

Instructies oplevering van nieuw en aangepast beleid

Inleiding

Als je een voorstel wilt doen voor nieuw of aangepast beleid, onderneem je een aantal stappen. Deze zijn in de stuk uitgelegd. Van belang is om eerst te kijken of er over een onderwerp al bestaand beleid is, zo kun je bepalen of het een wijziging is of een geheel nieuw beleidsonderwerp. Ook ga je na of het gaat om een voorstel dat voor alle vestigingen geldt of slechts één vestiging. Voor vestigingsspecifieke voorstellen/wijzigingen, kun je nog het oude proces doorlopen – namelijk mailen naar Quality.

Onderstaande uitleg is een toelichting op beleidsvoorstellen die voor alle vestigingen gelden. Deze vernieuwingen en wijzigingen lopen via het Regio Overleg.

Vóór het Regio Overleg

Welke voorstellen gaan via het Regio overleg?

Beleid geeft kaders en richtlijnen voor ons werk, die in lijn zijn met de strategie van CompaNanny. Iedereen in de organisatie kan voorstellen doen om ons beleid te verbeteren en aan te vullen. Sommige stukken gaan niet via het Regio Overleg, omdat ze bijv geen raakvlakken met vestigingen hebben, op een kleine groep binnen CompaNanny van toepassing zijn of omdat er specialistische kennis nodig is om een onderwerp te beoordelen. Dit zijn CompaNanny Thuis en Hoofdkantoor beleidsvoorstellen (en processen) die geen impact hebben op vestigingen, primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, disciplinebeschrijvingen, functie inhoud, overlegfrequentie & -inhoud, takenlijsten, proces rondom beleid, projectplanning & -plannen, soorten targets en hoogte van targets.

Formats om te gebruiken bij voorstellen voor nieuw en aangepast beleid

Deze formats geven je handvatten en richtlijnen ten aanzien van wat je allemaal voorbereidt voordat je een voorstel indient voor het Regio Overleg. Door deze stappen te volgen kunnen we zo efficiënt mogelijk om gaan met beleidsvoorstellen en effectieve Regio overleggen voeren. Dit voorstel dien je in bij de Senior ROM's van Noord en Zuid. In het format neemt je door de vragen die je beantwoordt, mee door alle 'checkpoints'. Zorg dat je cruciale collega's van tevoren brieft en hun input ophaalt om te verwerken voordat je langs het regio overleg gaat. Dit voorkomt vertraging.

Hoe het Regio Overleg verloopt en wie deelnemen lees je in het document dat dit overleg en de agendapunten beschrijft.

Na het Regio Overleg

Het beleid(svoorstel) definitief maken door te verwerken in beleid op Bubble

Wanneer er geen gegrond bezwaar is geuit in het Regio stuurt de Beleidsverantwoordelijke van de discipline het definitieve beleidsstuk naar de beleidscoördinator. Indien de indiener niet de Beleidsverantwoordelijke is, dient alsnog de beleidsverantwoordelijke het definitieve beleidsstuk aan. De beleidscoördinator doet een laatste check op basis van format en stuurt het beleidsstuk naar communicatie verantwoordelijke voor Bubble, die het stuk op Bubble plaatst. Indien zij afwezig is, zorgt zij voor een vervangster. Indien de beleid coördinator afwezig is en het heeft haast, dan mag het stuk meteen door naar de communicatie verantwoordelijke voor Bubble en dan kan het direct geplaatst worden. Mocht er iets niet kloppen dan kan de beleidscoördinator verzoeken alsnog iets te wijzigen (niet in inhoud, wel vorm).

De bedoeling is dat het beleidsstuk uiterlijk binnen 4 weken na het regio overleg op Bubble geplaatst is. Stuur als beleidsverantwoordelijke graag zsm na het Regio Overleg je stuk door aan de beleidscoördinator.

- Let op: De discipline pedagogiek vormt hierop een uitzondering; alle beleid wordt in verband met hoeveelheid door de discipline verantwoordelijke Pedagogiek zelf geplaatst op Bubble. Zij evalueert 2 maandelijks met beleidscoördinator..

Overzicht van al het ingediende beleid voor Regio Overleg

Dit Exceloverzicht vind je op Bubble. In dit overzicht vind je alle beleid dat ooit door het Regio Overleg is gegaan. Hierin staat naast het onderwerp ook vermeld: de datum van het regio overleg was, indiener, de discipline en het gemaakte besluit. Na elk Regio Overleg werkt de beleidscoördinator dit overzicht bij.