



## SAAM\*Wijze Aan 't werk

Belangrijke pijler in de basis van SAAM\* is de personeelsadministratie. We vinden het belangrijk het proces rond het verwelkomen van een nieuwe SAAM\* collega, de verdere loopbaan bij SAAM\* en het uiteindelijke afscheid van SAAM\* in duidelijke werkbeschrijvingen en formulieren te vangen. Zodat we erop kunnen vertrouwen dat het proces richting geeft maar ook duidelijk en werkbaar is. Hieraan verbonden is de gezamenlijke inspanning van leidinggevenden, HR en de salarisadministratie om met deze SAAM\* Wijze Aan 't werk ook daadwerkelijk aan de slag te gaan. Want een goed lopend proces leidt tot tevreden collega's; en daar gaan we tenslotte ook voor bij SAAM\*.

- *Een nieuwe SAAM\* collega*

De allereerste stap in het proces is natuurlijk de SAAM\* vacature. Hiervoor is een [SAAM\\* sjabloon](#) beschikbaar op OOGOpslag dat door de leidinggevende wordt ingevuld en naar [vacature@saamscholen.nl](mailto:vacature@saamscholen.nl) wordt gestuurd. Na akkoord van Beleidsmedewerker Mens wordt de vacature door de collega's van KANToor in- (OOGOpslag) en/of extern (website, Indeed en social media kanalen) gepubliceerd. Alle vacatures worden eerst intern gepubliceerd, behalve die voor leraren vanwege het lerarentekort. Ook als we beargumenteerd kunnen zeggen dat de expertise die we zoeken intern niet voorhanden is gaan we direct over tot externe publicatie. Voor een vacature voor een nieuwe SAAM\* directeur is een afzonderlijke procedure beschreven; deze is te vinden in het Handboek op OOGOpslag.

Het sollicitatieproces wordt opgestart. Reacties komen centraal binnen bij [vacature@saamscholen.nl](mailto:vacature@saamscholen.nl) en worden doorgestuurd naar de betrokken school. Uit de sollicitanten wordt de toekomstige collega geselecteerd. De leidinggevende checkt 2 of 3 referenties van de kandidaat, vraagt een CV en (recente) loonstrook op en plant het arbeidsvoorwaardengesprek. Vóór dit arbeidsvoorwaardengesprek stuurt de leidinggevende het 'Formulier aanstelling SAAM\*' ingevuld naar [vacature@saamscholen.nl](mailto:vacature@saamscholen.nl) met CV en loonstrook in de bijlage.

Na ontvangst van het '[Formulier aanstelling SAAM\\*](#)', CV en loonstrook stelt team Mens de benoemingsbrief op. In de benoemingsbrief staan het soort contract, de ingangs- en eventuele einddatum, functienaam, werktijdfactor, inschaling en werkdagen. Ook worden in deze brief eventuele aanvullende arbeidsvoorwaarden beschreven die natuurlijk in overleg met de beleidsmedewerker Mens zijn bepaald.

Team Mens stuurt de benoemingsbrief naar de leidinggevende die de brief tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek bespreekt met de nieuwe collega. Zijn beiden akkoord dan wordt de benoemingsbrief door beide partijen getekend, waarna de leidinggevende hem naar team Mens stuurt. Team Mens zorgt ervoor dat de nieuwe collega een welkomstmil krijgt en dat het SAAM\* Welkom Pakket (een goodiebag met inhoud) voor de eerste werkdag naar de nieuwe collega wordt verzonden. In de welkomstmil wordt de nieuwe collega gevraagd alle stukken die nodig zijn voor de personeelsadministratie (zoals verdere persoonsgegevens, identiteitsbewijs, VOG en ABP-overzicht) in te sturen naar de salarisadministratie én wordt de nieuwe collega gewezen op de verschillende subsidie-/kortingsregelingen zoals Participatiewet en mogelijkheden voor hulp en ondersteuning bij werk. Een BCC van de welkomstmil gaat naar:

- De leidinggevende van nieuwe SAAM\* collega
- Collega's salarisadministratie
- Collega's ICT

Na ontvangst van alle benodigde stukken zorgen de collega's van de salarisadministratie voor aanmaak van het (digitale) personeelsdossier in HR2day en zetten zij de werknemersgegevens in Clooser. Ook wordt door hen officiële Akte van benoeming gemaakt. Twee maanden na de officiële start van de nieuwe SAAM\* collega verstuurt de salarisadministratie het uitvraagformulier loonkostenvoordeel (een regeling met jaarlijkse tegemoetkomingen voor werkgevers die 1 of meer oudere werknemers en/of werknemers met een arbeidsbeperking vanuit een uitkeringssituatie

in dienst nemen of houden). De collega's ICT zorgen voor inrichting van de SAAM\* digitale werkomgeving van de nieuwe collega en regelen laptop en telefoon indien van toepassing.

- *Wijzigingen in functie, locatie, werkdagen en/of werktijdfactor*

Voor elk soort wijziging is een PDF-formulier beschikbaar, te vinden in de SAAMkraam Bij SAAM\*werken op SAAM\*plein. Het gaat dan om formulieren voor:

- Wijziging functie
- Wijziging locatie - mobiliteit
- Wijziging werkdagen
- Wijziging werktijdfactor

Op elk formulier staat aangegeven voor welke mutatie het bedoeld is; de velden die verplicht ingevuld moeten worden zijn rood omrand. Zo kan er niets vergeten worden en voorkomen we misverstanden, onduidelijkheden en veel mailverkeer over en weer. Na het invullen wordt met een druk op de knop het formulier automatisch in de bijlage van een nieuwe mail gezet en hoeft de leidinggevende de mail alleen nog maar verder af te maken en te versturen. De salarisadministratie kan de mutatie vervolgens verwerken en slaat het formulier op in het digitale dossier van de collega.

Let op bij wijziging van locatie: van beide leidinggevenden is akkoord nodig. Het formulier wordt dus eerst door de huidig leidinggevende naar de nieuwe leidinggevende gestuurd. De nieuwe leidinggevende stuurt het vervolgens naar de collega's van de salarisadministratie.

Let op bij verlaging van de werktijdfactor moet, samen met het PDF-formulier, ook een brief/mail van de collega met aanvraag van deeltijdontslag worden meegestuurd.

- *Einde dienstverband*

In veruit de meeste gevallen wordt een dienstverband beëindigd op initiatief van de betreffende collega.

De collega stuurt de opzeggingsbrief naar zijn leidinggevende, die hem weer deelt met de collega's van de salarisadministratie ([salarisadministratie@saamscholen.nl](mailto:salarisadministratie@saamscholen.nl)). Kort voor of op de laatste werkdag plant de leidinggevende een exitgesprek met de afscheid nemende collega waarin beiden terugblikken op de tijd dat de collega in dienst was van SAAM\*. Ze bespreken de reden(en) van vertrek van de collega; zijn er factoren die het vertrek hebben belemmerd of misschien juist bevorderd? We horen ze graag; want ook dat hoort bij goed werkgeverschap. Maar ook toekomstverwachtingen in de nieuwe functie mogen natuurlijk ter sprake komen. Een verslag van het exitgesprek wordt door de leidinggevende naar team Mens gestuurd zodat deze kan beoordelen of er verbeterpunten zijn voor SAAM\* als werkgever. Daarna wordt het opgenomen in het digitale personeelsdossier. Waar het helpend is dat het exitgesprek door team Mens wordt gevoerd, is dat in overleg mogelijk.

De salarisadministratie bevestigt het einde dienstverband in een brief aan de collega met in BCC:

- Leidinggevende vertrekkende SAAM\*-collega.
- Collega's ICT
- Beleidsmedewerker Mens

Vervolgens zorgt de salarisadministratie voor (tijdige) verwijdering van alle personeelsgegevens, natuurlijk met inachtneming van de wettelijk vastgestelde bewaartermijnen. Ook geeft de salarisadministratie de beëindiging van het dienstverband door aan derden (zoals belastingdienst en eventueel ziektekostenverzekering).