Loopbaanbeleid OBP VU

Kader voor loopbaanontwikkeling



VU VRIJE UNIVERSITEIT AMSTERDAM

Inhoudsopgave

Inleiding 3

1. De VU-medewerker: een schets van de toekomst 4

2. Begrippen en uitgangspunten 5
Begrippen 5
Uitgangspunten 6

3. Hoe werkt loopbaanontwikkeling binnen de VU? 7

4. Loopbaanmogelijkheden 9

5. Het ontwikkelgesprek 12

6. Wat de VU biedt 13
Leren en ontwikkelen 14
Ondersteuning voor medewerkers 15
Ondersteuning voor leidinggevenden 16

7. Implementatie en borging 17

Bijlage 1 **Relevante cao-bepalingen** 18

Inleiding

De Vrije Universiteit Amsterdam is een academische gemeenschap waarin studenten en medewerkers samen werken aan een gezonde, duurzame en rechtvaardige wereld. Daarbij gaat de VU ervan uit dat ieder talent telt en dat medewerkers het best tot hun recht komen wanneer hun kwaliteiten worden ingezet in de context van teams en organisatiedoelen.
In het strategisch plan 2026–2030 is het ontwikkelen en ontplooien van talent een kernwaarde: *"Weten wie je bent, wat jouw sterke kanten zijn, waar jij je kracht vandaan haalt – dat is essentieel om je koers te bepalen"* (p.4). Deze ambitie geldt voor onze studenten en alle medewerkers, dus ook het ondersteunend en beheerpersoneel (OBP).

Tegelijkertijd zien we dat loopbaanontwikkeling in de praktijk nog niet altijd optimaal wordt benut. Uit gesprekken met medewerkers en leidinggevenden blijkt dat mogelijkheden voor ontwikkeling en mobiliteit niet altijd zichtbaar zijn, dat loopbaangesprekken sterk verschillen per team en dat loopbaanontwikkeling soms vooral wordt gekoppeld aan functiewijziging of schaalverhoging. Ook kunnen werkdruk, organisatorische grenzen en verschillen tussen eenheden het zetten van loopbaanstappen belemmeren.

Dit maakt dat talent niet altijd volledig tot zijn recht komt, terwijl de organisatie tegelijkertijd behoefte heeft aan flexibiliteit, inzetbaarheid en het beter benutten van aanwezige kwaliteiten.

Met het loopbaanbeleid OBP brengt de VU hier verandering in. Het beleid biedt een helder en gedeeld kader voor loopbaanontwikkeling, met ruimte voor maatwerk binnen faculteiten en diensten. Het ondersteunt medewerkers bij het vormgeven van hun loopbaan én helpt leidinggevenden om strategischer te sturen op ontwikkeling, inzetbaarheid en teamsamenstelling.

Loopbaanontwikkeling wordt daarbij niet gezien als een doel op zich, maar als een middel om talent beter te benutten en te behouden, medewerkers duurzaam inzetbaar te houden en teams optimaal te laten bijdragen aan de ambities van de VU. De Strategische Personeelsplanning (SPP) vormt hierbij het fundament: het loopbaanbeleid helpt om de vertaalslag te maken van organisatiedoelen naar concrete ontwikkeling van medewerkers en teams.

Dit loopbaanbeleid biedt een samenhangend en VUbreed kader voor loopbaanontwikkeling van OBPmedewerkers. Het maakt expliciet wat van medewerkers en van leidinggevenden wordt verwacht, en verbindt loopbaanontwikkeling structureel aan de HR-cyclus via SPP, vlootschouw en ontwikkelgesprekken, al dan niet als onderdeel van het jaargesprek.
Daarnaast verbreedt het beleid het begrip loopbaanontwikkeling: niet alleen doorgroeien naar een andere functie of een hogere schaal, maar ook verdieping van de huidige rol, verbreding van taken en tijdelijke inzet elders worden als volwaardige ontwikkeling gezien. Met leerlijnen, gespreksinstrumenten en het VU Loopbaannetwerk wordt deze ontwikkeling concreet ondersteund.
Daarmee verschuift de focus van incidentele loopbaanstappen naar continue ontwikkeling en mobiliteit als vanzelfsprekend onderdeel van het werk.

1. De VU-medewerker: een schets van de toekomst

De VU schetst in de Strategie 2026–2030 een toekomstbeeld dat vraagt om specifieke competenties en vaardigheden van medewerkers. Dit toekomstbeeld vraagt om VU-medewerkers die nieuwsgierige en betrokken professionals zijn, en handelen vanuit onze kernwaarden: open, persoonlijk en verantwoordelijk. Dit toekomstbeeld is geen functieprofiel, maar een richtinggevend kompas. Het ondersteunt medewerkers en leidinggevenden, geeft richting bij het gesprek over ontwikkeling en helpt om loopbanen vorm te geven in een organisatie die zich blijft ontwikkelen in een veranderende context.

In een organisatie die steeds meer in teams en netwerken werkt, data gedreven is en voortdurend in beweging, bewegen deze medewerkers mee. Zij maken gebruik van nieuwe technologie die het werk ondersteunt, werken bewust en veilig met data en hebben oog voor ethische vraagstukken. Niet als formele eis, maar als onderdeel van professioneel en verantwoordelijk handelen in een academische omgeving.
Samenwerking is voor deze medewerkers vanzelfsprekend. Over grenzen van diensten en eenheden heen zoeken zij actief verbinding, omdat ze zien dat maatschappelijke vraagstukken, onderwijs- en onderzoekuitdagingen nooit vanuit één perspectief zijn op te lossen. Ze dragen bij aan een open en veilige werkcultuur waarin diversiteit wordt gewaardeerd en waarin dialoog de basis vormt van samenwerking.

De medewerkers nemen eigenaarschap over hun werk en ontwikkeling. Binnen duidelijke kaders en in afstemming met leidinggevenden is er ruimte om initiatief te nemen, nieuwe rollen uit te proberen en bij te dragen aan vernieuwing.
Niet iedereen volgt hetzelfde pad: sommigen groeien door in vakmanschap, anderen verkennen nieuwe domeinen of nemen project- of regierollen op zich. In teams en netwerken vervullen medewerkers verschillende rollen die elkaar aanvullen; soms als specialist, soms als verbinder of regisseur.

Wat hen verbindt is een lerende houding: de bereidheid nieuwe vaardigheden te verwerven, te reflecteren op eigen handelen en bij te dragen aan het grotere geheel van de VU en de samenleving, waarbij zij in hun werk oog hebben voor de maatschappelijke context van de VU en, waar relevant, de internationale omgeving waarin wij opereren.
Deze houding sluit aan bij wereldburgerschap als grondhouding van de VU: oog hebben voor het grotere geheel, voor verschillende perspectieven en voor de maatschappelijke en internationale context waarin wij werken.



2. **Begrippen en uitgangspunten**

Het loopbaanbeleid voor OBP gebruikt een aantal begrippen en uitgangspunten om ontwikkeling binnen de VU op een eenduidige manier te beschrijven.

Begrippen

Ontwikkeling binnen functie/functieprofiel
Het actualiseren, verdiepen of verbreden van kennis, vaardigheden en taakuitvoering binnen de huidige functie of het huidige functieprofiel (bijblijven, verdieping, taakaccenten), zonder functiewijziging

Bevordering binnen functieprofiel (hoger niveau, geen loopbaanstap)
Een formele stap in hetzelfde functieprofiel naar een hoger functieniveau (bijv. beleidsmedewerker 4 → 3; bestuurssecretaris 3 → 2). De inhoud blijft grotendeels gelijk; verantwoordelijkheid/complexiteit/zelfstandigheid neemt toe. Dit is ontwikkeling, géén loopbaanstap.

Loopbaanstap
Een overstap naar een andere functie (dus een ander UFO-profiel), al dan niet op een hoger niveau binnen of buiten de VU.

Horizontale loopbaanstap
Overstap naar een andere functie op hetzelfde functieniveau (ander UFO-profiel; zelfde schaalrange). Voorbeelden: van HR-adviseur naar beleidsmedewerker of van teamleider naar projectleider.

Verticale loopbaanstap
Overstap naar een andere functie (ander UFO-profiel) met meer verantwoordelijkheid voor het aansturen van mensen, processen of teams en vaak ook een hoger functieniveau.

Diagonale loopbaanstap
Overstap naar een andere functie in een ander team of eenheid én op een hoger functieniveau (bijv. vanuit faculteit naar universiteitsbrede dienst in een zwaardere functie)

Loopbaan
De weg die je als medewerker bewandelt. Je kijkt hierbij naar je verleden (waar kom je vandaan), heden (waar zit je nu) en toekomst (wat wil en kun je).

Leerlijn
Een overzicht van relevante trainingen, vaardigheden en kennis voor een rol of functiegebied, bedoeld om medewerkers te ondersteunen in hun huidige werk en bij het voorbereiden op mogelijke loopbaanstappen.

Uitgangspunten

Loopbaanontwikkeling is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende. Ontwikkeling kan plaatsvinden binnen het eigen team of de afdeling, maar waar dit wenselijk of passend is, kunnen ook mogelijkheden elders binnen de VU worden verkend. Soms sluit een andere plek beter aan bij talent of ambitie. Van zowel medewerker als leidinggevende verwachten we daarom dat zij bij het verkennen van loopbaanmogelijkheden actief kijken naar wat er breder binnen de VU beschikbaar of mogelijk is.

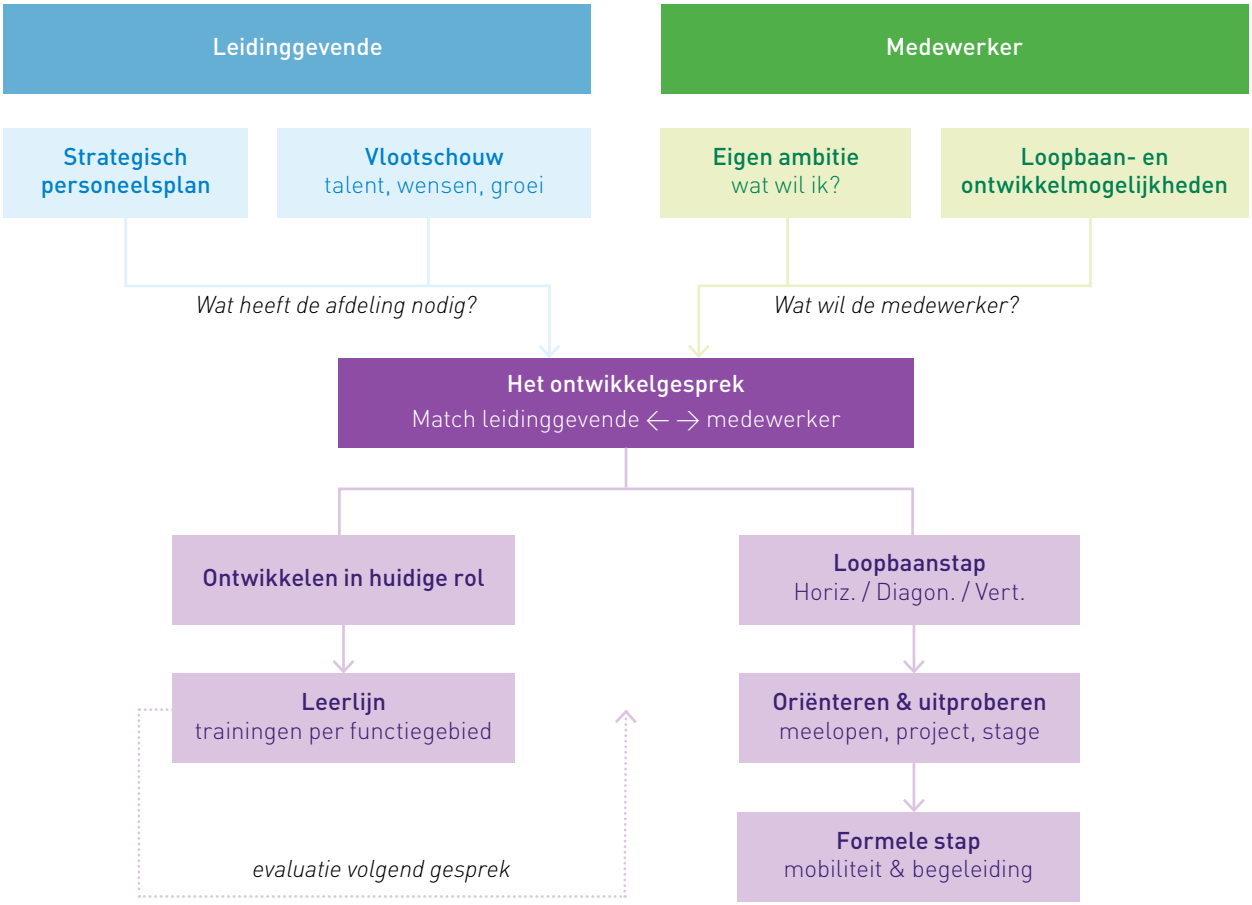
Dit beleid is bedoeld voor alle OBP-medewerkers, ongeacht leeftijd, schaal of loopbaanfase. Ontwikkeling ziet er niet voor iedereen hetzelfde uit. Voor een medewerker aan het begin van de loopbaan kan dat een ambitieuze stap naar een nieuwe functie zijn. Voor een ervaren medewerker kan het gaan om het actueel houden van kennis, het beter benutten van aanwezige kwaliteiten of het verkennen van een andere taakinvulling binnen de bestaande rol. Het beleid biedt voor al deze situaties ruimte, en vraagt van leidinggevenden dat zij ook voor deze groep het gesprek aangaan en maatwerk leveren.

Een gewenste loopbaanstap kan niet altijd (direct) worden gezet. Het vraagt om wederzijds verwachtingenmanagement en soms om geduld, terwijl samen wordt gekeken naar welke ontwikkeling wél mogelijk is.

Loopbaanontwikkeling vindt in beginsel plaats in de context van teams. Individuele ontwikkeling staat nooit op zichzelf, maar draagt bij aan waar het team en de organisatie naartoe willen. Mobiliteit is daarbij geen doel op zich, maar een middel om talent de ruimte te geven die het nodig heeft, binnen het team, of soms daarbuiten.
In sommige gevallen kan een loopbaanstap buiten de VU beter aansluiten bij talent, ambitie of loopbaanfase van de medewerker. Externe mobiliteit kan dan een passende vervolgstap zijn, naast eventuele interne ontwikkel- en mobiliteitsmogelijkheden.

Het beleid is richtinggevend en ondersteunend: het schetst kaders en ontwikkelrichtingen, en erkent dat ontwikkeling verschillende vormen kan aannemen en niet voor iedereen hetzelfde verloopt.

3. Hoe werkt loopbaanontwikkeling binnen de VU?



Strategische Personeelsplanning
Loopbaanontwikkeling aan de VU kan op verschillende manieren starten: een medewerker kan zelf met een ontwikkelwens komen, of een leidinggevende kan vanuit het werk zien dat bepaalde ontwikkeling nodig of wenselijk is. Welke aanleiding er ook is, de volgende stap is altijd hetzelfde: samen bekijken wat past binnen de richting en taken van het team en de organisatie. Die richting wordt bepaald in de Strategische Personeelsplanning (SPP), waarin staat welke ambities de afdeling of het team heeft en welke competenties en vaardigheden daarbij horen.

Vlootschouw
Om te bepalen hoe de plannen uit SPP aansluiten op de huidige teamsamenstelling, brengen leidinggevenden daarom periodiek in kaart wat er al in huis is door het gebruik maken van de vlootschouw. Daarmee wordt zichtbaar welke kwaliteiten al in het team aanwezig zijn, waar medewerkers kunnen doorgroeien of verbreden, en waar versterking nodig is.

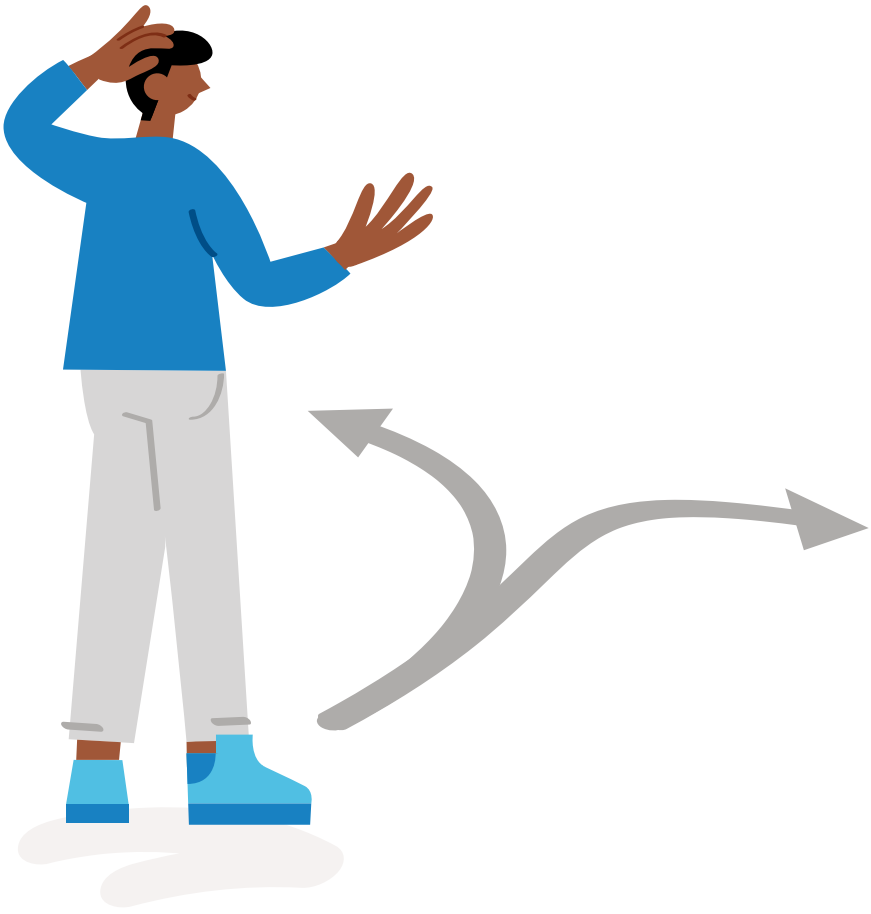
Samenhang
De SPP en de vlootschouw vullen elkaar aan. De SPP kijkt vooruit: wat heeft de afdeling de komende jaren nodig? De vlootschouw kijkt naar het heden: wat is er al in huis? Samen geven zij de leidinggevenden het houvast dat nodig is om een zinvol gesprek te voeren over ontwikkeling, op basis van een helder beeld van het team en zijn toekomst. Dat is ook het vertrekpunt voor het gesprek met de individuele medewerker.

Wat we van elkaar verwachten
Loopbaanontwikkeling is een gedeelde verantwoordelijkheid. Hieronder staat per rol wat we concreet verwachten.

Van de leidinggevende
Je werkt samen met collegaleidinggevenden aan een strategisch personeelsplan op afdelings- of eenheidsniveau en vertaalt de uitkomsten naar je eigen team(s). Je draagt periodiek bij aan een vlootschouw, eventueel gezamenlijk met andere teams, om inzicht te houden in talent en ontwikkelbehoeften.
Je voert minimaal één keer per jaar een ontwikkelgesprek met elke medewerker, meestal als onderdeel van het jaargesprek, maar eventueel apart van het jaargesprek. Je matcht de ontwikkelwensen van medewerkers actief met de toekomstige inrichting van je team. Je staat open voor mobiliteit, ook als dat betekent dat een goede medewerker de afdeling verlaat. Je ondersteunt medewerkers bij het verkennen van mogelijkheden binnen, maar ook buiten het eigen team.

Van de medewerker
Je oriënteert je op de loopbaanmogelijkheden binnen en buiten de VU en maakt je vertrouwd met de vereisten en competenties die horen bij de functie die je aanspreken. Je kunt hierbij gebruik maken van de UFO-profielen. Je denkt actief na over je eigen ontwikkeling en brengt je wensen in bij het gesprek. Wil je op je huidige plek blijven, dan verwachten we dat je bereid bent je kennis en vaardigheden actueel te houden en mee te bewegen met de ontwikkelingen in je vakgebied en de organisatie. Wil je een stap zetten, dan kijk je daarbij, als dat nodig is, ook verder dan je eigen afdeling: het speelveld is de hele VU. Je bent bereid om een richting eerst te verkennen via een meeloopmoment of proefopdracht voordat je een formele stap zet. In beide gevallen geldt: je neemt eigenaarschap over je loopbaan, de leidinggevende ondersteunt, maar de regie ligt bij jou.

Van de HR adviseur
De HR adviseur ondersteunt leidinggevenden bij het opstellen en uitvoeren van de SPP. De HR adviseur begeleidt medewerkers en leidinggevenden bij mobiliteitsprocessen en complexere loopbaanvraagstukken. HR monitort de voortgang en signaleert waar het beleid in de praktijk knelt.



4. Loopbaanmogelijkheden

Voor medewerkers zijn er meerdere manieren om zich professioneel te ontwikkelen. De mogelijkheden zijn onderverdeeld in een aantal richtingen. Deze indeling helpt om keuzes te maken die passen bij zowel de ambities van de medewerker als de opgaven van het team. Tegelijkertijd kan het voorkomen dat binnen een team geen ruimte is voor een volgende stap. In dat geval richten medewerker en leidinggevende zich op haalbare ontwikkeling binnen de huidige rol en spreken zij af wanneer opnieuw wordt bekeken welke opties er zijn, intern of eventueel extern.

De beschreven loopbaanmogelijkheden richten zich primair op ontwikkeling en mobiliteit binnen de VU. In sommige situaties kan een loopbaanstap buiten de VU echter een passende vervolgstap zijn, bijvoorbeeld wanneer interne mogelijkheden ontbreken of ambities daar beter tot hun recht komen.

Blijven en bijblijven
Niet elke ontwikkeling vraagt om een andere functie of een niveaustap. Voor sommige medewerkers is goed op je plek blijven de beste keuze. Ook dan is ontwikkeling belangrijk: bijblijven in de functie, periodiek actualiseren van kennis en vaardigheden via trainingen of e-learning, en het afstemmen van taken op iemands talent binnen de bestaande rol en het team.

Bevordering binnen het functieprofiel
Soms ontwikkelt een medewerker zich binnen dezelfde functie, waarbij de inhoud van het werk in grote lijnen hetzelfde blijft maar de complexiteit of zelfstandigheid toeneemt. Dit is een formele stap omhoog in functieniveau, zoals van beleidsmedewerker 4 naar beleidsmedewerker 3. Een bevordering binnen het functieprofiel is alleen aan de orde wanneer deze zwaardere werkzaamheden structureel onderdeel uitmaken van de rol en passen binnen de formatie en ontwikkelrichting van het team, zoals vastgelegd in de Strategische Personeelsplanning, én wanneer de medewerker de werkzaamheden ook daadwerkelijk op dat zwaardere niveau blijkt te kunnen uitvoeren.
Hoewel dit geen loopbaanstap in de zin van ander werk is, is het wel een vorm van professionele groei die past bij medewerkers die binnen hun domein verdieping laten zien en steeds meer verantwoordelijkheid aankunnen. Leidinggevenden houden bij deze ontwikkeling rekening met de geldende UFO-regels om recht te doen aan deze groei.

Horizontale ontwikkeling
Horizontale ontwikkeling kan bestaan uit verdieping binnen hetzelfde niveau, bijvoorbeeld door je te ontwikkelen tot expert binnen een bepaald vakgebied. In dergelijke rollen ligt de nadruk op verdieping en inhoudelijke expertise, zonder dat sprake is van een formele functiewijziging. Deze vorm van ontwikkeling vindt plaats binnen de bestaande functie en is onderdeel van het reguliere werk. Denk bijvoorbeeld aan rollen zoals data-analist of privacy-expert, waarbij kennis en verantwoordelijkheid verdiepen maar het functieprofiel gelijk blijft.

Horizontale stappen
Een horizontale stap betekent dat een medewerker zich ontwikkelt door verbreding: ander werk of een andere context, maar op hetzelfde functieniveau. Dit kan door dezelfde functie uit te oefenen binnen een ander team, een andere afdeling of een andere eenheid. Ook een overstap naar een andere functie op hetzelfde niveau kan een horizontale stap zijn, bijvoorbeeld van studieadviseur 1 naar beleidsmedewerker 4, wanneer een medewerker zich wil ontwikkelen in een nieuw vakgebied.

Verticale stappen
Een verticale stap betekent dat een medewerker doorgroeit naar een functie met meer verantwoordelijkheid voor het aansturen van mensen, processen of teams. De focus verschuift daarbij van uitvoeren naar coördineren en richting geven. Voorbeelden zijn de doorgroei van coördinator naar teamleider, of van teamleider naar afdelingshoofd.
Ook een stap naar een rol als projectmanager, waarbij de medewerker verantwoordelijk wordt voor afstemming, planning en resultaten van een projectteam, kan een verticale loopbaanstap zijn.

Diagonale stappen
Een diagonale stap betekent dat een medewerker naar een ander domein of organisatieonderdeel overstapt én doorgroeit naar een functie op een hoger niveau. Dit is passend wanneer binnen het eigen team of de faculteit geen vervolgstap in zwaarte beschikbaar is. In universiteitsbrede diensten zijn door de bredere scope en complexiteit vaker functies op hoger niveau beschikbaar.
Voorbeelden zijn een overstap vanuit een faculteit naar een rol als senior beleidsadviseur of strategisch adviseur binnen een dienst, of een beweging naar projectmanagement in een universiteitsbrede programma. In al deze gevallen verandert het werkveld én neemt de verantwoordelijkheid aantoonbaar toe.

Oriënteren en uitproberen
Voordat een medewerker een formele loopbaanstap zet, kan het zinvol zijn om een richting eerst in de praktijk te verkennen. De VU biedt daarvoor een aantal mogelijkheden. Via een meekijkmoment of meeloopmoment oriënteert een medewerker zich kort in een andere functie of een ander team, zonder verdere verplichtingen. Een kleine proefopdracht of een afgebakend project in een ander taakgebied biedt de kans om in de praktijk te ervaren of een richting past.
Bij tijdelijke inzet werkt een medewerker voor een afgesproken periode bij een andere eenheid of team, bijvoorbeeld vanwege vervanging of ter verbreding van ervaring. De leidraad mobiliteit zal hiervoor het kader bieden: daarin worden standaardafspraken vastgelegd over de contractvorm, een eventuele overgangsvergoeding, de terugkeergarantie, en de wijze waarop verlof en ziekte worden geregeld tijdens de periode van inzet.

Illustratie: hoe ziet dit eruit in de praktijk?

Binnen een eenheid start loopbaanontwikkeling bij de strategische personeelsplanning. In het MT of FB wordt gekeken naar de opgaven van de komende jaren en naar de kennis, vaardigheden en expertise die daarvoor nodig zijn. Op basis daarvan wordt vastgesteld welke specifieke expertise binnen de eenheid aanwezig moet zijn of versterkt moet worden om het werk goed te kunnen uitvoeren.

Deze analyse wordt gespiegeld aan de huidige teamsamenstelling via de vlootschouw. Daarbij wordt zichtbaar welke expertise al in het team aanwezig is, waar ontwikkelpotentieel zit en op welke gebieden extra verdieping of verbreding nodig is. Op basis hiervan worden binnen de eenheid concrete expertgebieden benoemd, die van belang zijn voor het functioneren van het team en waarin medewerkers zich binnen hun bestaande functie kunnen verdiepen.

De uitkomsten van de SPP en de vlootschouw vormen het vertrekpunt voor het jaargesprek en de ontwikkelgesprekken. In deze gesprekken wordt met medewerkers verkend in hoeverre hun interesses, kwaliteiten en ontwikkelwensen aansluiten bij de binnen de eenheid benodigde expertise en welke ontwikkeling daarvoor passend is.

Bij het ondersteunen van deze ontwikkeling kunnen verschillende typen leerlijnen worden benut.
Denk hierbij bijvoorbeeld aan:
- **Leerlijn beleid**, wanneer de ontwikkeling (deels) richting beleidsmatig werken of advisering gaat.
- **Leerlijn projectvaardigheden**, wanneer ontwikkeling gericht is op projectmatig werken of het trekken van projecten.
- **Leerlijnen *expert***, wanneer verdieping en gespecialiseerde kennis binnen een specifiek vakgebied centraal staan, zoals bijvoorbeeld AI, data / intelligence of managementondersteuning.

Welke leerlijnen worden ingezet, verschilt per medewerker en per eenheid. De leerlijnen bieden houvast bij de ontwikkeling, maar volgen de inhoudelijke behoefte die in de eenheid is vastgesteld.

Illustratie: Leerlijn Data / Intelligence

Binnen verschillende faculteiten en diensten van de VU werken medewerkers aan data en intelligencevraagstukken. Het gaat daarbij om werkzaamheden als het analyseren en ontsluiten van data, het maken van managementrapportages, het ondersteunen van besluitvorming en het versterken van datagedreven werken. Deze werkzaamheden komen voor binnen uiteenlopende eenheden, zoals de Universiteitsbibliotheek, FCO, SOZ en HRMAM.

In de praktijk blijkt dat deze werkzaamheden vaak versnipperd zijn belegd. Medewerkers werken onder verschillende UFOprofielen en schalen, met uiteenlopende functietitels, terwijl de kern van het werk grote overlap vertoont.
VUbreed ontbreekt een samenhangende ontwikkellijn. Er is weinig uniformiteit in wat van medewerkers mag worden verwacht op verschillende niveaus, welke vaardigheden daarbij horen en hoe medewerkers zich in dit domein kunnen doorontwikkelen.

Voor individuele medewerkers is het dan niet altijd helder hoe zij zich binnen dit werkgebied verder kunnen ontwikkelen: welke expertise hoort bij welk niveau, hoe verhoudt dit werk zich tot andere data en intelligencerollen binnen de VU, en welke vervolgstappen zijn logisch binnen of buiten de eigen eenheid?

Een VUbrede leerlijn Data / Intelligence kan in dit soort situaties houvast bieden. Zo'n leerlijn maakt zichtbaar welke kennis, vaardigheden en competenties binnen dit domein relevant zijn, hoe deze zich verhouden tot verschillende functieniveaus en welke ontwikkelrichtingen mogelijk zijn.

Illustratie: Leerlijn Managementondersteuning

Binnen de VU werken medewerkers in rollen zoals managementassistent, afdelingssecretaresse en bestuurssecretaresse. Zij ondersteunen leidinggevenden en teams bij het organiseren en coördineren van werkzaamheden, bijvoorbeeld via agendabeheer, vergaderondersteuning en het stroomlijnen van informatie.

Deze functies komen op veel plekken voor en worden verschillend ingevuld, afhankelijk van de context en het organisatieniveau.
Tegelijk ontbreekt VU-breed een samenhangende leerlijn voor deze functiegroep. Er is weinig houvast in welk ontwikkelaanbod beschikbaar is en hoe medewerkers zich binnen dit werkgebied verder kunnen versterken.
Daardoor is het voor medewerkers niet altijd duidelijk welke trainingen of ontwikkelmogelijkheden passend zijn, en hoe zij zich gericht kunnen blijven ontwikkelen in hun rol.

Een VU-brede leerlijn Managementondersteuning brengt hierin overzicht, door relevant opleidingsaanbod voor deze functiegroep te bundelen en beter zichtbaar te maken.

5. Het ontwikkelgesprek

Het ontwikkelgesprek kan plaatsvinden als onderdeel van het jaargesprek, maar kan ook los worden georganiseerd, op initiatief van de medewerker of de leidinggevende. Het doel van deze gesprekken is dat er in of naast het jaargesprek bewust aandacht is voor ontwikkeling, talent en loopbaan, afgestemd op de situatie en behoeften van de medewerker. Een ontwikkelgesprek kan daarbij verschillende accenten hebben, afhankelijk van de fase waarin iemand zit, de ontwikkelvraag en de context van het team. Onderstaande beschrijving geeft voorbeelden van thema's en invalshoeken die in ontwikkelgesprekken aan de orde kunnen komen en kan daarmee houvast bij het voeren ervan.

In alle gesprekken worden de ontwikkelwensen van de medewerker steeds afgewogen tegen de ambities, samenstelling en mogelijkheden van het team, zoals vastgelegd in het strategisch personeelsplan.

Het ontwikkelgesprek richt zich in ieder geval op het bespreken van ontwikkelwensen, zowel van de medewerker als van de leidinggevende, en op het samen bepalen welke ontwikkeling binnen de rol passend en haalbaar is in de komende periode. Het vormt de basis van alle loopbaangesprekken en vindt minimaal één keer per jaar plaats als onderdeel van het jaargesprek, en eventueel tussentijds wanneer er aanleiding is door veranderingen in werk, taken of ambitie.
De leidinggevende bespreekt wat er in de rol nodig is aan ontwikkeling of versterking, staat open voor de ambities en wensen van de medewerker en helpt keuzes te maken die passen binnen de rol, het team en de beschikbare tijd. De medewerker brengt eigen interesses, ambities en ontwikkelbehoeften in en geeft aan welke vorm van ondersteuning nodig is.

Afhankelijk van de situatie kan een ontwikkelgesprek daarnaast sterker de nadruk leggen op groei en extra uitdaging. Dit is aan de orde wanneer de leidinggevende ziet dat de medewerker meer aankan dan de huidige rol vraagt, of wanneer de medewerker zelf aangeeft meer verantwoordelijkheid, verdieping of zichtbaarheid te willen. In dat geval wordt verkend welke passende uitdaging mogelijk is, bijvoorbeeld door het verbreden van de rol, een expertiserol op te pakken of een proefopdracht te doen. De leidinggevende opent waar mogelijk deuren voor projectdeelname of tijdelijke inzet elders, en verwijst naar eventueel relevante leerlijnen of trainingen. De medewerker brengt eigen ambities in en doet een concreet voorstel voor rolverrijking of klussen waar talent tot zijn recht komt.

In andere situaties kan een ontwikkelgesprek vooral gericht zijn op de loopbaanrichting. Dit speelt wanneer de huidige functie niet meer aansluit bij ambities, interesses of de behoeften van de medewerker of van het team. Gezamenlijk wordt verkend of, en zo ja welke, loopbaanstap realistisch en passend is, binnen of buiten de eigen eenheid, de VU of daarbuiten. De leidinggevende bespreekt welke richting realistisch kan zijn, helpt een mentor te vinden, regelt indien haalbaar een meeloopmoment of proefopdracht, en verwijst naar loopbaancoaching wanneer extra begeleiding wenselijk is. De medewerker brengt eigen voorkeursrichtingen in, oriënteert zich op relevante leerlijnen en neemt actief deel aan oriëntatiemomenten.

6. Wat de VU biedt

De basis: rechten uit de cao
De onderstaande rechten gelden voor elke medewerker, ongeacht functie, ervaring of ambitie.

Elke medewerker heeft jaarlijks recht op minimaal drie ontwikkelingsdagen, bedoeld voor scholing, training of andere leeractiviteiten. Je bepaalt samen met je leidinggevende hoe je ze inzet. Niet gebruikte dagen vervallen aan het einde van het jaar, tenzij je vooraf schriftelijk afspreekt ze te sparen.
CAO art. 6.10

Minimaal één keer per jaar voer je een gesprek met je leidinggevende over hoe het gaat, wat je hebt bereikt en waar je naartoe wil. Afspraken over ontwikkeling worden schriftelijk vastgelegd. Wil je meerjarige doelen afspreken, dan worden die vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelplan.
CAO art. 6.7

Eens in de vijf jaar heb je recht op een loopbaanadviesgesprek met een externe deskundige, gericht op een concreet advies over je loopbaanontwikkeling. Heb je een tijdelijk contract van twee jaar of langer, dan heb je ook recht op loopbaanadvies, gericht op je kansen op de interne of externe arbeidsmarkt.
CAO art. 6.5

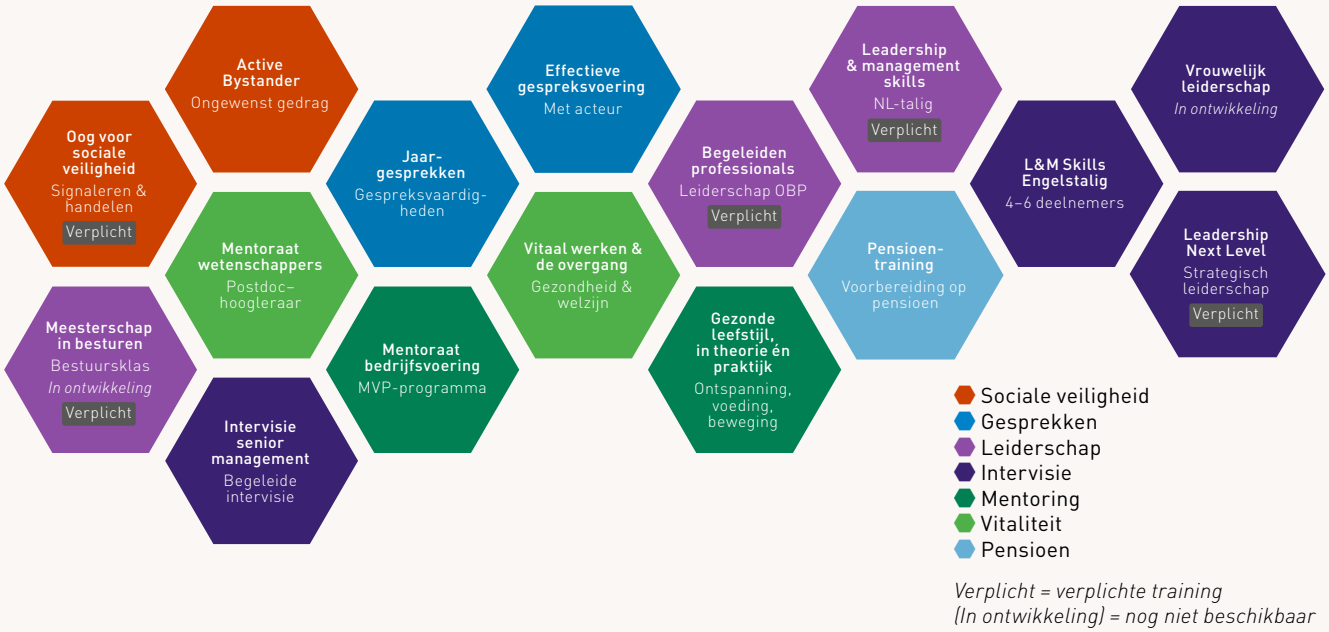
Je hebt recht op faciliteiten voor scholing, zeker als die gericht is op je huidige functie of loopbaanontwikkeling. Bij functiegerichte scholing worden studiekosten en reistijd vergoed en geldt geen terugbetalingsverplichting.
CAO art. 6.10

De volledige tekst van de relevante cao-artikelen is opgenomen in bijlage 1.



Leren en ontwikkelen

HRM L&D aanbod trainingen OBP
Trainingsaanbod voor leidinggevenden en medewerkers — VU Amsterdam



Verplicht = verplichte training
(In ontwikkeling) = nog niet beschikbaar

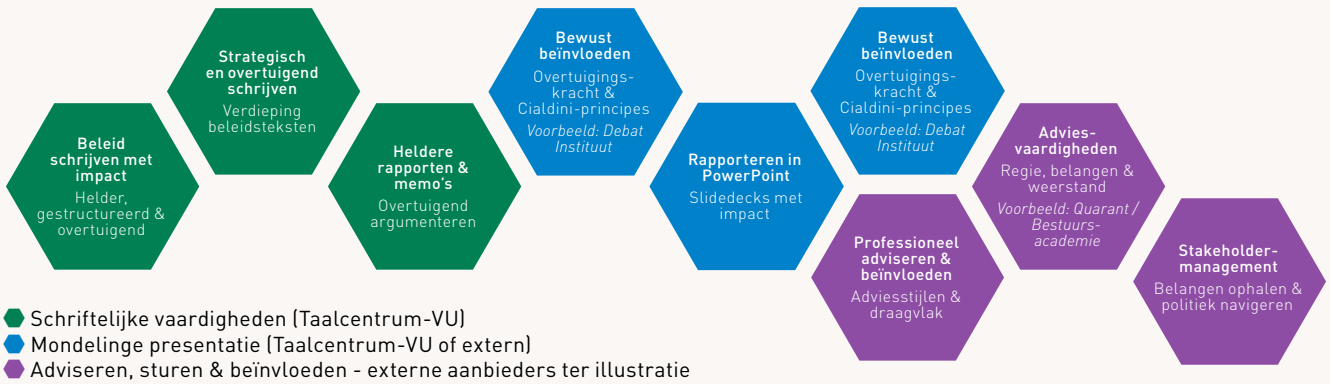
De VU richt leren en ontwikkelen op twee niveaus in. Op VU-breed niveau worden leerlijnen voor een aantal generieke functierichtingen en/of expertgebieden opgesteld. Daarnaast worden op het niveau van eenheid of afdeling opleidingsplannen opgesteld als onderdeel van de SPP-cyclus.

Leerlijnen
Leerlijnen bieden houvast bij professionele ontwikkeling. Per functiegebied, denk aan beleid, projectmanagement en nog nader te definiëren generieke expertgebieden, maken zij zichtbaar welke trainingen (in- en extern) relevant zijn voor het goed uitvoeren van de huidige functie en welke trainingen passend zijn bij verdere verdieping of verbreding. De leerlijnen worden de komende periode verder uitgewerkt.

Opleidingsplannen
Een opleidingsplan wordt door de eenheid of afdeling zelf opgesteld als onderdeel van de SPP-cyclus. Het verbindt het strategisch plan en de vlootschouw met concrete leerdoelen, trainingen en planning, en beschrijft welke trainingen wanneer nodig zijn, door wie zij worden aangeboden en hoe de voortgang wordt gemonitord.

Voorbeelduitwerking leerlijn Beleid – OBP VU Amsterdam
Ter illustratie · nog niet vastgesteld · vraagt verdere afstemming en aanvulling

⚠ Dit is een voorbeelduitwerking om te laten zien hoe een leerlijn Beleid eruit zou kunnen zien. Het is nadrukkelijk geen definitief aanbod. De schrijftrainingen (groen) zijn bestaand aanbod van het Taalcentrum-VU. De mondelinge en adviesvaardigheidstrainingen (blauw/paars) zijn voorbeelden van mogelijke richtingen op basis van extern aanbod — deze zijn nog niet beoordeeld, geselecteerd of opgenomen in het formele VU-aanbod. Dit pad moet nog verder worden ontwikkeld, afgestemd en aangevuld.



- Schriftelijke vaardigheden (Taalcentrum-VU)
- Mondelinge presentatie (Taalcentrum-VU of extern)
- Adviseren, sturen & beïnvloeden - externe aanbieders ter illustratie

Blauwe en paarse trainingen zijn voorbeelden ter illustratie.
Ze zijn nog niet opgenomen in het formele VU-aanbod.

Ondersteuning voor medewerkers

Jaargesprek
Elke medewerker heeft één keer per jaar een jaargesprek met de leidinggevende.

Ontwikkelgesprekken
Het ontwikkelgesprek kan plaatsvinden als onderdeel van het jaargesprek, maar kan ook los worden georganiseerd, op initiatief van de medewerker of de leidinggevende. Doelen van een ontwikkelgesprek kunnen zijn: helpen bij bijblijven in de functie, meer uitdaging/rolverrijking of verkennen van een andere richting.

360-gradenfeedback
Inzetbaar om sterktes en ontwikkelpunten te scherpen, met name bij oriëntatie op een volgende stap. Zie 360 graden feedback voor medewerkers.

Digitaal Feedback Instrument (DiFI)
DiFI is een online feedbackinstrument voor de competenties die horen bij de huidige, nieuwe of geambieerde functie. Het verzamelt feedback van anderen, levert inzicht in gedrag en resulteert in een professioneel rapport met ontwikkeltips per competentie, bruikbaar in ontwikkelgesprekken en in het jaargesprek.

UFO-Indelingsinstrument
In het Indelingsinstrument UFO staan alle UFO-profielen en bijbehorende resultaatgebieden en competenties.

Coaching
Sparren met een buitenstaander over de inrichting van het werk of over het effectiever organiseren van samenwerking en besluitvorming. Zie coaching.

Loopbaanbegeleiding
Begeleiding door een loopbaanadviseur bij het verkennen van (verdere) loopbaanmogelijkheden, op basis van talenten, drijfveren en ambities, binnen of buiten de VU. Zie Loopbaanbegeleiding.

Mentoraat
Voor medewerkers die zich willen voorbereiden op een volgende stap in de loopbaan kan gebruik worden gemaakt van de ervaring van een senior collega uit een andere faculteit of dienst die als mentor beschikbaar is. Zie mentoraat voor talentvolle professionals.

Trainingen via Learning Management System (LMS)
In het Learning Management System (LMS) staat het complete opleidingsaanbod van L&D en CTL. Vanuit het LMS kan direct worden ingeschreven voor de gewenste opleiding.

Online Trainingen
De VU heeft een overeenkomst met GoodHabitz. Voor alle medewerkers van VU zijn meer dan 150 gratis trainingen en masterclasses beschikbaar.

Opleiding voor medewerkers: regels en vergoedingen
Op deze pagina is een overzicht van faciliteiten, regels en vergoedingen te vinden met betrekking tot opleidingen voor medewerkers. Zie Opleiding voor medewerkers: regels en vergoedingen

Werk naar werk begeleiding
De VU biedt werk naar werk begeleiding aan medewerkers waarvan de tijdelijke arbeidsovereenkomst afloopt. Zie Werk naar werk begeleiding.

VU Loopbaannetwerk (pilot)
Het VU Loopbaannetwerk is een digitaal netwerk waarin medewerkers zich vrijwillig zichtbaar kunnen maken voor loopbaanoriëntatie, gesprekken en mogelijke projecten. Medewerkers kunnen (via de leidinggevende) bij hun profiel in SuccesFactors hun competenties of ontwikkelwensen plaatsen en/of wat zij te bieden hebben, bijvoorbeeld de bereidheid om ervaringen te delen of mee te werken aan een proefopdracht. Het netwerk ondersteunt medewerkers die zich willen oriënteren op andere rollen of werkgebieden binnen de VU, en maakt het makkelijker om hierover met collega's in contact te komen. Het loopbaannetwerk wordt als pilot getest binnen een aantal eenheden voordat het eventueel VUbreed wordt ingezet.

Ondersteuning voor leidinggevenden

Raamwerk Leidinggeven
Het raamwerk leidinggeven biedt inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en ontwikkeling van leidinggevenden aan de VU.

HRM Wegwijzer voor Leidinggevenden

Deze webpagina bundelt praktische informatie voor leidinggevenden om HRMverantwoordelijkheden goed uit te voeren, in lijn met de VUambitie voor goed werkgeverschap.

Strategische Personeelsplanning
Strategische Personeelsplanning (SPP) is een hulpmiddel om te sturen op een optimale bezetting van een afdeling of team. SPP brengt de teamambities en de benodigde competenties en vaardigheden in kaart en vertaalt dit naar acties om het team mee te laten groeien met toekomstige ontwikkelingen. Zie Strategische Personeelsplanning

Jaargesprek
Elke medewerker heeft één keer per jaar een jaargesprek met de leidinggevende. Zie Het jaargesprek voor leidinggevenden.

Ontwikkelgesprekken
Het ontwikkelgesprek kan plaatsvinden als onderdeel van het jaargesprek, maar kan ook los worden georganiseerd, op initiatief van de medewerker of de leidinggevende. Doelen van een ontwikkelgesprek kunnen zijn: helpen bij bijblijven in de functie, meer uitdaging/rolverrijking of verkennen van een andere richting.

360-gradenfeedback
Inzetbaar om sterktes en ontwikkelpunten te scherpen, met name bij oriëntatie van medewerkers op een volgende stap. Zie 360 graden feedback voor medewerkers.

Coaching
Sparren met een buitenstaander over de inrichting van het werk of over het effectiever organiseren van samenwerking en besluitvorming. Zie coaching.

Mentoraat
Voor medewerkers die zich willen voorbereiden op een volgende stap in de loopbaan kan gebruik worden gemaakt van de ervaring van een senior collega uit een andere faculteit of dienst die als mentor beschikbaar is. Zie mentoraat voor talentvolle professionals.

Teamcoaching
Een teamcoach ondersteunt teams bij het creëren van helderheid over gezamenlijke doelen en bij het verbeteren van samenwerking, rolverdeling en werkafspraken. Wanneer er sprake is van spanningen, cultuurverschillen of verminderd onderling vertrouwen kan teamcoaching helpen om een team (weer) op de rit te krijgen. Zie Teamcoaching.

Workshop TeamUp
De workshop TeamUp helpt teams om de onderlinge samenwerking en communicatie onder de loep te nemen. Het doel is verbinding te versterken, effectiever en plezieriger samen te werken en tot gezamenlijke, praktische afspraken te komen over hoe het team wil functioneren. Zie Workshop TeamUp.

Trainingen voor leidinggevenden
- De VU biedt diverse trainingen voor leidinggevenden:
- Begeleiden van Professionals
- Leadership and management Skills
- Jaargesprekken voor nieuwe leidinggevenden
- Leiderschap Next Level
- Meesterschap in Besturen (in ontwikkeling)
- Oog voor Sociale Veiligheid
- Effectieve Gespreksvoering

Zie: https://vu.nl/nl/medewerker/leidinggeven/opleidingen-voor-leidinggevenden

7. Implementatie en borging

Na vaststelling van dit beleid wordt een aantal zaken in gang gezet. Er wordt een landingspagina ingericht als centrale vindplaats voor alle informatie, instrumenten en leerlijnen. Aanvullend worden gesprekskaarten ontwikkeld als praktische ondersteuning bij de ontwikkelgesprekken, voor zowel medewerker als leidinggevende.

Daarnaast wordt het VU Loopbaannetwerk in SuccessFactors als pilot getest. Hier kunnen medewerkers zichzelf zichtbaar maken voor mogelijke projecten, loopbaangesprekken en oriëntatie. Zie hoofdstuk 6 voor een beschrijving.

Aanvullend wordt verkend of een meer gestructureerde manier van het zichtbaar maken van projecten en tijdelijke klussen (bijvoorbeeld in de vorm van een 'projectenbank' of klussenprikbord) kan bijdragen aan ontwikkelmogelijkheden en interne mobiliteit. De verdere inrichting hiervan vindt gefaseerd plaats, afhankelijk van beschikbare middelen en capaciteit.

Dit loopbaanbeleid biedt een VUbreed kader. In de implementatiefase krijgt dit kader binnen faculteiten en diensten verdere concrete invulling. Eenheden werken, in samenhang met hun strategische personeelsplanning en teamsamenstelling, uit welke rollen en expertise binnen hun context relevant zijn en ontwikkelen deze verder. Het kan daarbij gaan om verschillende typen expertrollen, passend bij de opgaven van de eenheid.

HR volgt deze ontwikkelingen en kijkt, in samenwerking met de eenheden, welke rollen en expertise meerdere eenheden overstijgen. Op basis hiervan worden VUbrede leerlijnen uitgewerkt. Dit betreft leerlijnen op het gebied van bijvoorbeeld beleid, projectmatig werken en expertontwikkeling op nog nader te bepalen gebieden.

De leerlijn expertontwikkeling kent meerdere varianten, afhankelijk van het vakgebied waarin verdieping nodig is. Het kan daarbij gaan om expertise op het gebied van bijvoorbeeld AI, dataanalyse of managementondersteuning. Deze leerlijnen bieden houvast bij professionele ontwikkeling, zowel binnen de huidige functie als ter voorbereiding op mogelijke loopbaanstappen.

Er wordt ook een leidraad mobiliteit opgesteld. Deze leidraad bevat standaardafspraken voor situaties waarin een medewerker tijdelijk of structureel elders binnen de VU wordt ingezet. Het gaat daarbij in elk geval om de contractvorm die van toepassing is, afspraken over een eventuele overgangsvergoeding, de terugkeergarantie bij tijdelijke inzet, en de wijze waarop verlof en ziekte worden geregeld tijdens de periode van mobiliteit. De leidraad biedt leidinggevenden en medewerkers houvast en zorgt ervoor dat vergelijkbare situaties op een vergelijkbare manier worden afgehandeld, ongeacht de eenheid.

De invoering van dit beleid vraagt niet alleen om instrumenten, maar ook en vooral om een cultuurverandering. Uit gesprekken met medewerkers en leidinggevenden blijkt dat mobiliteit soms wordt geremd door gewenning, door hechte teamverbanden of door onbekendheid met wat er elders binnen de VU te vinden is. Leidinggevenden spelen hierin een sleutelrol: zij kunnen mobiliteit faciliteren of, bewust of onbewust, belemmeren. Het bewust maken van leidinggevenden van hun rol in het stimuleren van mobiliteit, ook als dat betekent dat een goede medewerker de afdeling of de VU verlaat, is daarom een expliciet onderdeel van de implementatie.

De borging verloopt via de bestaande SPP-cyclus: strategisch personeelsplan, vlootschouw, ontwikkelgesprek, afspraken, evaluatie, en dan opnieuw. Leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het voeren van de gesprekken en het vastleggen van afspraken. HR ondersteunt bij de uitvoering en monitort de voortgang.

Het beleid wordt na vaststelling periodiek geëvalueerd, in samenspraak met medewerkers, leidinggevenden en medezeggenschap. Evaluatiemomenten worden afgesproken bij de implementatie.

Bijlage 1 **Relevante cao-bepalingen**

Artikel 6.5 Loopbaanvorming

1. Het sociaal beleid van de instellingen zal zich richten op het bevorderen van ontplooiingsmogelijkheden en loopbaanperspectief. Blijvende inzetbaarheid van de werknemers vormt hierbij een aandachtspunt. Mobiliteit zowel binnen als buiten de eigen instelling is hierbij essentieel.
2. De werkgever stelt een loopbaanbeleid vast.
3. Aan iedere werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd van twee jaar of meer zal de gelegenheid worden geboden een loopbaanadvies in te winnen bij een professionele organisatie. De kosten van dit advies zijn voor rekening van de werkgever. Deze mogelijkheid zal op een zodanig tijdstip worden geboden dat de inhoud bruikbaar is voor een individueel begeleidingstraject, gericht op het vermeerderen van de kansen op de interne of externe arbeidsmarkt.
4. Iedere werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd heeft minimaal eenmaal per vijf jaar recht op een loopbaanadviesgesprek zo mogelijk af te ronden met een advies over de loopbaanontwikkeling, te voeren met een op dit terrein deskundige;

Artikel 6.7 Jaargesprek

1. De werknemer heeft, met inachtneming van door de werkgever nader te stellen regels, tenminste eenmaal per jaar een gesprek met de direct leidinggevende over de wijze waarop, met inachtneming van het functioneren in het afgelopen tijdvak, de werknemer gedurende een af te spreken toekomstig tijdvak diens functie zal vervullen of de loopbaan zal vervolgen alsmede de voorwaarden waaronder dat dient te geschieden.

   In het jaargesprek wordt onder meer aandacht besteed aan:
   a. het welbevinden van de werknemer (waaronder fysieke en mentale gezondheidsaspecten). Voor het jaargesprek is ook het onderwerp 'reële taakopdracht' onderwerp van gesprek: wat zijn de opgedragen taken en passen deze binnen de contractomvang van de werknemer. Indien dit niet het geval is, worden door de werkgever na overleg met de werknemer keuzes gemaakt om zodoende (structureel) overwerk en overbelasting te voorkomen;
   b. de inzetbaarheid, waaronder kennis en vaardigheden, gespiegeld aan toekomstige behoeften, de voorziene loopbaan- en persoonlijke ontwikkeling en de daarbij noodzakelijke scholing, alsmede de termijnen waarbinnen deze gerealiseerd zal worden en;
   c. het motivatieaspect.
2. Deze gesprekken zullen plaatsvinden in een open sfeer met gelijkwaardige inbreng van beide partijen; te maken afspraken worden schriftelijk vastgelegd en geëvalueerd.
3. Meerjarige loopbaanontwikkelingsdoelstellingen en –afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelplan. Deze afspraken en doelstellingen worden schriftelijk vastgelegd en geëvalueerd.

Artikel 6.8 Beoordeling

1. Over de wijze waarop de werknemer de functie heeft uitgeoefend en over diens gedragingen tijdens de uitoefening van die functie wordt periodiek een beoordeling opgemaakt.
2. De werkgever stelt regels vast voor beoordelingen.
3. De werknemer is verplicht de beoordeling voor gezien te ondertekenen.

Artikel 6.10 Scholing en ontwikkeling

1. Om de kennis en vaardigheden van de werknemer aan te laten sluiten bij de behoefte van de werkgever en om de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt, zowel binnen als buiten de universitaire sector, te behouden en zo mogelijk te versterken, is voortdurende aandacht voor de kennis en ervaring van de werknemer van wezenlijk belang. Het op peil houden en ontwikkelen hiervan zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid en verplichting van werkgever en werknemer. De werknemer krijgt jaarlijks beschikking over ten minste drie ontwikkelingsdagen voor ontwikkeling en scholing in het kader van Erkennen en Waarderen en/of duurzame inzetbaarheid.
   Ontwikkelingsdagen mogen op basis van een voor het einde van het jaar gemaakte schriftelijke afspraak tussen werkgever en werknemer worden gespaard. Indien er geen afspraak, als bedoeld in de vorige volzin is gemaakt, vervallen niet-gebruikte ontwikkelingsdagen bij het einde van het kalenderjaar. Ontwikkelingsdagen zijn geen vakantiedagen en zijn niet verkoopbaar. Niet-benutte ontwikkelingsdagen vervallen bij het einde van het dienstverband. De besteding van de dagen kan worden vastgelegd in een portfolio van de werknemer.
2. De werkgever kan de werknemer verplichten tot het volgen van een studie of opleiding indien dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de huidige of een toekomstige functie. De werkgever verleent de noodzakelijke faciliteiten, zoals de vergoeding van de studiekosten en de reiskosten. Het volgen van studie of opleiding geldt als werktijd en vindt zo mogelijk plaats onder werktijd.

3. De werknemer heeft recht op scholing en kan de werkgever op grond daarvan verzoeken faciliteiten te verlenen voor het volgen van een studie of opleiding.
4. Indien het in lid 3 genoemde verzoek betrekking heeft op een functiegerichte studie of opleiding verleent de werkgever noodzakelijke faciliteiten, zoals de vergoeding van de studiekosten en de reiskosten. Het volgen van studie of opleiding geldt als werktijd en vindt zo mogelijk plaats onder werktijd.
5. Als de studie of opleiding bijdraagt aan de loopbaanontwikkeling van de werknemer, zal de werkgever, ook indien er slechts een geringe relatie bestaat tussen de studie of opleiding en de huidige of een toekomstige functie, faciliteiten aan de werknemer verlenen.
6. Voor verplichte studie of opleiding en functiegerichte studie of opleiding geldt geen terugbetalingsverplichting en kunnen geen voorwaarden aan de te verstrekken faciliteiten worden gesteld. Alleen voor de andere in lid 5 bedoelde gevallen kan de werkgever een terugbetalingsverplichting en/of voorwaarden aan de te verstrekken faciliteiten stellen. De werkgever kan nadere regels vaststellen betreffende de verlening van faciliteiten zoals genoemd in lid 5. 7. Op de in lid 6 genoemde (nadere) regels is artikel 10.8 van toepassing.

Artikel 6.11 Mobiliteit en duurzame inzetbaarheid ondersteunend- en beheerspersoneel

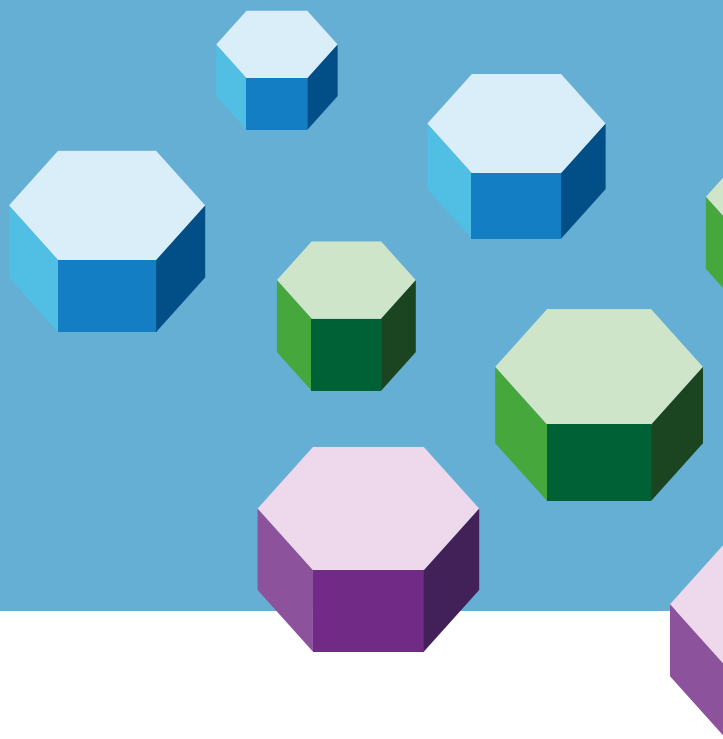
'Een leven lang leren'-duurzame ontwikkeling van OBP-functies is expliciet verankerd in de cao. Het is daarbij belangrijk dat werknemers in staat worden gesteld zelf 'regie' te kunnen pakken op hun eigen duurzame ontwikkeling. De werknemer verricht hiertoe jaarlijks gekozen activiteiten gericht op de professionele ontwikkeling en/of een loopbaanstap en wordt daarbij ondersteund door de leidinggevende/organisatie.

1. Iedere werknemer onderneemt jaarlijks in beginsel een aantal ontwikkelinitiatieven en bespreekt die met de leidinggevende. Vervolgens wordt in overleg vastgelegd in welke (inhoudelijke) richting de werknemer zich wil ontwikkelen, welke route hiervoor wordt voorgesteld, het tijdpad en welke middelen nodig zijn om dit bereiken.
2. De werkgever faciliteert het ontwikkelproces bij het bepalen van de richting en bij de uitvoering. Dit betekent onder meer het schetsen van een toekomstscenario voor het eigen onderdeel en/of instelling, ondersteuning bij de opzet en uitvoering van de ontwikkelactiviteiten en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen. De ontwikkelingsdagen, zoals bedoeld in artikel 6.10, kunnen hiervoor worden ingezet.
3. Het werken aan de eigen ontwikkeling is niet vrijblijvend, wordt normaal onderdeel van het functioneren en maakt deel uit van de beoordelingscriteria. De ontwikkelinitiatieven zijn een vast onderdeel van het jaargesprek en worden jaarlijks opnieuw vastgesteld en regelmatig besproken. Het behoort tot de taken van de leidinggevenden om ontwikkelinitiatieven met de werknemers te bespreken.
4. Indien de werknemer een andere functie gaat uitoefenen binnen de eigen universiteit blijft de salarisschaal behouden, tenzij werkgever en werknemer een afspraak hebben gemaakt als bedoeld in artikel 7.5, eerste lid. In dat geval gaat voor de werknemer de salarisschaal gelden die overeenkomt met het lagere functieniveau. De afbouwregeling van artikel 7.5 geldt als aan de voorwaarden hiervoor is voldaan. Indien de werknemer doorgroeit naar een hogere functie, ontvangt deze de bij die functie behorende salarisschaal.

Wil je meer weten?

Stuur een mail
erkennenwaarderen@vu.nl

Ons adres
De Boelelaan 1105
1081 HV Amsterdam



VU VRIJE UNIVERSITEIT AMSTERDAM