouden tussen de werknemer en de directie. Er vindt per werknemer één voortgangsgesprek plaats en (een half jaar later) één beoordelingsgesprek. Deze gesprekkencyclus is erop gericht te beoordelen op prestaties en op de ontwikkeling van vaardigheden. Die gesprekken worden gevoerd aan de hand van een terugblik en een vooruitblik, door het meten van prestaties op basis van vooraf gestelde doelen en

gezamenlijke afspraken over verbeterpunten, met zelfreflectie en 360 graden feedback.

De schriftelijke vastlegging van deze gesprekken geschiedt door middel van een beoordelings- (voortgangs)formulier en een feedback formulier. (Zie de lijst met formulieren op de Z-schijf: THP Intern/Office management/Personeel/Formulieren).

Het door beide partijen getekende formulier wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Tijdens de beoordelingsgesprekken worden tevens de afspraken voor het volgende jaar vastgelegd.

Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst geldt dat bij een positieve (= goede) beoordeling het salaris met één stap in de salarisschaal kan worden verhoogd. Bij een excellente beoordeling kan het salaris maximaal twee stappen in de salarisschaal worden verhoogd.

3 FUNCTIEBESCHRIJVING

Iedere medewerker krijgt bij de overeenkomst met THP ook een functiebeschrijving. Zie voor de functiebeschrijvingen de lijst met Fube's op de Z-schijf: THP Intern/Office management/Personeel/Functiebeschrijvingen).

Medewerkers met een arbeidsovereenkomst zullen worden ingeschaald volgens het salarishuis van THP. Het salarishuis is als hoofdstuk 12 in deze personeelwijzer opgenomen.

De overeengekomen salarissen zullen in de regel jaarlijks per 1 januari worden gecorrigeerd voor de prijscompensatie op basis van de consumentenprijsindex (C.B.S.) en mits de werknemer een jaar of langer in dienst is.

4 SCHOLING

Opleidingsactiviteiten die mede in het belang van THP zijn, dit ter beoordeling van de directie, worden in overleg geheel of gedeeltelijk vergoed binnen de kaders van het beschikbare scholingsbudget.

5 WERKTIJDEN, TIJDSCHRIJVEN EN OVERWERK

In overleg met het team delen de medewerkers zo veel mogelijk zelf hun werkweek in, waarbij er rekening wordt gehouden met een maandelijks teamoverleg op woensdag. Iedere werknemer kan haar werktijden verder naar eigen inzicht kiezen waarbij aan drie uitgangspunten moet worden voldaan:

1. **Eigen verantwoordelijkheid.** De medewerker is zelf verantwoordelijk dat het werk binnen de gestelde kaders van tijd en kwaliteit wordt verricht.

2. **Variabele werktijden.** De aanwezigheid op het kantoor van THP is functie-gerelateerd. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten op het kantoor of, indien de functie het toelaat, haar werkzaamheden elders verrichten.
3. **Tijdschrijven.** De medewerker houdt in een formulier bij hoeveel uren per dag zijn gewerkt en aan welke werkzaamheden is gewerkt. Hierbij geldt dat in de regel niet meer dan het afgesproken aantal werkuren volgens de aanstelling wordt gewerkt. Het tijdschrijfformulier wordt ieder kwartaal ingevuld ingeleverd bij de office manager.

Overuren

De werknemer is er zelf verantwoordelijk voor dat er geen overuren worden gemaakt. Als er overuren worden gemaakt dan kunnen die op korte termijn (naar voren of naar achteren) gecompenseerd worden met vrije tijd. Overuren dienen bij voorkeur binnen een maand te worden gecompenseerd. Er kunnen geen overuren worden meegenomen naar het volgende jaar. Als het nodig is om van deze regel af te wijken moeten er (van te voren) afspraken worden gemaakt met de directie. De medewerker zal uitsluitend betaald worden voor het aantal werkuren dat bij de aanstelling is afgesproken.

6 WERKPLEK

6.1 ICT

Intern netwerk

The Hunger Project heeft een eigen intern netwerk dat draait op servers in een datacentrum. Communicatie gaat via internet zodat zowel op kantoor als vanuit huis kan worden ingelogd. De office manager is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het netwerk. Bij storingen of problemen altijd eerst contact met haar opnemen. Onze systeembeheerder is Marco Visser, bereikbaar via email marcoadm@thehungerproject.nl (altijd c.c. naar office manager) of via mobiel: 06-22454202.

Account

Iedere werknemer bij The Hunger Project heeft een eigen account waarmee op het netwerk kan worden ingelogd. Zij krijgt een inlognaam en een wachtwoord om in te loggen en een emailadres. Het emailadres is opgebouwd uit de voornaam en het domein thehungerproject.nl. Dit geeft bijvoorbeeld: isabelle@thehungerproject.nl.

Iedere medewerker kan op de computers op kantoor inloggen en zo op het netwerk werken of via de externe werkplek inloggen op het netwerk. Dus vanuit huis of onderweg kan via de inlog op de externe werkplek op het netwerk worden gewerkt. De handleiding voor het gebruiken van de externe werkplek staat hier: [Z:\THPIntern\Office management\Handleidingen\2011.11.07 Handleiding THP Internet werkplek v1.2.pdf](#)

De persoonlijke mailbox in outlook kan op 2 manieren worden gebruikt, via werkplek of via webmail.

Telefoon

Het kantoor gebruikt Voice over IP. Er zijn vier handsets (Siemens) die op oplaadstations staan verdeeld over het kantoor. Bij de handsets hoort een wit kastje, dat het signaal doorgeeft.

Het nummer 030-2335340 wordt naar buiten gecommuniceerd als algemeen nummer.

Voor het bellen met het buitenland wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van Skype.

Back-up systemen

Alle digitale bestanden van The Hunger Project Nederland staan op een van de volgende kanalen: de server, de database of de website. Van elk van deze kanalen wordt regelmatig een back-up gemaakt.

6.2 Lunch

De medewerkers lunchen gezamenlijk op kantoor. De lunch wordt door THP verzorgd. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst betalen een eigen bijdrage per meegegeten lunch. Andere medewerkers lunchen op kosten van THP. Op een lijst wordt bijgehouden wie wanneer heeft meegegeten. Koffie en thee zijn steeds vrijelijk beschikbaar. De office manager beheert de betaling en de lijst.

6.3 Kantoor

Agenda

In Outlook wordt een THP-agenda bijgehouden. Medewerkers en vrijwilligers kunnen hier afspraken noteren en hun collega's inzage geven in hun agenda's.

Sleutels

Vaste medewerkers krijgen een eigen sleutelpas.

Vertrouwelijkheid van gegevens

Alle gegevens van investeerders en vrijwilligers worden vertrouwelijk behandeld door de medewerkers en vrijwilligers, zowel tijdens als na het einde van de werkzaamheden. Afspraken hierover zijn vastgelegd in het THP personeelscontract en het vrijwilligerscontract. In het geval er voor de werkzaamheden toegang nodig is tot het wereldwijde THP intranet, wordt er bovendien een geheimhoudingsovereenkomst getekend met THP Global.

Veilig oud papier verwijderen

Oud papier wordt op twee manieren afgevoerd:

1. Gewoon afval papier zoals karton, verpakkingen, enveloppen en drukwerk in het kratje in de keuken.
2. Vertrouwelijke stukken, maar ook alles wat tekst bevat over THP en niet openbaar is, dus ook alle misprintjes en concepten, gaan in de afgesloten papierbak naast de printer. Bij twijfel gewoon veilig weggooien.

Huisstijl

Voor alle schriftelijke communicatie heeft THP een eigen huisstijl ontwikkeld. Dit om de uitstraling te verbeteren en de herkenbaarheid van The Hunger Project te vergroten. Alle berichten en documenten worden in lettertype Calibri met grootte 11 geschreven. De richtlijnen voor de huisstijl staan beschreven in het volgende document: <Z:\Communicatie\Communicatie Toolkit\Afspraken Huisstijl THP.docx>

Safety review

Het beleid van THP NL is er op gericht om zowel de veiligheid van stafleden, vrijwilligers en bezoekers, als van onze inventaris te waarborgen. Hiervoor worden de veiligheidsrisico's voor staf en kantoor jaarlijks beoordeeld. Het safety review 2016 is hier te vinden: <Z:\THP Intern\Office management\Kantoor\Safety reviews\1703.ar Safety Review 2017.docx>

7 VAKANTIE EN VERLOF

Vakantie

Het aantal vakantiedagen bij volledige werktijd bedraagt 26 dagen (van 8 uur) per jaar. Een volledige werkweek omvat 40 uur.

Medewerkers met een part-time aanstelling hebben recht op een met hun aanstelling overeenkomend evenredig deel van 26 vakantiedagen (van 8 uur).

Na afloop van elk kalenderjaar kunnen er maximaal tien vakantiedagen naar het volgend jaar worden meegenomen (bij een part-time aanstelling een met de aanstelling overeenkomend evenredig deel van 10 dagen). Het resterende saldo vervalt aan THP. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk in overleg met de directie.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig gedurende het jaar opnemen van vakantiedagen en voor het administreren van opgenomen vakantiedagen in het tijdschrijfformulier. Hierbij gelden de zelfde uitgangspunten als bij werktijden. Het team maakt een rooster waarop voorgenomen vakantiedagen door medewerkers worden ingevuld. In overleg met het team kan, als het werk het toelaat, vakantie worden opgenomen. Indien nodig kan met de directie worden overlegd.

Extra vrije dagen zijn de nationale feestdagen.

Extra vrije dagen:	Nieuwjaarsdag	5 mei (1 keer in de vijf jaar)
	Tweede Paasdag	Hemelvaartsdag
	Koningsdag	Tweede Pinksterdag
		Eerste en Tweede Kerstdag

Verlof

In bijzondere situaties kan aan de medewerker betaald zorgverlof of calamiteitenverlof worden toegekend. De medewerker treedt hiervoor in overleg met de directie.

Er bestaat de mogelijkheid voor onbetaald verlof (met behoud van vergoeding werkgeversaandeel pensioenen), zoals ouderschapsverlof. Ook hierover moet met de directie worden overlegd.

8 ZIEKTE

Bij ziekte meldt de werknemer dit bij de office manager en op het tijdschrijfformulier.

In de regel wordt de eerste ziektedag voor 9.30 uur bij de office manager gemeld en wordt de dag van herstel eveneens aan haar doorgegeven.

9 COMPLIMENTEN EN KLACHTEN

Complimenten en klachten willen we indien mogelijk bespreekbaar maken binnen het team. Hiervoor hebben we de volgende afspraken gemaakt:

Complimentenregeling

Iedere medewerker die van derden een compliment krijgt voor verrichte werkzaamheden deelt dat met het team. Complimenten worden intern gevierd.

Klachtenregeling personeel

Klachten worden intern bespreekbaar gemaakt door rechtstreeks de persoon waarop de klacht betrekking heeft aan te spreken. Is dat niet mogelijk, of helpt dat niet, dan kan de directie worden aangesproken. Is ook dat niet mogelijk dan kan er een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon binnen de Raad van Toezicht van THP: Natasja van den Berg (06-42620781, natasja@tertium.nl).

10 PENSIOEN

THP geeft een vergoeding ten behoeve van de door de werknemer zelf te treffen pensioenvoorziening van 10% van het bruto salaris, inclusief het vakantiegeld. Deze vergoeding wordt maandelijks op de salarisstrook vermeld en uitgekeerd.

11 VERGOEDINGEN

11.1 Woon/werk verkeer

Alle medewerkers kunnen aanspraak maken op een volledige vergoeding van de kosten voor het openbaar vervoer voor woon/werk verkeer. De kosten worden vergoed op basis van vervoer in de 2^e klasse. THP heeft een overeenkomst met de NS en kan aan medewerkers een NS business card toekennen waarmee de openbaarvervoerskosten rechtstreeks bij THP in rekening worden gebracht. Medewerkers die niet zo'n card hebben, kunnen zelf maandelijks hun reiskosten bij de administratie declareren.

Medewerkers die gebruik maken van een fiets voor het woon/werk verkeer en geen openbaarvervoervergoeding ontvangen, kunnen in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) vergoeding van de aanschaf en onderhoudskosten van de fiets.

11.2 Dienstreizen

Reis- en verblijfkosten voortkomend uit dienstreizen worden in principe volledig vergoed. Voor dienstreizen per auto geldt een kilometervergoeding van € 0,19 per km.

Bij dienstreizen naar het buitenland kan een dagvergoeding (DSA) worden toegekend. De reiskosten en logieskosten worden door THP vergoed op basis van de declaraties. Tijdens dagen waarop niet (over langere afstanden) gereisd wordt, kan een vast bedrag per dag worden vergoed voor overige onkosten, zoals maaltijden, taxi etc. De hoogte van het bedrag hangt af van verblijf in een stedelijke of in een rurale omgeving. De dagvergoeding voor verblijf in de stad bedraagt € 50,- en de dagvergoeding voor verblijf op het platteland bedraagt € 30,-. Indien (een deel van) de maaltijden door anderen worden vergoed wordt de dagvergoeding verminderd met € 10,- per maaltijd. Als de werkelijke kosten (veel) hoger zijn dan de dagvergoeding kan onder overlegging van bewijsstukken een hogere vergoeding worden toegekend door de directie.

11.3 Onkosten medewerkers

Andere onkosten die door medewerkers voor THP worden gemaakt kunnen worden vergoed. Hiervoor wordt een declaratieformulier ingevuld en met de bewijzen van de uitgave bij de administratie ingeleverd. Alleen kosten gemaakt in overleg met de verantwoordelijke budgethouder of de directie komen voor vergoeding in aanmerking. De afspraken over budgetten en bestedingen zijn vastgelegd in de Bevoegdhedenregeling THP intern: <Z:\THP Intern\Directie\Finance\Procedures\1607 md Bevoegdhedenregeling THP Intern.docx>

12 **SALARISHUIS**

bruto maandsalaris incl. vakantiegeld 2017

A	B	C	D
Ondersteunend medewerker administratie	Programma medewerker	Senior medewerker coördinator	Directeur

1	2.039	0		
2	2.080	0		
3	2.121	2.703		
4	2.164	2.757		
5	2.207	2.812		
6	2.251	2.868		
7	2.296	2.926		
8	2.342	2.984		
9	2.389	3.044		
10	2.437	3.105		
11	2.486	3.167	3.455	4.874
12	2.535	3.230	3.524	4.972
13	2.586	3.295	3.594	5.071
14	2.699	3.439	3.751	5.292
15	2.753	3.507	3.826	5.398
16	2.808	3.577	3.903	5.506
17	2.864	3.649	3.981	5.616
18	2.921	3.722	4.060	5.729
19	2.980	3.796	4.142	5.843
20	3.039	3.872	4.224	5.960
21	3.100	3.950	4.309	6.079
22	3.162	4.029	4.395	6.201
23	3.225	4.109	4.483	6.325
24	3.290	4.192	4.573	6.451
25	3.356	4.275	4.664	6.580
26	3.334	4.361	4.757	6.712
27	3.491	4.448	4.852	6.846
28	3.561	4.533	4.949	6.983
29	3.632	4.628	5.048	7.123
30	3.705	4.720	5.149	7.265