

De spelregels op de werkvloer

Checklist voor de (inlenende) werkgever



SBCM

A&O-fonds SW

Inleiding



Binnenkort komt er bij u een werknemer met een afstand tot de arbeidsmarkt werken. Voor elke collega is het van belang de spelregels op de werkvloer te leren kennen.

Er zijn geschreven en ongeschreven regels. Deze checklist gaat vooral over de ongeschreven regels. Ook uw bedrijf heeft omgangsregels die voor u vanzelfsprekend zijn, maar die nergens zijn vastgelegd. Meestal voelen nieuwe collega's deze regels snel aan. Een medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt voelt ze soms minder goed aan of heeft meer tijd nodig om ze zich eigen te maken. Door de nieuwe collega vooraf te informeren over deze regels, zorgt u ervoor dat hij¹ zich eerder thuis voelt op de werkvloer en zich kan gedragen zoals dat bij u gebruikelijk is.

Onderstaande vragen zijn bedoeld als hulpmiddel om de ongeschreven regels in uw bedrijf inzichtelijk te maken. Overleg eventueel met de jobcoach over wie welke informatie op welk moment aan de medewerker verstrekt.

Wat is in uw bedrijf gebruikelijk bij het begin en einde van een werkdag en bij pauzes?

- ✓ Hoe begint de werkdag? Is dat voor iedereen gelijk? Wordt er eerst koffie gedronken of begint iedereen direct met werken?
- ✓ Hoe gaat uw bedrijf om met te laat komen? Moet de laatkomer langer doorwerken? Krijgt hij een berisping? Anders?
- ✓ Hoe wordt de dag afgesloten? Stopt iedereen tegelijk? Hoe zit het met werk afmaken en spullen opruimen?
- ✓ Hoe gaat uw bedrijf om met extra werk? Maakt u daarover vooraf afspraken of gaan de mensen door tot het werk voor die dag af is?
- ✓ Hoe zien de pauzes eruit? Van hoe laat tot hoe laat wordt er gepauzeerd? Zijn pauzes altijd gezamenlijk? Waar worden ze doorgebracht? Moeten werknemers eten en drinken meebrengen of is het beschikbaar? Zijn de pauzes in eigen tijd?
- ✓ Mag je buiten de pauzes eten en drinken? Onder welke voorwaarden?
- ✓ Hoe gaat het bedrijf om met roken? Mag dat alleen in de pauzes of ook tijdens het werk? Mag de medewerker roken wanneer hij daar zelf behoefte aan heeft? Op welke plek mag hij roken?

¹ Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' gebruikt. 'Waar 'hij' staat, kan uiteraard ook 'zij' gelezen worden.

Waar kan de medewerker terecht met vragen over werk en zaken die van belang zijn voor zijn werk?

- ✓ Wie is voor de nieuwe collega het eerste aanspreekpunt? Is dat de direct leidinggevende of een collega?
- ✓ Wanneer vindt er overleg plaats? Welke onderwerpen worden dan besproken en voor welke onderwerpen moet de nieuwe collega ergens anders aankloppen?
- ✓ Mag de medewerker zomaar bij iedereen binnenlopen of moet hij (in sommige gevallen) eerst een afspraak maken? Of is het misschien bij sommige afdelingen of managers gebruikelijk om vragen vooral per e-mail te stellen?
- ✓ Bij wie kan de nieuwe collega terecht als hij problemen heeft met collega's of zijn direct leidinggevende?

Hoe gaat uw bedrijf om met kleding, muziek, mobiele telefoon en privézaken?

- ✓ Wordt op de werkvloer werkkleding gedragen of zijn er andere (ongeschreven) kledingvoorschriften?
- ✓ Mogen medewerkers tijdens het werk praten, de radio aanzetten of naar muziek luisteren met oordopjes?
- ✓ Hoe gaat het bedrijf om met het (privé)gebruik van mobiele telefoon of tablet op de werkvloer? Moet de medewerker dat uitzetten onder werktijd? Is beperkt gebruik toegestaan?
- ✓ Welke privézaken mag de medewerker op of tijdens het werk wel en niet regelen, bijvoorbeeld tandartsbezoek, privémail bekijken of social media gebruiken?

- ✓ Mogen medewerkers gebruikmaken van de kantoorfaciliteiten voor privégebruik, bijvoorbeeld een kopie maken of een privémail printen?
- ✓ Hoe gaat het bedrijf om met de gevolgen van zorgtaken voor het werk, bijvoorbeeld de zorg voor zieke kinderen of familie?

Hoe is de cultuur in uw bedrijf te omschrijven?

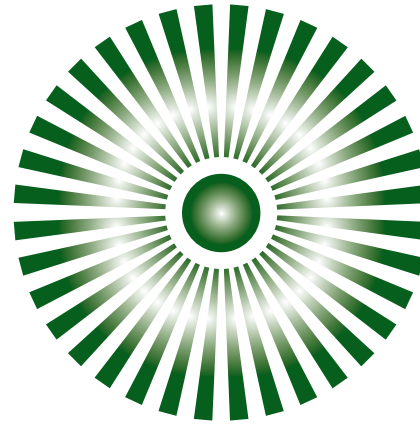
- ✓ Heerst er een formele bedrijfscultuur of juist een informele? Wat merkt de nieuwe collega daarvan?
- ✓ Hoe gaan collega's op de werkvloer met elkaar om? Spreken zij elkaar aan op fouten of onjuist gedrag, bijvoorbeeld bij roddelen of pesten? Helpen zij elkaar, gevraagd en ongevraagd? Voelen ze zich verantwoordelijk voor elkaar?
- ✓ Hoe gaan de medewerkers en de directeur en leidinggevenden met elkaar om? Worden de directeur en leidinggevenden met 'u' aangesproken? Is het gebruikelijk dat medewerkers tijdens de lunch aanschuiven bij de directeur?
- ✓ Worden verjaardagen gevierd? Op welke manier? Is het gebruikelijk om te trakteren? En om een (gezamenlijk) cadeau te geven?
- ✓ Doen collega's ook na werktijd iets samen? Is er een vrijdagmiddagborrel, zijn er gezamenlijke uitjes?

Wilt u meer weten?

Meer informatie en concrete tips over de introductie en begeleiding van een nieuwe collega met een afstand tot de arbeidsmarkt kunt u vinden in de checklist en bijbehorende handreiking [Aan het werk met nieuwe collega's](#). Wilt u specifieke informatie over de begeleiding van medewerkers met een psychische beperking? Kijk dan eens in de [begeleidingskaarten psychische beperking](#). Beide instrumenten en meer kunt u vinden op www.sbcm.nl/sectoren/duurzame-banen.html. Alle handreikingen van SBCM kunt u kosteloos in gedrukte vorm ontvangen, stuur hiervoor een email naar info.sbcm@caop.nl.

Voor het aanleren van werknemersvaardigheden heeft SBCM de e-learningmodule 'Aan de slag blijven'² ontwikkeld. Hierin staat het aanleren van verschillende werknemersvaardigheden centraal, zoals samenwerken, professioneel werken en omgaan met veranderingen. De jobcoach kan u hier meer over vertellen.

.....
² De module is beschikbaar via www.oefenen.nl/werk.
.....



Colofon

Bijdragen aan passend, zo regulier mogelijk en duurzaam werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit is de missie van SBCM, het A&O-fonds SW.

SBCM wordt bestuurd door werkgevers- en werknemersorganisaties: VNG, Cedris, FNV Overheid en CNV Overheid.

SBCM

Postbus 556

2501 CN Den Haag

T 070 - 376 57 48

E info.sbcm@caop.nl

W www.sbcm.nl

[@SBCMsw](#)

Copyright

Dit is een uitgave van SBCM. Onderdelen uit deze uitgave mogen alleen worden veeveelvoudigd en/of openbaar gemaakt met verwijzing naar de uitgever.

© December 2015, SBCM, Den Haag