

TNO-rapport



EU Office
Polarisavenue 151
2132 JJ Hoofddorp
Postbus 718
2130 AS Hoofddorp
www.tno.nl
T +31 88 866 61 00
F +31 88 866 87 95
infodesk@tno.nl

Prestatieladder Socialer Ondernemen Handleiding versie 1.0

Datum 11 juni 2012

Voor het downloaden van de meest actuele versie van deze handleiding en andere informatie: www.pso-nederland.nl.

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, foto-kopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van TNO.

Indien dit rapport in opdracht werd uitgebracht, wordt voor de rechten en verplichtingen van opdrachtgever en opdrachtnemer verwezen naar de Algemene Voorwaarden voor opdrachten aan TNO, dan wel de betreffende terzake tussen de partijen gesloten overeenkomst.

Het ter inzage geven van het TNO-rapport aan direct belang-hebbenden is toegestaan.

© 2012 TNO

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1 Algemene informatie over de PSO.....	4
1.1 Doel en uitgangspunten PSO	4
1.2 De PSO in het kort.....	5
1.3 Voor wie is de PSO bedoeld?.....	6
1.4 Stappen voor aanvraag en toekennen PSO.....	7
1.5 Verantwoordelijkheid voor bewijsvoering ligt bij bedrijven	8
1.6 Geldigheid PSO-erkenning	8
1.7 Beheer en doorontwikkeling PSO.....	8
2 Kwantitatieve criteria en normen PSO	10
2.1 Basiseenheid voor meten van sociale bijdrage	10
2.2 Rekentool voor bedrijven	10
2.3 Afbakening en weging PSO-doelgroep	11
2.4 Meten van directe sociale bijdragen	12
2.5 Meten van indirecte sociale bijdragen	13
2.6 Verhouding directe en indirecte sociale bijdragen.....	15
2.7 Normering van de kwantitatieve bijdragen	15
3 Kwalitatieve eisen PSO	17
3.1 Opzet van de kwalitatieve eisen in de PSO	17
3.2 Checklist en toetsing kwalitatieve eisen	18
3.3 Kwalitatieve eisen aspirant-status	18
3.4 Kwalitatieve eisen voor erkenning trede 1 tot en met 3.....	20
Bijlage 1: Begrippenlijst PSO	26
Bijlage 2: Kader en aanvraag PSO-erkenning.....	29
Bijlage 3: Kosten PSO-erkenning.....	32

Voorwoord

TNO heeft samen met bedrijven en Stichting In Return Nederland (SIRN) de Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) ontwikkeld. De PSO is een instrument om de bijdragen van bedrijven en organisaties aan de werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie te meten en zichtbaar te maken. Het resultaat staat beschreven in deze handleiding van de PSO versie 1.0. Op de website [www.pso-nederland](http://www.pso-nederland.nl) staan de bijbehorende rekentool en checklists.

De PSO erkent verschillende stadia van socialer ondernemen en stimuleert de ontwikkeling van aspirant-status tot het niveau van koploper. Zowel het plaatsen van mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie als het inkopen of uitbesteden bij andere sociale bedrijven is onderdeel van de PSO. Toetsing gebeurt op resultaten (feitelijke plaatsingen) én op kwalitatieve aspecten die van belang zijn voor een goede arbeidsinpassing van mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie (passend werk, integratie, functioneren/ontwikkeling en begeleiding). Een PSO-erkenning geeft aan dat een bedrijf meer dan gemiddeld bijdraagt aan werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie.

Bedrijven en organisaties kunnen zich met de PSO onderscheiden in het kader van MVO People. Gemeenten kunnen de PSO gebruiken in het kader van aanbestedingen met social return. Op die manier worden bedrijven gestimuleerd om mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie duurzaam in te zetten, in plaats van alleen voor de duur van de aanbesteding. De PSO kan ook een doorbraak betekenen in het kader van de ketenstimulering als bedrijven met een erkenning en (toekomstige) opdrachtgevers meer gaan samenwerken met en inkopen bij bedrijven die ook een erkenning hebben. Bijkomend voordeel is de toepasbaarheid in branches waar weinig directe werkplekken gerealiseerd kunnen worden.

Onze dank gaat uit naar de bedrijven die actief hebben bijgedragen aan de ontwikkeling van de PSO: Asito, Deen Supermarkten, Ecostyle, Gelre Ziekenhuizen, Heijmans, Trigion, Van Gansewinkel en de SW-bedrijven: Caparis, Delta, Diamantgroep, Soweco, Lander, Pantar, en WNK. Ook danken wij de organisaties die in de klankbordgroep de ontwikkeling van de PSO positief-kritisch hebben gevolgd en ons hebben geadviseerd: Algemene Werkgevers Vereniging Nederland (AWVN), Landelijke Cliëntenraad (LCR), MVO-Nederland, Stichting In Return Nederland (SIRN), Start Foundation, Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), WNK als vertegenwoordiger van de SW-bedrijven, UWV directie Strategie, Beleid en Kennis en TNO.

Wij hopen dat de PSO zal leiden tot een toename van het aantal inclusieve arbeidsorganisaties in Nederland.

Prof. Dr. Ir. Paulien Bongers
Innovatiedirecteur Arbeid bij TNO

1 Algemene informatie over de PSO

1.1 Doel en uitgangspunten PSO

1.1.1 *Wat is het doel van de PSO?*

De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) is ontwikkeld om inzichtelijk te maken in welke mate bedrijven¹ bijdragen aan de werkgelegenheid van personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. De PSO heeft als doel de prestaties van bedrijven die socialer ondernemen te (h)erkennen. De verwachting is dat als dit slaagt, het uiteindelijk zal leiden tot:

- meer duurzame werkplekken voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie;
- meer bedrijven die socialer ondernemen, onder meer door ketenstimulatie;
- erkenning en grotere zichtbaarheid van deze bedrijven als een bedrijf dat socialer onderneemt (MVO People).

De PSO is een hulpmiddel:

- voor gemeenten, woningcorporaties en andere opdrachtgevers om (ook) in aanbestedingen met social return de bijdragen die bedrijven al leveren aan werkgelegenheid voor de mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie te laten meewegen;
- voor werkgevers in gesprekken met leveranciers, cao-partners, ondernemingsraden, potentiële werknemers, gemeenten en/of andere partijen die dit belangrijk vinden over het concretiseren en meetbaar maken van sociale doelstellingen;
- Voor gemeenten en UWV in het kader van de werkgeversdienstverlening (preferente werkgevers).

1.1.2 *Uitgangspunten PSO*

Samen met de ontwikkelpartners en stakeholders zijn de volgende uitgangspunten voor de PSO opgesteld:

- Eén generieke erkenningsmethode voor alle reguliere bedrijven (groot en klein).
- De methode maakt onderscheid in directe en indirecte sociale bijdragen die beide meewegen. Directe bijdragen zijn plaatsingen in het eigen bedrijf van personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. Indirecte bijdragen zijn gericht op het stimuleren van plaatsingen in andere bedrijven door middel van inkoop en/of uitbesteden (ketenstimulering).
- De methode erkent verschillende stadia van socialer ondernemen en stimuleert de ontwikkeling daarvan: van de intentie om socialer te ondernemen (aspirant-status) tot het niveau van koploper.
- Toetsing vindt plaats door een combinatie van kwantitatieve metingen én een kwalitatieve beoordeling.
- De methode toetst de sociale prestaties van een bedrijf en is nadrukkelijk niet bedoeld als managementsysteem of een certificering van werkprocessen: de prestatie-eisen zijn zo helder mogelijk beschreven, maar bedrijven zijn vrij in de wijze waarop deze prestaties tot stand komen.
- De methode moet tot zo min mogelijk extra administratieve lasten voor bedrijven leiden.

¹ Waar bedrijven staat, kan ook organisaties gelezen worden.

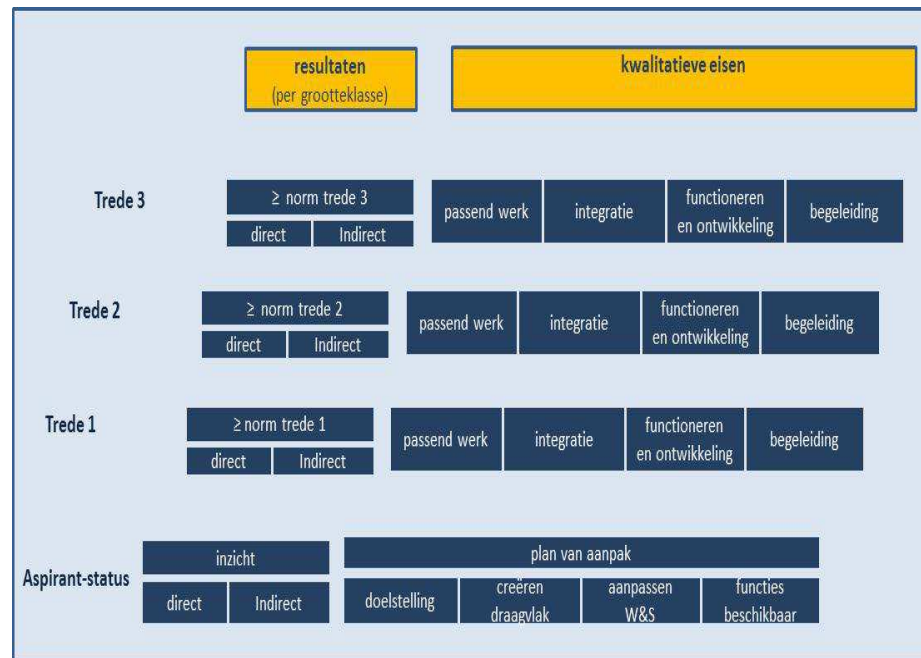
- De methode is gebaseerd op bestaande wetenschappelijke inzichten en vanwege de praktische toepasbaarheid ontwikkeld in nauwe samenwerking met reguliere bedrijven en SW-bedrijven.
- De methode wil onderscheidend en betrouwbaar zijn. Toetsing of een bedrijf voldoet aan de PSO-criteria vindt daarom plaats door een onafhankelijke externe partij.

1.2 De PSO in het kort

Om mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie duurzaam en naar vermogen te laten werken in reguliere bedrijven is het niet alleen van belang dat bedrijven structureel werkplekken aanbieden en behouden, maar óók dat zij zorgen voor de nodige aanpassingen in werk en/of begeleiding. Daarom bestaat de PSO uit zowel kwantitatieve criteria (aantal plekken/personen) als uit kwalitatieve (waaronder passend werk en begeleiding). Om in aanmerking te komen voor een PSO-erkenning dienen bedrijven aan beide type criteria te voldoen. Vanuit de doelstelling om socialer ondernemen te stimuleren en te bevorderen is de methode ingericht als een prestatieladder met een aantal prestatieniveaus. In de PSO onderscheiden we vier prestatieniveaus: een aspirant-status en drie treden waarbij bedrijven, in oplopende mate, bovengemiddeld scoren ten opzichte van andere bedrijven als het gaat om het bieden van passende werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie.

Prestatieniveau	Omschrijving
Aspirant-status	Bedrijven die nog niet voldoen aan de kwantitatieve en/of kwalitatieve normen van de PSO maar voornemens zijn om die norm binnen 1 jaar te behalen, kunnen een aspirant-status-erkenning krijgen. Hiervoor dient de organisatie een plan van aanpak te hebben vastgesteld én gestart zijn met de uitwerking en implementatie daarvan. Het voordeel van deze erkenning is dat een bedrijf zich committeert aan het bereiken van de doelstelling om socialer te ondernemen én dat deze bedrijven herkenbaar worden voor werkzoekenden en instanties als UWV, gemeenten en SW-bedrijven die voor hun cliënten op zoek zijn naar werk.
Trede 1	Bedrijven die voldoen aan de basisnorm voor socialer ondernemen, dat wil zeggen: meer personen uit de PSO-doelgroep werkzaam dan bij organisaties in dezelfde grootteklasse gemiddeld het geval is, waarbij de organisatie tevens voldoet aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding.
Trede 2	Bedrijven die ruim bovengemiddeld scoren wat betreft de omvang van de werkgelegenheid die ze bieden voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding.
Trede 3	Bedrijven die behoren tot de koplopers op het gebied van socialer ondernemen en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding.

Schematisch ziet de Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO versie 1.0) er als volgt uit:



In hoofdstuk 2 worden de kwantitatieve criteria en normen nader toegelicht en in hoofdstuk 3 de kwalitatieve prestatie-eisen.

1.3 Voor wie is de PSO bedoeld?

De PSO richt zich primair op reguliere werkgevers en toetst de omvang en kwaliteit van de werkgelegenheid die ze bieden aan personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie:

- **Bedrijven:** Een PSO-erkenning is bedoeld voor reguliere organisaties en niet voor SW-bedrijven. De erkenning wordt aangevraagd door en na beoordeling op de PSO-criteria verleend aan een juridische entiteit, dat wil zeggen een afzonderlijk herkenbare eenheid (rechtspersoon) van een onderneming of organisatie. Het certificaat is uitsluitend geldig voor de rechtspersoon waarvoor het is uitgegeven en kan niet aan derden worden overgedragen.
- **Personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie:** De PSO streeft er naar om de mate waarin bedrijven socialer ondernemen (mede) te baseren op het individuele arbeidsvermogen van personen uit de PSO-doelgroep. Dit arbeidsvermogen, evenals de mate waarin een bedrijf het werk of de begeleiding moet aanpassen, kan namelijk per persoon sterk verschillen. De ontwikkeling van loonwaardemeting is op termijn mogelijk een goede basis voor de PSO. Zolang er nog geen algemeen erkende en uniforme individuele meting bestaat, hanteert de PSO de 'uitgangspositie voor instroom in het bedrijf' als vertrekpunt voor het meten van de sociale bijdrage. Hiervoor gaat de PSO uit van de regeling waaronder personen vallen op het moment dat zij bij de organisatie aan de slag gaan. In versie 1 van de PSO betreft dat de volgende regelingen: WWB/IOAW/IOAZ; WIA/WAO/WAZ, Wajong, WW, Wsw en BBL/BOL (MBO-niveau 1 en 2). Voor de verdere weging van een persoon gaat

de PSO uit van een aantal bij bedrijven, UWV, gemeenten en/of SW-bedrijven beschik- en toetsbare kenmerken. In hoofdstuk 2 gaan we nader in op de afbakening en weging van de PSO-doelgroep (zie 2.3).

1.4 **Stappen voor aanvraag en toekennen PSO**

Stichting In Return Nederland (SIRN) kent een bedrijf een PSO-erkenning toe. Dit doet SIRN op advies van een auditor aan de hand van de auditrapportage. De eerste audits na lancering van de PSO worden uitgevoerd door TNO. Het streven is om de uitvoering van de audits zo snel mogelijk over te dragen aan certificerende instellingen. Om een PSO-erkenning te krijgen moeten bedrijven de volgende stappen doorlopen:

1. *Zelfevaluatie eigen prestatieniveau socialer ondernemen*

Op de website www.pso-nederland.nl staan de laatste versie van de handleiding, een rekentool voor het bepalen van de kwantitatieve sociale bijdrage en checklisten waarmee een bedrijven kunnen nagaan of zijn aan de kwalitatieve eisen voldoen voor de aspirant-status of de trede 1 tot en met 3. De rekentool en checklisten kunnen bedrijven vrijblijvend invullen om zelf het eigen prestatieniveau socialer ondernemen te bepalen.

2. *Aanvraag erkenning PSO*

Door het uitvoeren van stap 1 kunnen bedrijven zelf bepalen of ze voldoen aan de criteria en eisen van de PSO en voor de erkenning van het prestatieniveau waarvoor ze in aanmerking willen komen (aspirant-status of aan de norm van één van de drie treden). Via de website kunnen bedrijven een erkenning aanvragen en aangeven voor welk prestatieniveau ze dat doen. Voor de aanvraag moeten bedrijven een zelfevaluatie hebben uitgevoerd door het formeel invullen van de rekentool en de checklist kwalitatieve eisen. Het gaat daarbij om de gegevens over het jaar voorafgaand aan de peildatum.

3. *Uitvoeren audit*

De handleiding en de bij behorende rekentool en checklist kwalitatieve eisen vormen het formele kader voor de audit. Tijdens een audit toetst een onafhankelijke auditor op basis van de door het bedrijf ingevulde rekentool en checklist of een bedrijf voldoet aan de beoogde norm én aan alle kwalitatieve eisen van de PSO. Een audit bestaat uit interviews, een toets op de verstrekte gegevens (bewijzen) aan de hand van personeelsdossiers en/of administratieve systemen en een werkplekbezoek. De auditor maakt vooraf afspraken met het bedrijf over de inhoud van de audit, de te bezoeken locaties, de te spreken personen en de bewijzen die een bedrijf moet kunnen overleggen. Na afloop stelt de auditor een rapportage op waarin aan SIRN een advies wordt gegeven over het toekennen van een PSO-erkenning.

4. *Toekennen PSO*

SIRN bepaalt op basis van het advies van de auditor of het bedrijf een PSO-erkenning krijgt en voor welk prestatieniveau. De gegevens van de erkende bedrijven worden met vermelding van de bedrijfsentiteit, het prestatieniveau en de geldigheidsduur opgenomen op de website.

Zie de website www.pso-nederland.nl voor de aanvraag- en toekennings-procedure.

1.5 Verantwoordelijkheid voor bewijsvoering ligt bij bedrijven

Om voor erkenning in aanmerking te komen, moet een bedrijf kunnen aantonen dat het voldoet aan de criteria en eisen van de PSO. De verantwoordelijkheid voor het verzamelen en het tijdens de audit beschikbaar hebben van de gegevens die nodig zijn voor de erkenning ligt bij de organisatie die erkend wil worden. Het bedrijf kan volstaan met het invullen van de rekentool en de checklist kwalitatieve eisen en hoeft voorafgaand aan de audit geen bewijstukken aan de auditor te verstrekken. Wel moet het bedrijf er voor zorgen dat alle bewijstukken tijdens de audit op locatie compleet en beschikbaar zijn voor inzage en toetsing door de auditor. De auditor behandelt informatie van een bedrijf te allen tijde vertrouwelijk.

1.6 Geldigheid PSO-erkenning

Een erkenning van de aspirant-status is 1 jaar geldig (doelstelling is binnen 1 jaar te voldoen aan de normen minimaal trede 1) vanaf de eerste dag dat de PSO-erkenning door SIRN is toegekend. Om in aanmerking te komen voor een trede 1-, 2- of 3-erkenning dient het bedrijf met een aspirant-status dezelfde procedure te doorlopen als bedrijven die een erkenning voor een trede aanvragen. De aspirant-status is geen voorwaarde voor een trede 1-, 2- of 3-erkenning.

Een erkenning van trede 1, 2 of 3 is 2 jaar geldig vanaf de eerste dag van toekenning door SIRN. Na 2 jaar verloopt de erkenning. Indien een bedrijf een nieuwe erkenning wil aanvragen, moet het bedrijf dezelfde procedure doorlopen als voor de eerste aanvraag.

1.7 Beheer en doorontwikkeling PSO

De handleiding PSO versie 1.0 is opgesteld in afstemming met bedrijven en relevante stakeholders en in de praktijk getest in twee ronden van proefaudits bij grote en kleine bedrijven. Het eerste jaar na lancering van de PSO zullen TNO en SIRN nauwlettend volgen of de PSO voldoende gebruiksvriendelijk is en of de opgenomen criteria, eisen en toetsingsmethoden recht doen aan het beoogde doel van de PSO. Daarbij laten wij ons adviseren door een raad van advies en een commissie van deskundigen. (zie de website www.pso-nederland.nl voor de samenstelling). Periodiek zullen TNO en SIRN tevens met hen evalueren of de methode, de normen en/of de weegfactoren van de PSO bijdragen aan de doelstelling en in hoeverre bijstelling wenselijk is. Bijvoorbeeld op basis van veranderingen in wet- en regelgeving of op basis van nieuwe (onderzoeks-) gegevens over de sociale prestaties van bedrijven.

We nodigen bedrijven uit om hun ervaringen met het gebruik van de PSO aan SIRN door te geven. Bijstelling van de normen zal leiden tot een nieuwe versie van de PSO en de handleiding. Erkende bedrijven en bedrijven die een erkenning hebben aangevraagd worden door SIRN op de hoogte gehouden van relevante zaken en/of wijzigingen.

Kleine onvolkomenheden die geen gevolg hebben voor de methodiek en bepaling van de sociale bijdrage zullen periodiek in de handleiding worden aangepast (met vermelding). Structurelere aanpassingen worden doorgevoerd in versie 2.0 van de PSO.

De verantwoordelijkheid voor de toekenning en het beheer van de PSO ligt bij SIRN. SIRN laat zich daarbij adviseren door de raad van advies en een commissie van deskundigen.

2 Kwantitatieve criteria en normen PSO

2.1 Basiseenheid voor meten van sociale bijdrage

De PSO erkent de mate waarin bedrijven bijdragen aan de werkgelegenheid voor personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. Het gaat hierbij zowel om de erkenning van de bijdrage aan de werkgelegenheid in de eigen organisatie - de *directe* sociale bijdrage – als om de bijdrage aan de werkgelegenheid in andere bedrijven door in te kopen of uit te besteden bij bedrijven die ook ‘socialer ondernemen’ – de *indirecte* sociale bijdrage. Uitgangspunt voor het kwantificeren van de sociale bijdragen van bedrijven is het vaststellen van de bijdragen in één getal, waarin zowel directe als indirecte bijdragen worden meegenomen. De basiseenheid voor het meten van de sociale bijdrage gaat uit van het aantal personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie dat in een bedrijf werkt ten opzichte van de omvang van het totale personeelsbestand van de organisatie, inclusief personen met een uitzend, detacherings- of stage-overeenkomst en inclusief personen uit de PSO-doelgroep. In onderstaand kader staat een rekenvoorbeeld.

Rekenvoorbeeld 1: (directe) sociale bijdrage van een bedrijf	
Omvang totale personeelsbestand:	100 medewerkers
Waarvan aantal werkzame personen met kwetsbare arbeidsmarktpositie:	4 medewerkers
(Ongewogen) sociale bijdrage:	4/100 (4%)

Voor het meten van de sociale bijdrage gaat de PSO uit van de realisaties van een bedrijf in het jaar voorafgaand aan de peildatum voor de audit. Dat houdt in dat een persoon die bijvoorbeeld halverwege het jaar aan het werk is gegaan, voor de helft wordt meegeteld. Om te borgen dat de PSO recente prestaties meet, mag de peildatum maximaal 3 maanden liggen vóór de datum waarop een bedrijf de erkenning aanvraagt.

2.2 Rekentool voor bedrijven

In de volgende paragrafen staan de prestatie-indicatoren en de wegingsfactoren beschreven. De rekenregels zijn verwerkt in een rekentool die te vinden is op de website: www.pso-nederland.nl Bedrijven die zich willen laten erkennen of hun erkenning willen continueren, hoeven alleen de gevraagde gegevens in de rekentool in te vullen. De rekentool berekent vervolgens wat de sociale bijdrage van een bedrijf is en hoe die prestatie zich verhoudt tot de normen van de PSO. De ingevulde rekentool vormt de basis voor de toetsing van de kwantitatieve prestaties van een bedrijf tijdens een audit. Bedrijven kunnen de rekentool zelf ook gebruiken om inzicht te krijgen in hun huidige prestatieniveau van socialer ondernemen. Het verkrijgen van inzicht in het eigen prestatieniveau is een voorwaarde voor het verkrijgen van de aspirant-status.

2.3 Afbakening en weging PSO-doelgroep

De basiseenheid voor het berekenen van de sociale bijdrage gaat uit van de relatieve omvang van het aantal werkzame personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. De arbeidsmarktkansen en het arbeidsvermogen kunnen echter per persoon sterk verschillen, evenals de investering die een organisatie voor een persoon doet voor bijvoorbeeld werkaanpassingen en begeleiding. Daarom wordt in de PSO bij het berekenen van de sociale bijdrage een weging toegepast. Idealiter wordt deze weging gebaseerd op een individuele meting. Hoe minder arbeidsvermogen, hoe zwaarder een persoon meetelt in het berekenen van de sociale bijdrage van een bedrijf. Er bestaat echter nog geen algemeen erkende en uniforme systematiek voor loonwaardemeting. Zo lang die niet bestaat, berekent de PSO de sociale bijdrage op basis van de 'uitgangspositie' van personen voordat zij bij een bedrijf aan de slag gaan. Een uitgangspositie is bijvoorbeeld het type uitkering dat een persoon ontving voor instroom in het bedrijf, of een indicatie voor de WSW. Daarnaast houdt de PSO rekening met de aard, duur en de omvang van de (arbeids-)overeenkomst die een organisatie met een werknemer heeft gesloten. In onderstaande tabellen staan de afbakening van de PSO-doelgroep, de wegingsfactoren en het gewicht per item. De afbakening van de PSO-doelgroep en de weging is in overleg met stakeholders en ontwikkelpartners vastgesteld.

Afbakening doelgroep PSO	Weging
WWB//IOAW//IOAZ	1
WAO/WIA/WAZ/Wajong	1
SW-geïndiceerd	1
WW	0,75
BBL/BOL niveau 1	0,5
BBL/BOL niveau 2	0,25

Type contract	Weging
Reguliere arbeidsovereenkomst met bedrijf	1
In dienst via regeling begeleid werken	1
Detachering via WSW of anders	0,9
Stage, werkervaringsplaats of re-integratietraject	0,75
Proefplaatsing	0,5

Omvang contract	Naar rato van
Aantal uren per week per FTE	40 uur p/w of cao-norm

Nadere afbakening doelgroep PSO:

- Personen tellen vanaf datum 'instroom in het bedrijf' maximaal 3 jaar mee voor de PSO.
- Personen met een (nog) geldige SW-indicatie en een lopende arbeidsongeschiktheidsuitkering en/of loondispensatie blijven (naar vol gewicht) meetellen.
- Personen uit met als uitgangspositie 'WW-uitkering' tellen pas mee als ze voorafgaand aan plaatsing in werk 1 jaar of langer een WW-uitkering ontvingen.
- Als referentie van de omvang van de (arbeids-) overeenkomst gaat de PSO uit van een werkweek van 40 uur per week, tenzij in de cao een andere urennorm voor een FTE is overeengekomen.

2.4 Meten van directe sociale bijdragen

2.4.1 Prestatie-indicator directe sociale bijdrage

criterium	Werkgelegenheid in eigen organisatie
Prestatie-indicator	<p>Het aantal <u>werkzame</u> personen uit de PSO-doelgroep gedeeld door de omvang van het totale personeelsbestand (van de te erkennen entiteit), gemeten naar de realisaties in het jaar voorafgaand aan de peildatum voor de audit en gewogen op de aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitgangspositie bij instroom bedrijf; - type contract; - omvang contract. <p><i>Formule: $n \text{ PSO-doelgroep} / n \text{ totale personeelsbestand in peiljaar}$ gewogen naar waarden wegingsfactoren.</i></p> <p>(zie 2.3. voor omschrijving en gewicht van weegfactoren).</p>
Toetsing	<ul style="list-style-type: none"> • Auditor ontvangt van bedrijf opgave van de gerealiseerde directe sociale bijdrage (ingevulde rekentool met gegevens op persoonsniveau). • De auditor toetst tijdens audit steekproefsgewijs de gegevens waarop de opgave is gebaseerd.
Norm	Relatieve positie t.a.v. norm grootteklasse (zie 2.6).
Norm volledigheid gegevens	100% van de persoonlijke dossiers uit de steekproef bevatten alle gegevens die nodig zijn voor de toetsing van de opgave in de rekentool.

2.4.2 Toelichting op bewijsvoering

Het te erkennen bedrijf is verantwoordelijk voor de bewijslast van de gegevens die zijn gebruikt in de opgave (ingevulde rekentool). De bewijsstukken dienen in alle gevallen formele of formeel vastgestelde documenten te zijn.

Tijdens een audit kan de auditor naar de bewijsstukken van de volgende gegevens vragen:

- Het gemiddeld aantal werkzame personen binnen de te erkennen (bedrijfs-) entiteit in het jaar voorafgaand aan peildatum voor de audit op basis van personeelsadministratie of jaarverslag. Dit moet een bedrijf als volgt berekenen: het gemiddelde van het aantal werkzame personen aan het begin en het einde van het peiljaar. Onder werkzame personen valt iedereen met een dienstbetrekking van (on)bepaalde tijd of met een uitzend- of detachingsconstructie en personen met een BBL- of BOL-overeenkomst. De omvang dient te worden vastgesteld inclusief de werkzame personen uit de PSO-doelgroep. Tijdens de audit moet een bedrijf aan de auditor inzichtelijk kunnen maken op basis van welke informatie het bedrijf de berekening heeft gemaakt.
- Uitgangspositie van persoon: een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of opleidingsinstelling waaruit blijkt wat de uitgangspositie van de persoon was bij 'instroom' in het bedrijf; bijvoorbeeld een kopie van de uitkeringsbeschikking, een uitkeringspecificatie of een SW-indicatiebesluit.
- In geval van een WW-uitkering moet een bedrijf op basis van een formeel stuk kunnen aantonen dat de persoon voorafgaand aan de instroom in het bedrijf

minimaal 1 jaar werkloos was; bijvoorbeeld met een kopie van het bewijs van inschrijving bij UWV Werkbedrijf als werkloos werkzoekende of een ander document waarop de datum van toekenning staat.

- Personen met een in het peiljaar nog geldige SW-indicatie of lopende arbeidsongeschiktheidsuitkering mogen ook na 3 jaar nog opgevoerd worden in de rekentool; het bedrijf moet dit op basis van een formeel document kunnen aantonen tijdens een audit.
- Bij (arbeids-) overeenkomst: datum in dienst of start overeenkomst en indien van toepassing datum uit dienst op beëindiging overeenkomst op basis van een getekende overeenkomst in personeelsdossier of –administratie.
- Type en omvang contract op basis van personeelsdossier of –administratie; als persoon niet in loondienst is dan een kopie van de overeenkomst met of een specificatie van het SW-bedrijf, de uitlener of intermediair.
- De bewijsvoering van alle gegevens op persoonsniveau worden tijdens de audit steekproefsgewijs getoetst in personeelsdossiers en/of andere personeelsadministratiesystemen. De gevraagde bewijzen voor het bepalen van de kwantitatieve bijdrage moeten in 100% van de dossiers in de steekproef volledig zijn en voldoen aan de eisen. Indien een bedrijf (binnen 1 week) niet kan aantonen dat een persoon uit de steekproef tot de PSO-doelgroep behoort, dan zal de opgave van het bedrijf in de rekentool worden bijgesteld op basis van het gevonden aantal volledige dossiers in de steekproef. Als bijvoorbeeld in een steekproef van 20 personen van één persoon de gevraagde gegevens ontbreken, zal de totale opgave in de rekentool met 5% worden verminderd.

2.5 Meten van indirecte sociale bijdragen

2.5.1 *Toelichting op erkenning indirecte sociale bijdragen*

Bedrijven die de doelstelling van ‘socialer ondernemen’ ook toepassen bij het inkopen van producten of diensten en het uitbesteden van werk kunnen die prestaties ook laten meetellen in de erkenning. Het erkennen van de indirecte sociale bijdrage is bedoeld om ‘socialer ondernemen’ in de keten te stimuleren en is geen verplicht onderdeel van de PSO. Bijkomend voordeel is dat bedrijven die zelf niet volledig aan de kwantitatieve normen kunnen voldoen (bijvoorbeeld kennisintensieve bedrijven), toch in aanmerking kunnen komen voor erkenning. Om extra administratieve lasten en een complexe bewijslast te voorkomen, is besloten om indirecte sociale bijdragen alleen mee te tellen als een bedrijf inkoop bij of uitbesteed aan een bedrijf met een geldende PSO-erkenning of bij een sociale werkplaats.

2.5.2 *Berekeningswijze indirecte sociale bijdragen*

Basis voor het berekenen van de indirecte sociale bijdrage is dezelfde meeteenheid als voor het bepalen van de directe bijdrage: het aantal personen uit de PSO-doelgroep dat werkzaam is bij de leverancier of opdrachtnemer, ten opzichte van de totale omvang van het personeelsbestand van de leverancier of opdrachtnemer. Ook de wegingsfactoren blijven van kracht. Voor het bepalen van de indirecte bijdrage gaat de methode uit van (alleen) de directe sociale bijdrage van de leverancier of opdrachtnemer zoals die staat vermeld in hun geldende PSO-erkenning. Omdat het nogal wat uitmaakt of een klein bedrijf een grote opdracht of een groot bedrijf een kleine opdracht gunt aan een ‘sociale leverancier’ wordt in de berekening van de indirecte sociale bijdrage rekening gehouden met de financiële

waarde van de opdracht in relatie tot de totale jaarkosten van het te erkennen bedrijf.

Rekenvoorbeeld 2: indirecte sociale bijdrage van een bedrijf	
Direct sociale bijdrage leverancier/opdrachtnemer	10%
Financiële waarde van inkoop/uitbesteding	€ 100.000, -
Totale bedrijfskosten van te erkennen bedrijf	€ 1.000.000, -
Indirecte sociale bijdrage = $10\% \times (100.000/1.000.000)$	1%

2.5.3 Prestatie-indicator indirecte sociale bijdrage

criterium	Werkgelegenheid bij leverancier/opdrachtnemer
Prestatie-indicator	De gewogen directe sociale bijdrage van leverancier /opdrachtnemer vermenigvuldigd met de financiële waarde van de opdracht gedeeld door de totale directe (personeel/materiaal) en indirecte (overhead) kosten van het te erkennen bedrijf in het in het jaar voorafgaand aan de peildatum voor de audit.
Toetsing	<p><i>Formule: directe sociale bijdrage opdrachtnemer x waarde inkoopopdracht / de totale directe en indirecte kosten van het te erkennen bedrijf in het peiljaar.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditor ontvangt van bedrijf opgave van de indirecte sociale bijdrage (ingevulde rekentool met gegevens op contractniveau). • De auditor toetst tijdens audit de gegevens waarop de opgave is gebaseerd.
Norm	De waarde van de indirecte sociale bijdrage wordt opgeteld bij de directe sociale bijdrage; de som is bepalend voor de relatieve positie t.a.v. de norm van de grootteklasse (zie 2.6).
Norm volledigheid gegevens	De organisatie dient de gegevens uit de opgave van de indirecte sociale bijdrage (rekentool) op verzoek van een auditor volledig te kunnen aantonen.

2.5.4 Toelichting op bewijsvoering

Het te erkennen bedrijf is verantwoordelijk voor de bewijslast van de gegevens die de organisatie heeft gebruikt in de opgave (ingevulde rekentool). De bewijsstukken dienen in alle gevallen formele of formeel vastgestelde documenten te zijn. Tijdens een audit kan de auditor naar de volgende gegevens vragen:

- Ingangsdatum van contracten inkoop of uitbesteding (contractmanagement/beheer).
- Financiële waarde van de opdracht in het jaar voorafgaand aan de peildatum (peiljaar) van de audit op basis van een contract of overeenkomst. Als het een opdracht met een looptijd van meerdere jaren betreft, mag alleen de waarde van de opdracht in het peiljaar in de rekentool worden opgenomen.
- De waarde van de directe sociale bijdrage leverancier/opdrachtnemer moet worden overgenomen uit de gegevens uit de PSO-erkenning van de leverancier/opdrachtnemer; indien een opdracht wordt verleend aan een SW-bedrijf gaat de PSO uit van een gewogen directe sociale waarde van 50%.

- Totale directe (personeel/materiaal) en indirecte (overhead) kosten van te erkennen bedrijf (entiteit) in het jaar voorafgaand aan de peildatum van de audit; op basis van de meest recente cijfers rond de peildatum en bij voorkeur op basis van door accountants gecontroleerde jaarstukken.
- Een te erkennen bedrijf hoeft geen financiële stukken naar de auditor te versturen, maar kan volstaan met de gegevens in de te vullen in de rekentool. Wel zal een auditor tijdens een audit op locatie van een bedrijf naar de onderliggende stukken vragen. Vanzelfsprekend behandelt de auditor deze stukken en de financiële informatie vertrouwelijk.

2.6 Verhouding directe en indirecte sociale bijdragen

Uitgangspunt van de PSO is het stimuleren en bevorderen van de werkgelegenheid voor de doelgroep in de eigen organisatie van een te erkennen bedrijf. Bedrijven die niet volledig aan de normen kunnen voldoen en/of extra werkgelegenheid willen bevorderen, kunnen de eigen (directe) bijdrage aanvullen door in te kopen bij of uit te besteden aan bedrijven met een PSO-erkenning of SW-bedrijven. Om de eigen verantwoordelijkheid van de te erkennen bedrijven te benadrukken, is in de PSO een ondergrens opgenomen voor de (directe) sociale bijdrage in het eigen bedrijf. De ondergrens voor de directe sociale bijdrage van een te erkennen bedrijf is vastgesteld op 20% van de (gewogen) norm van de trede waarvoor een bedrijf de erkenning aanvraagt.

2.7 Normering van de kwantitatieve bijdragen

Voor de vergelijking met de PSO-normen worden de directe én indirecte sociale bijdragen van een bedrijf opgeteld tot 1 getal (uitgaande van de rekenvoorbeelden 1 en 2 zou de uitkomst: 4% + 1% = 5 % zijn). De mate van socialer ondernemen wordt vervolgens vastgesteld door deze uitkomst te vergelijken met de normen van de PSO. De PSO-normen zijn gebaseerd op de 'gemiddelde' prestaties van Nederlandse bedrijven, onderverdeeld naar grootteklasse². Om de mate van socialer ondernemen te bevorderen, is de PSO ontwikkeld als een prestatieladder met oplopende normen. De PSO kent drie treden met de volgende normen per grootteklasse:

Grootteklasse	norm trede 1	norm trede 2	norm trede 3
2-4	16,7%	20,8%	25,0%
5-9	10,0%	15,0%	20,0%
10-49	5,0%	7,5%	10,0%
50-99	2,0%	2,8%	3,5%
100+	1,0%	1,5%	2,0%

² De PSO-normen zijn gebaseerd op landelijke representatieve cijfers uit de Werkgevers Enquête Arbeid (WEA) van TNO over aantallen werkzame personen uit kwetsbare groepen ten opzichte van het totale personeelsbestand van bedrijven. Op basis van de (ongewogen) WEA-cijfers en de gegevens uit een aantal proefaudits zijn de uiteindelijke gewogen normen voor de PSO versie 1.0 vastgesteld. De percentages van de gewogen normen zijn niet rechtstreeks te herleiden naar het aantal personen in een bedrijf. Vooral nog zijn de normen onderverdeeld naar grootteklasse. Het streven is om in de PSO op termijn ook rekening te houden met sector- of brancheverschillen. Daarvoor ontbreken op dit moment echter representatieve gegevens.

Bedrijven die de norm voor trede 1 halen, presteren wat betreft socialer ondernemen net boven het 'gemiddelde van alle bedrijven in Nederland in dezelfde grootteklasse. De normen voor trede 2 en 3 liggen telkens wat hoger. Bedrijven die voornemens zijn om socialer te gaan ondernemen en hun aspirant-status willen laten erkennen, hoeven nog niet te voldoen aan een norm, maar zijn wel verplicht om met behulp van de rekentool hun huidige niveau van socialer ondernemen inzichtelijk te maken.

3 Kwalitatieve eisen PSO

3.1 Opzet van de kwalitatieve eisen in de PSO

3.1.1 *Uitgangspunt: toetsing en erkenning van wat een bedrijf doet*

Bedrijven die een PSO-erkenning willen verkrijgen dienen, naast het realiseren van een kwantitatieve sociale bijdrage, te voldoen aan een aantal minimale kwalitatieve eisen. Dit zijn aspecten die een bedrijf minimaal geregeld moet hebben om te bevorderen dat de plaatsing en begeleiding van een persoon met een kwetsbare arbeidsmarktpositie bijdraagt aan diens duurzame inzetbaarheid. Deze eisen zijn gebaseerd op literatuuronderzoek en vastgesteld in afstemming met stakeholders en ontwikkelpartners.

Uitgangspunt van de PSO is het inzichtelijk maken van de prestaties van een bedrijf. Dit geldt ook voor de kwalitatieve eisen. Het gaat om wat een bedrijf in kwalitatieve zin presteert en niet om het borgen van de wijze hoe een bedrijf tot deze kwalitatieve prestaties komt. Daarin wordt een bedrijf vrijgelaten. Een uitzondering hierop vormen de kwalitatieve eisen voor de aspirant-status. Een erkenning van een aspirant-status kunnen bedrijven krijgen als ze kunnen aantonen dat ze concrete plannen hebben om minimaal trede 1 van de PSO te behalen én uitvoering geven aan die plannen. Om dat te kunnen toetsen, zijn voor de aspirant-status een aantal meer procesmatige eisen benoemd.

3.1.2 *Overzicht van de eisen voor aspirant-status en trede 1 t/m 3*

In onderstaande tabel staan de kwalitatieve eisen omschreven waaraan bedrijven moeten voldoen willen ze aanmerking komen voor een erkenning van de aspirant-status of voor trede 1 t/m 3 van de PSO. De eisen voor trede 1 t/m 3 zijn opgedeeld in 4 kwalitatieve eisen. Het betreffen minimale eisen die voor elke trede gelijk zijn. Overall waar 'medewerker' staat, geldt dat de eis geldt voor alle werkzame medewerkers uit de PSO-doelgroep. Per eis staat aangegeven op welke wijze de auditor het voldoen aan de eis toetst en beoordeelt.

Kwalitatieve eisen aspirant-status

Kwaliteitsaspect	Omschrijving
Het voornemen om sociaal te ondernemen	De organisatie heeft concrete doelen en acties beschreven om minimaal trede 1 van de PSO te behalen en geeft daar uitvoering aan.

Kwalitatieve eisen trede 1 t/m 3

Kwaliteitsaspect	Omschrijving
Passend werk	De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerker uit de PSO-doelgroep passend werk heeft dat aansluit bij zijn arbeidsmogelijkheden.
Integratie	De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerker uit de PSO-doelgroep is geïntegreerd in de organisatie en op de werkvloer.
Functioneren en ontwikkeling	De organisatie draagt er zorg voor dat de leidinggevende en andere functionarissen die rol spelen in de (bege)leiding van de medewerker doelgericht bezig zijn met het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker uit de PSO-doelgroep.
Begeleiding	De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerker uit de

PSO-doelgroep extra begeleiding ontvangt als dat nodig is op grond van zijn beperkingen en/of zijn afstand tot de arbeidsmarkt.

3.2 Checklist en toetsing kwalitatieve eisen

Op de website www.pso-nederland.nl staat een checklist die bedrijven kunnen gebruiken om na te gaan of ze aan alle kwalitatieve prestatie-eisen voldoen. Voor het aanvragen van de PSO-erkenning moet degene die in het bedrijf eindverantwoordelijk is voor de invoering van de PSO de checklist invullen. De auditor gebruikt de ingevulde checklist als basis voor het uitvoeren van de audit en het toetsen van de bewijzen die het bedrijf heeft opgevoerd. Voor de beoordeling maakt de auditor gebruik van een format auditverslag.

In de volgende paragrafen staan de kwalitatieve eisen uitgewerkt. Alle eisen gelden als minimale eisen. Dat houdt in dat voor erkenning een bedrijf aan alle eisen moet voldoen. Het bedrijf is zelf verantwoordelijk voor het aandragen van de bewijzen. De auditor toetst de bewijzen tijdens een audit. Erkenning van de aspirant-status is geen voorwaarde voor het verkrijgen van een trede 1 t/m 3 certificaat.

3.3 Kwalitatieve eisen aspirant-status

3.3.1 *Het voornemen om socialer te ondernemen*

De organisatie heeft concrete doelen en acties beschreven om binnen 1 jaar minimaal trede 1 van de PSO te behalen en geeft daar uitvoering aan.

Eis 0.1	De organisatie heeft concrete doelen en acties beschreven die zij wil uitvoeren om binnen 1 jaar minimaal trede 1 van de PSO te behalen
Prestatie-eis	<p>De beschreven doelen en acties dienen in ieder geval aan de volgende drie prestatie-indicatoren te voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie heeft inzicht in het eigen prestatieniveau van socialer ondernemen en heeft op basis daarvan een SMART-doelstelling geformuleerd voor de beoogde directe en eventuele indirecte kwantitatieve bijdrage conform de normen van minimaal trede 1. 2. De organisatie heeft acties geformuleerd die betrekking hebben op 1. Creëren van draagvlak in de organisatie voor het inzetten van mensen uit de PSO-doelgroep, 2. Werving- en selectie van mensen uit de PSO-doelgroep en 3. Inzichtelijk maken van functies, taken en werkzaamheden die, al dan niet met aanpassingen, geschikt zijn voor personen uit de PSO-doelgroep. 3. De acties zijn gekoppeld aan verantwoordelijke functionarissen en SMART geformuleerd. Er is een eindverantwoordelijke aangewezen.
Toetsing	<p>De auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toetst of het inzicht in het eigen prestatieniveau van de organisatie gebaseerd is op een correct ingevulde rekentool (zie hoofdstuk 2). • Interviewt de eindverantwoordelijke en de functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van één of meerdere acties. Wie wordt geïnterviewd, kan per

	<p>organisatie verschillen en wordt voorafgaand aan een audit in afstemming met de organisatie bepaald.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de stukken waarin de acties en maatregelen zijn beschreven en checkt of deze aan de gestelde eisen voldoen. Er worden geen eisen gesteld aan de vorm (geen vast format): de vereiste onderdelen mogen zijn beschreven in bijvoorbeeld een plan van aanpak, een intentieverklaring of in een beleidsnotitie. De acties en maatregelen moeten zijn goedgekeurd door (een vertegenwoordiger van) het management van de organisatie. • Gebruikt de checklist om te beoordelen of de organisatie op een geloofwaardige manier bezig is met de activiteiten die zij zich heeft voorgenomen.
Beoordeling	De auditor beoordeelt de verzamelde informatie in samenhang op consistentie. De organisatie voldoet aan deze eis als aan alle drie prestatie-indicatoren is voldaan.

Eis 0.2	
De organisatie voert de geformuleerde acties uit met als doel minimaal trede 1 van de PSO te behalen	
Prestatie-eis	De organisatie kan aantonen dat zij de acties volgens het plan van aanpak uitvoert om binnen 1 jaar minimaal trede 1 van de PSO te behalen.
Toetsing	<p>De auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interviewt de eindverantwoordelijke en de functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van één of meerdere acties. • Bestudeert stukken waaruit blijkt dat er acties en maatregelen worden uitgevoerd (zoals notulen van werkoverleggen, verslagen van gesprekken met intermediaire organisaties en/of UWV-Werkbedrijf, verslaglegging ondernemingsraad). • Gebruikt de checklist om te beoordelen of de organisatie op een geloofwaardige manier bezig is met de activiteiten die zij zich heeft voorgenomen.
Beoordeling	De organisatie voldoet aan deze prestatie-indicator indien de informatie uit de gesprekken en beschikbare verslagen de beoogde voortgang en een consistent beeld laten zien.

3.4 Kwalitatieve eisen voor erkenning trede 1 tot en met 3

3.4.1 *Passend werk*

De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerker³ uit de PSO-doelgroep passend werk heeft dat aansluit bij zijn arbeidsmogelijkheden.

Eis 1.1	De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerker een functie heeft die past bij zijn arbeidsmogelijkheden en heeft zo nodig werkaanpassingen gedaan.
Prestatie-eis	De medewerker uit de PSO-doelgroep heeft een functie en/of taken die passen bij zijn 'huidige' mogelijkheden. De organisatie heeft indien nodig de functie, de werkplek en/of het werkproces aangepast. Dit laatste is maatwerk, daarbij gaat het bijvoorbeeld om: werktempo, productie-eisen, taken, werktijden, uren, pauzeregeling, werkplek, hulpmiddelen en meubilair.
Toetsing	<p>De auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interviewt de eindverantwoordelijke over aanpak en resultaten van deze eis. • Interviewt de direct leidinggevende(n) enerzijds over de (actuele) beperkingen en mogelijkheden van de medewerker(s) en anderzijds over de functie en taken van de medewerker(s) en de aanpassingen die zijn gerealiseerd. • Loopt rond op de werklocatie, observeert en voert korte gesprekjes met medewerkers uit de PSO-doelgroep en/of collega's. Als door de aard van het werk een audit op de werklocatie lastig is (bijvoorbeeld bij koerierswerk), bepaalt de auditor in afstemming met de organisatie een alternatieve wijze. • Gebruikt de checklist om te beoordelen of de organisatie er zorg voor draagt dat het werk op individueel niveau aansluit op de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker.
Beoordeling	De auditor beoordeelt de verzamelde informatie in samenhang op consistentie. De auditor beoordeelt op basis van de checklist, de interviews, de observatie, gesprekjes en de door de organisatie aangedragen bewijzen of sprake is van passend werk.

³ Daar waar medewerker staat wordt bedoeld 'medewerker uit de PSO-doelgroep en kan zowel enkelvoud als meervoud en mannelijk of vrouwelijk aanduiden.

3.4.2 Integratie

De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerker uit de PSO-doelgroep is geïntegreerd in de organisatie en op de werkvloer.

Eis 2.1	De organisatie zorgt voor integratie van de medewerker op de werkvloer
Prestatie-eis	<p>De organisatie voldoet aan deze eis als aan de volgende indicatoren wordt voldaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De medewerkers uit de PSO-doelgroep werken samen met de reguliere collega's (indien de beperkingen van de medewerker en/of de organisatie van het werk dat toelaten). 2. De leidinggevende is op de hoogte van de beperkingen van de medewerker uit de PSO-doelgroep en informeert na afstemming met de medewerker de collega's hierover voor zover relevant voor het werk. 3. De collega's en leidinggevende betrekken de medewerker bij informele personele activiteiten (bv. koffie, lunch).
Toetsing	<p>De auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevraagt de eindverantwoordelijke over aanpak en resultaten van deze eis. • Interviewt de direct leidinggevende en vraagt wat hij/zij onderneemt om integratie van de medewerkers op de werkvloer tot stand te brengen en wat de resultaten daarvan zijn. • Loopt rond op de werklocatie en voert een kort gesprekje met medewerkers uit de PSO-doelgroep en/of collega's. Als door de aard van het werk een audit op de werklocatie lastig is (bijvoorbeeld bij koerierswerk), bepaalt de auditor in afstemming met de organisatie een alternatieve wijze. • De auditor observeert hoe leidinggevende en collega's omgegaan met de medewerkers.
Beoordeling	<p>De auditor beoordeelt de verzamelde informatie in samenhang en op consistentie. De auditor beoordeelt op basis van de checklist, de interviews, de observatie, gesprekjes en de door de organisatie aangedragen bewijzen of de organisatie aan deze eis voldoet.</p>

Eis 2.2	De organisatie zorgt er voor dat de medewerker wordt betrokken bij en geïnformeerd over zaken en ontwikkelingen in de organisatie.
Prestatie-eis	<p>De organisatie voldoet aan deze eis als aan de volgende indicatoren wordt voldaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De medewerker uit de PSO-doelgroep krijgt – gelijk aan de informatie die collega's krijgen – informatie over organisatorische aspecten zoals (veiligheids)procedures, instructies, organisatieontwikkelingen, besluiten en werkafspraken. 2. De informatie is zo nodig afgestemd op de beperkingen van een medewerker uit de PSO-doelgroep. 3. De organisatie betreft de medewerker uit de PSO-

	doelgroep bij georganiseerde team- of personeelsactiviteiten (zoals personeelsfeesten of teamuitjes).
Toetsing	<p>De auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevraagt de eindverantwoordelijke over aanpak en uitvoering van deze eis. • Interviewt de leidinggevende en voert gesprekjes met medewerkers uit de PSO-doelgroep en/of collega's. • Toetst of de medewerker deelneemt aan werkoverleggen (bv. door een aantal notulen van vergaderingen te bekijken) en andere organisatie en/of teamactiviteiten. • Beoordeelt of de verschillende organisatiecommunicatiemiddelen (personeelsblad, werkinstructies, notulen, etc.) toegankelijk en (indien nodig) aangepast zijn op de beperkingen van de medewerker dan wel of de medewerker op een andere wijze wordt geïnformeerd.
Beoordeling	De auditor beoordeelt de verzamelde informatie in samenhang en op consistentie. De auditor beoordeelt op basis van de checklist, de interviews, de observatie, gesprekjes en de door de organisatie aangedragen bewijzen of de organisatie aan deze eis voldoet.

3.4.3 *Functioneren en ontwikkeling*

De organisatie draagt er zorg voor dat de leidinggevende en andere functionarissen die rol spelen in de (bege)leiding van de medewerker doelgericht bezig zijn met het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker uit de PSO-doelgroep.

Eis 3.1	De organisatie is doelgericht bezig met het functioneren van de medewerker
Prestatie-eis	<p>De organisatie voldoet aan deze eis als aan de volgende indicatoren wordt voldaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De medewerker wordt goed ingewerkt; indien nodig wordt het inwerkprogramma afgestemd op zijn mogelijkheden en beperkingen. 2. De leidinggevende voert minstens 1 x per jaar een gesprek waarin het functioneren van de medewerker aan de orde komt. Als sprake is van een overeenkomst voor een duur korter dan 12 maanden voert de leidinggevende gedurende de periode van de overeenkomst minimaal 1 gesprek met de medewerker waarin zijn functioneren aan de orde komt. De leidinggevende maakt in alle gevallen een verslag (dit kan gecombineerd worden met het gesprek en verslag waarin de ontwikkeling aan bod komt, zie 3.2).
Toetsing	<p>De auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevraagt de eindverantwoordelijke over aanpak en uitvoering van deze eis. • Interviewt de leidinggevende over het inwerken en de functioneringsgesprekken die hij of zij met de medewerker uit de PSO-doelgroep heeft gevoerd, de afspraken die zijn gemaakt en de wijze waarop hij of zij ervoor zorgdraagt dat

	<p>de afspraken worden nagekomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt in een aselechte steekproef van (personeels-) dossiers de aanwezigheid en inhoud van verslagen van functioneringsgesprekken van de medewerkers uit de PSO-doelgroep.
Beoordeling	<p>De aselekt getrokken personeelsdossiers bevatten ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een actueel verslag (niet ouder dan 1 jaar) van het (functionerings-)gesprek met daarin in ieder geval de ervaringen van de medewerker én de leidinggevende t.a.v. het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode (terugblik) en zo nodig afspraken over verbeterpunten. • In geval (SW-)detachering is een actueel verslag van het driegesprek (medewerker, inlener, detacheerder) terug te vinden, waaruit blijkt dat doelgericht gesproken is over het functioneren van de medewerker. • De auditor maakt voor de beoordeling gebruik van de checklist personeelsdossier. • De vereiste stukken in de personeelsdossiers worden tijdens de audit steekproefsgewijs getoetst. De dossiers in de steekproef moeten minimaal voor 80% volledig zijn voor wat betreft de vereiste gespreksverslagen. Het percentage van 80% van de dossiers uit de steekproef wordt afgerond op hele getallen naar boven. Meerdere ontbrekende bewijzen in 1 dossier tellen als 1 dossier dat niet aan de eisen voldoet. • M.b.t. de verslagen in de personeelsdossiers geldt dat een organisatie die voor de eerste keer een PSO-erkenning aanvraagt nog niet hoeft te voldoen aan de 80% norm. De organisatie moet de auditor dan wel kunnen aantonen dat het minimaal vanaf het moment van de PSO-aanvraag voldoet aan deze prestatie-eis. Bij elke volgende aanvraag van een PSO-erkenning voor dezelfde entiteit moet het bedrijf voldoen aan de 80% norm.

Eis 3.2	De organisatie is doelgericht bezig met de ontwikkeling van de medewerker
Prestatie-eis	<p>De organisatie voldoet aan deze eis als aan de volgende indicatoren wordt voldaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De leidinggevende heeft inzicht in de ontwikkelmogelijkheden van de medewerker en onderneemt acties om de ontwikkelmogelijkheden van de medewerker zo goed mogelijk te benutten (iedereen werkt naar vermogen). 2. De leidinggevende voert minstens 1 x per jaar een gesprek waarin de ontwikkeling van de medewerker aan de orde komt. Als sprake is van een overeenkomst voor een duur korter dan 12 maanden voert de leidinggevende gedurende de periode van de overeenkomst minimaal 1 gesprek met de medewerker waarin zijn ontwikkelingsmogelijkheden aan de orde komen. De leidinggevende maakt in alle

	gevallen een verslag (dit kan gecombineerd worden met het gesprek en verslag waarin het functioneren aan bod komt, zie 3.1).
Toetsing	<p>De auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De auditor bevraagt de eindverantwoordelijke over aanpak en uitvoering van deze eis. • Bespreekt met de direct-leidinggevende op welke wijze hij of zij aandacht besteedt aan de ontwikkeling van de medewerker uit de PSO-doelgroep, de afspraken die zijn gemaakt en de wijze waarop hij of zij ervoor zorgdraagt dat de afspraken worden nagekomen. Hierbij gaat hierbij zowel om (bij)scholing om het werk te kunnen uitvoeren of zich verder te ontwikkelen (indien mogelijk) als om training-on-the-job. • Beoordeelt in een aselechte steekproef van (personeels-) dossiers de aanwezigheid en inhoud van de verslagen van de ontwikkelingsgesprekken.
Beoordeling	<p>De aselect getrokken personeelsdossiers bevatten ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een verslag over de ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker en de afspraken over bijvoorbeeld scholing en training voor de komende periode. • In geval (SW) detachering is een actueel verslag van het driegesprek (medewerker, inlener, detacheerder) terug te vinden, waaruit blijkt dat doelgericht gesproken is over het functioneren van de medewerker. • De auditor maakt voor de beoordeling gebruik van de checklist personeelsdossier. • De vereiste stukken in de personeelsdossiers worden tijdens de audit steekproefsgewijs getoetst. De dossiers in de steekproef moeten minimaal voor 80% volledig zijn voor wat betreft de vereiste gespreksverslagen. Het percentage van 80% van de dossiers uit de steekproef wordt afgerond op hele getallen naar boven. Meerdere ontbrekende bewijzen in 1 dossier tellen als 1 dossier dat niet aan de eisen voldoet. • M.b.t. de verslagen in de personeelsdossiers geldt dat een organisatie die voor de eerste keer een PSO-erkenning aanvraagt nog niet hoeft te voldoen aan de 80% norm. De organisatie moet de auditor dan wel kunnen aantonen dat het minimaal vanaf het moment van de PSO-aanvraag voldoet aan deze prestatie-eis. Bij elke volgende aanvraag van een PSO-erkenning voor dezelfde entiteit moet het bedrijf voldoen aan de 80% norm.

3.4.4 *Begeleiding*

De organisatie draagt er zorg voor dat de medewerker uit de PSO-doelgroep extra begeleiding ontvangt als dat nodig is op grond van zijn beperkingen en/of zijn afstand tot de arbeidsmarkt.

Eis 4.1	De organisatie draagt zorg voor extra begeleiding als dat nodig is voor het functioneren van de medewerker
Prestatie-eis	De organisatie heeft geregeld dat de medewerker uit de PSO-doelgroep deskundige begeleiding ontvangt voor zover nodig m.b.t. de beperking of afstand tot de arbeidsmarkt. De begeleiding mag intern georganiseerd zijn dan wel door externen worden uitgevoerd.
Toetsing	De auditor: <ul data-bbox="769 491 1404 779" style="list-style-type: none">• De auditor bevraagt de eindverantwoordelijke over aanpak en uitvoering van deze eis.• Interviewt de functionaris die verantwoordelijk is voor de begeleiding over de wijze van begeleiding en het aansluiten daarvan op de persoonlijke kwaliteiten en beperkingen van de medewerkers uit de PSO-doelgroep.• Toetst of de functionaris die de begeleiding uitvoert relevante deskundigheid heeft op basis van instructie, opleiding en/of ervaring.
Beoordeling	De auditor beoordeelt de verzamelde informatie in samenhang en op consistentie. De auditor beoordeelt op basis van de checklist, de interviews en de door de organisatie aangedragen bewijzen of de organisatie aan deze eis voldoet.

Bijlage 1: Begrippenlijst PSO

Begrip	Definitie
Beoordeling	Geeft aan hoe de auditor tot de beoordeling komt of de organisatie aan de betreffende eis voldoet.
Criterium	Basis voor de kwantitatieve normering van de sociale bijdrage van een entiteit, uitgewerkt in prestatie-eisen en de wijze van toetsing en beoordeling.
Directe sociale bijdrage	Percentage gebaseerd op het aantal personen uit de PSO-doelgroep dat werkzaam is in de te erkennen entiteit gedeeld door de omvang van het totale personeelsbestand van de te erkennen entiteit. Onder werkzame personen valt iedereen met een dienstbetrekking van (on)bepaalde tijd of met een uitzend- of detachingsconstructie en personen met een BBL- of BOL-overeenkomst. Zie 2.4 voor weging en berekeningswijze van de directe sociale bijdrage.
Eis	Kwalitatieve eisen waaraan bedrijven moeten voldoen om in aanmerking te komen voor een PSO-erkenning. De eisen voor trede 1 t/m 3 zijn opgedeeld in 4 hoofdelementen. Voor de aspirant-status zijn aparte eisen benoemd gericht op het opstellen en uitvoeren van een plan van aanpak om socialer te ondernemen.
Entiteit organisatie	Een PSO-erkenning is bedoeld voor reguliere organisaties en niet voor SW-bedrijven. De erkenning wordt aangevraagd door en na beoordeling op de PSO-criteria verleend aan een juridische entiteit, dat wil zeggen een afzonderlijk herkenbare eenheid (rechtspersoon) van een onderneming of organisatie. Het certificaat is uitsluitend geldig voor de rechtspersoon waarvoor het is uitgegeven en kan niet aan derden worden overgedragen.
Indirecte sociale bijdrage	Waardering van de bijdrage die een te erkennen entiteit levert aan de werkgelegenheid voor de PSO-doelgroep bij andere bedrijven door sociaal in te kopen of uit te besteden. Hiervan is sprake als een organisatie inkoop of uitbesteedt bij een andere organisatie met een PSO-erkenning trede 1 t/m3 of een SW-bedrijf. Kenmerkend verschil met externe inhuur van medewerkers is dat bij uitbesteding een product wordt opgeleverd. Dat wil zeggen dat de opdrachtgever niet stuurt op de wijze waarop het product tot stand komt. Bij uitbesteden wordt een opdracht geplaatst, waarbij resultaatafspraken worden gemaakt, zonder dat er door de opdrachtgever op de inzet van de specifieke capaciteit wordt gestuurd. Zie 2.5 voor berekeningswijze van de indirecte sociale bijdrage.
Multi-site regeling	Erkende regeling om te bepalen hoeveel vestigingen binnen de entiteit waarvoor een organisatie de erkenning aanvraagt de auditor moet auditen/toetsen om tot een gefundeerd oordeel over de organisatie te komen. De PSO hanteert de volgende definitie voor het bepalen van het aantal te toetsen locaties: de som van het hoofdkantoor + de wortel uit het aantal nevenvestigingen waar personen uit de PSO-doelgroep werkzaam zijn afgerond op

	hele getallen naar boven (zie verder bijlage Tarieven PSO-erkenning).												
Norm	Geeft het beoogde niveau aan van de directe sociale bijdrage.												
Peildatum	Datum die geldt als laatste dag van het peiljaar. Deze datum mag maximaal 3 maanden vóór de datum van aanvraag van de erkenning liggen.												
Peiljaar	De PSO meet de realisaties van een bedrijf over een periode van 12 maanden voorafgaand aan de peildatum.												
Prestatie-indicatoren	Meetbare aspecten van de dienstverlening die samen een goed beeld vormen van het al dan niet voldoen aan de gestelde kwalitatieve prestatie-eisen of als basis dienen voor het bepalen van de kwantitatieve sociale bijdrage.												
PSO-doelgroep	Personen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie. Hieronder vallen personen de volgende uitgangspositie bij instroom in het bedrijf: WWB, IOAW, IOAZ, WIA, WAO, WAZ, Wajong en WW. Personen met een WW-uitkering tellen pas 1 jaar na toekenning van de uitkering mee. Andere geldige uitgangsposities zijn: Wsw-indicatie en BBL/BOL niveau 1 en 2. Voor afbakening en weging van de PSO-doelgroep zie 2.3.												
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.												
Socialer ondernemen	Bedrijven die socialer ondernemen leveren een directe en/of een indirecte bedrage aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit doen zij door deze mensen zelf in dienst te nemen (<u>directe</u> bijdrage) en/of door producten of diensten in te kopen of werk uit te besteden aan bedrijven die socialer ondernemen (<u>indirecte</u> bijdrage).												
Steekproef	<p>Voor de toets op persoonsgegevens trekt de auditor een steekproef uit de opgevoerde personen in de rekentool volgende de volgende staffeling:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Aantal personen PSO-doelgroep in entiteit</th> <th>Omvang steekproef</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• 1 t/m 5</td> <td>• alle dossiers</td> </tr> <tr> <td>• 6 t/m 10</td> <td>• 6 dossiers</td> </tr> <tr> <td>• 11 t/m 20</td> <td>• 7 dossiers;</td> </tr> <tr> <td>• 21 t/m 50</td> <td>• 10 dossier</td> </tr> <tr> <td>• meer dan 50.</td> <td>• 20 dossiers (max)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Personen worden naar rato van de verdeling van de uitgangsposities opgenomen in steekproef, waarbij de auditor in de verdeling kenmerken kan oververtegenwoordigen die zwaar meetellen in de weging. Voor het overige trekt de auditor de dossiers ad-random.</p>	Aantal personen PSO-doelgroep in entiteit	Omvang steekproef	• 1 t/m 5	• alle dossiers	• 6 t/m 10	• 6 dossiers	• 11 t/m 20	• 7 dossiers;	• 21 t/m 50	• 10 dossier	• meer dan 50.	• 20 dossiers (max)
Aantal personen PSO-doelgroep in entiteit	Omvang steekproef												
• 1 t/m 5	• alle dossiers												
• 6 t/m 10	• 6 dossiers												
• 11 t/m 20	• 7 dossiers;												
• 21 t/m 50	• 10 dossier												
• meer dan 50.	• 20 dossiers (max)												
Toetsing	Geeft aan welke activiteiten de auditor uitvoert om de kwalitatieve eisen te toetsen.												
Totaal aantal medewerkers bedrijf	Voor bepaling van de grootteklasse gaan we uit van het gemiddelde van het totaal aantal medewerkers van de te erkennen entiteit in het peiljaar. Dit wordt berekend door het gemiddelde te nemen van het aantal werkzame personen aan het begin en het einde van het peiljaar. Onder werkzame personen												

valt iedereen met een dienstbetrekking van (on)bepaalde tijd of met een uitzend- of detachingsconstructie en personen met een BBL- of BOL-overeenkomst. De omvang wordt vastgesteld inclusief de werkzame personen uit de PSO-doelgroep.

Bijlage 2: Kader en aanvraag PSO-erkenning

Handleiding PSO is formeel kader

De handleiding PSO is het enige formele document dat het kader vormt voor de Prestatieladder Socialer Ondernemen. Alle benodigde informatie over het erkenningstraject is in de handleiding opgenomen. Daarnaast kent de PSO drie formele tools die bedrijven en auditors moeten gebruiken voor het toetsen van de prestaties:

- de rekentool;
- de checklist kwalitatieve eisen aspirant-status;
- de checklist kwalitatieve eisen trede 1 t/m 3.

De meest recente versies van de handleiding en de tools zijn te vinden op de website www.pso-nederland.nl. Voor het overige verwijzen wij naar de Voorwaarden PSO die op dezelfde website zijn te vinden.

Procedure aanvraag en toekenning PSO

TNO zal de eerste periode de audits uitvoeren (tot circa 20 audits). Doel hiervan is een goede implementatie van de PSO, het finetunen van de procedures in de praktijk en een zorgvuldige overdracht aan certificerende instanties (CI's). Op het moment dat de uitvoering van de audits wordt overgedragen aan certificerende instellingen (CI) zal de werkwijze met CI's helder worden gecommuniceerd. Tot die tijd bestaat de procedure voor het aanvragen en de toekenning van de PSO uit de volgende stappen.

1. Zelfevaluatie

Basis van de audit is een zelfevaluatie die een bedrijf moet uitvoeren voordat het bij SIRN een aanvraag doet voor een PSO-erkenning. Deze zelfevaluatie bestaat uit het invullen van de rekentool en de checklist kwalitatieve eisen behorende bij de trede waarvoor het bedrijf erkend wil worden. In de rekentool moet het bedrijf de gegevens invullen van de personen uit de PSO-doelgroep die gedurende het peiljaar werkzaam waren in de entiteit waarvoor het bedrijf de PSO-erkenning aanvraagt. Let op: tussen de laatste dag van deze 12 maanden (de peildatum) en de datum aanvraag PSO-erkenning mag maximaal 3 maanden zitten.

Op basis van deze zelfevaluatie kan een bedrijf zelf bepalen hoe de kwantitatieve én kwalitatieve prestaties zich verhouden tot de PSO-normen en eisen. Het uitvoeren van deze zelfevaluatie is kosteloos en vrijblijvend en kan ook alleen voor interne doeleinden gebruikt worden. Op het moment dat een bedrijf de zelfevaluatie gaat gebruiken voor het aanvragen van een PSO-erkenning moet het tijdens de audit (formele) bewijzen van de ingevoerde gegevens kunnen overleggen aan de auditor (zie hoofdstuk 2 en 3).

2. Aanvraag PSO erkenning

Een bedrijf kan via de website www.pso-nederland.nl een erkenning aanvragen. Daarvoor moet een bedrijf de aanmeldgegevens invullen en de ingevulde rekentool en checklist kwalitatieve eisen aanleveren. De eindverantwoordelijkheid voor het invoeren van de PSO en daarmee voor de kwaliteit, de volledigheid en de bewijsvoering van de gegevens moet bij het management van het bedrijf liggen.

3. Beoordeling aanvraag door SIRN

SIRN beoordeelt de aanvraag op volledigheid en op de afbakening van de entiteit waarvoor de erkenning wordt aangevraagd. Als de aanvraag volledig

is en aan de voorwaarden voldoet, geeft SIRN groen licht voor het laten uitvoeren van een audit.

4. *Afspraken uitvoering audit*

Op verzoek van een te erkennen bedrijf stelt de auditor een offerte op voor het uitvoeren van een audit. De omvang van de audit is afhankelijk van de grootte van het bedrijf (aantal medewerkers), het aantal vestigingen en de beoogde erkenning (aspirant-status of trede 1 t/m 3). De audit moet zo snel mogelijk uitgevoerd worden na het moment dat SIRN groen licht heeft gegeven, maar maximaal binnen 8 weken na aanvraag bij SIRN.

5. *Vorbereiding auditor*

De auditor bestudeert de ingevulde rekentool en checklist kwalitatieve eisen. Zo nodig neemt de auditor contact op met het bedrijf over de gegevens. De auditor bepaalt op basis van de rekentool de omvang en stratificatie van de streekproef. De auditor trekt op basis daarvan uit de rekentool ad random de (persoons-)gegevens die tijdens de audit (minimaal) getoetst worden. De te toetsen dossiers maakt de auditor pas op de auditdag bekend. Als een bedrijf binnen de te erkennen entiteit meer vestigingen heeft waar personen uit de PSO-doelgroep werkzaam zijn, stelt de auditor op basis van de multi-site regeling vast welke vestigingen tijdens de audit worden getoetst.

6. *Vorbereiding audit door bedrijven*

De auditor plant in afstemming met (de contactpersoon van) het bedrijf de audit in. Het bedrijf is zelf verantwoordelijk voor de interne informatieoverdracht en het intern maken van de afspraken voor de interviews, het dossieronderzoek en het werkplekbezoek. Het bedrijf is zelf ook verantwoordelijk voor de kwaliteit, volledigheid en de beschikbaarheid van de bewijzen tijdens de audit. De bewijzen van de gegevens die het bedrijf heeft ingevoerd in de rekentool moeten in de steekproefsgewijze toetsing 100% volledig zijn en aan de eisen voldoen. De bewijzen in de personeelsdossiers voor de toetsing van de kwalitatieve eisen moeten in de steekproefsgewijze toetsing minimaal 80% volledig zijn. Een bedrijf dat voor de eerste keer een PSO-erkenning aanvraagt, hoeft nog niet aan deze 80% norm te voldoen (zie hoofdstuk 2 en 3 voor toelichting op de bewijsvoering).

7. *Uitvoering audit*

De audit wordt in principe uitgevoerd door 1 auditor. De precieze indeling van de auditdag of –dagen stelt de auditor vast in afstemming met het bedrijf en is mede afhankelijk van de organisatiewijze en verantwoordelijkheidsverdeling. De audit bestaat uit de volgende onderdelen:

- Interviews met eindverantwoordelijke voor de PSO, de (direct) leidinggevende(n) van de personen uit de PSO-doelgroep en eventuele overige functionarissen in de organisatie die een rol spelen in de begeleiding.
- Toets op de gegevens uit de rekentool en op de aanwezigheid van bewijzen kwalitatieve eisen. De auditor geeft op basis van de steekproef aan welke personeelsdossiers of andere personeelsadministratie-systemen hij of zij wil inzien. Indien een bedrijf ook een opgave van de indirecte sociale bijdrage heeft gedaan, toetst de auditor ook de bewijzen van de financiële gegevens die het bedrijf heeft ingevoerd in de rekentool (zie hoofdstuk 2 voor toelichting op de bewijsvoering).
- Bezoek werkplek van de personen uit de PSO-doelgroep op de auditlocatie(s) en korte gesprekken met medewerker(s) uit de PSO-doelgroep en reguliere collega(s).

- Afsluiting van de audit op locatie en opstellen auditverslag door de auditor met een advies voor SIRN.

8. *Toekenning PSO-erkenning*

Het bestuur van SIRN bepaalt op basis van het verslag en advies van de auditor en het voldoen aan de voorwaarden of het bedrijf een PSO-erkenning krijgt. SIRN heeft het recht om beargumenteerd af te wijken van het advies van de auditor. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de auditor beslist het bestuur van SIRN of de PSO wordt toegekend. Het bedrijf ontvangt een gemotiveerd besluit met het auditverslag als bijlage.

Geldigheidsduur PSO-erkenning

Na toekenning door het bestuur van SIRN gelden de volgende geldigheidsduren van de PSO-erkenning. Een erkenning van de aspirant-status is één jaar geldig vanaf het moment dat SIRN de erkenning opmaakt. Een erkenning van PSO trede 1, 2 of 3 is twee jaar geldig. Erkenning van de aspirant-status is geen voorwaarde voor het aanvragen van een erkenning voor trede 1 t/m 3. Na het verstrijken van de geldigheid moet alle bovenstaande stappen weer opnieuw worden doorlopen.

Register erkende bedrijven

Bij toekenning publiceert SIRN de naam van de erkende entiteit op de website (op de online marktplaats) onder vermelding van de behaalde trede en de geldigheidsduur van de erkenning.

Bijlage 3: Kosten PSO-erkenning

De tarieven voor een PSO-erkenning bestaan uit twee componenten:

- Kosten voor het uitvoeren van de audit.
- Jaarlijkse bijdrage voor beheer en doorontwikkelingen van de PSO.

A. Kosten voor het uitvoeren van de audit

Voor het verkrijgen van een PSO-erkenning moet een bedrijf een audit laten uitvoeren. In eerste instantie voert TNO de audits uit. TNO gaat voor het uitvoeren van een audit uit van het tarief van € 1.100,= (exclusief btw) per mandag. Een bedrijf dat een PSO-erkenning wil, kan via SIRN een offerte opvragen voor het uitvoeren van een audit. In onderstaande tabellen staan richtlijnen voor het aantal mandagen voor het uitvoeren van een audit. Het streven is om de uitvoering van de audits zo snel mogelijk over te dragen aan certificerende instellingen. Eventuele wijzigingen die voortvloeien uit de nog te maken afspraken over en eisen voor de uitvoering door certificerende instellingen zullen we duidelijk communiceren. Voor nadere informatie over de kosten zie de website (www.pso-nederland.nl).

Tarieven audit ten behoeve van erkenning aspirant-status

We hanteren voor het verkrijgen van de aspirant-status richtlijnen voor het uitvoeren van een audit per grootteklasse (zie tabel B3.1). Voor bepaling van de grootteklasse gaan we uit van het totaal aantal medewerkers van de te erkennen entiteit zoals die door het bedrijf zijn opgevoerd in de rekentool.

B3.1 Tabel richtlijn aantal mandagen audit aspirant-status

Grootteklasse (aantal medewerkers)	Richtlijn aantal mandagen
< 50	0,75
50 – 250	1
250 – 1000	1,5
1000 – 5000	1,75
> 5000	2

Tarieven audit ten behoeve van erkenning trede 1 t/m 3

Voor het verkrijgen van een erkenning voor trede 1 t/m 3 zijn de auditkosten afhankelijk van het aantal te bezoeken locaties. Indien een bedrijf de PSO-erkenning aanvraagt voor een entiteit met meerdere vestigingen wordt de audit, naast de hoofdvestiging, tevens uitgevoerd op een steekproef van nevenlocaties. Voor het bepalen van de auditkosten gaan we uit van een richtlijn voor een basisaudit met een onderscheid naar 2 grootteklassen, en meerkosten per extra te toetsen locatie (zie tabel B3.2).

B3.2 Tabel richtlijn aantal mandagen audit trede 1 t/m 3⁴

Omvang	Richtlijn aantal mandagen
Basisaudit bedrijf < 50 medewerkers	1,5
Basisaudit bedrijf > 50 medewerkers	2
<i>Meerkosten nevenlocaties:</i>	
Per extra locatie (volgens definitie audit sampling)	0,5

⁴ Gebaseerd op de ervaringen op de proefaudits die eind 2011 en begin 2012 zijn uitgevoerd.

Indien een erkend bedrijf na 2 jaar een nieuwe erkenning wil aanvragen, gelden dezelfde procedure en richtlijn voor het aantal mandagen als voor een eerste erkenning.

Bepalen omvang steekproef voor audit nevenlocaties

Als een bedrijf meer locaties heeft waar personen uit de PSO-doelgroep werkzaam zijn en die onder zelfde juridische entiteit en onder hetzelfde managementsysteem vallen, dan kunnen die mee in zelfde PSO-erkenning (multisite regeling). Bij een audit hoeven niet alle locaties bezocht te worden, maar een steekproef. De auditor bepaalt de steekproef op basis van de volgende audit sampling definitie: de som van het hoofdkantoor + de wortel uit het aantal nevenvestigingen waar personen uit de PSO-doelgroep werkzaam zijn afgerond op hele getallen naar boven. In onderstaande tabel staan de richtlijnen voor het aantal extra mandagen tot 12 nevenlocaties weergegeven.

B3.3. Tabel richtlijn aantal extra mandagen audit bij meerdere locaties

<i>Aantal locaties (hoofd + neven)</i>	<i>Te bezoeken locaties bij audit</i>	<i>Richtlijn aantal extra mandagen</i>
1	1	-
2	2 (1+√1)	0,5
3	3 (1+√2)	1
4	3 (1+√3)	1
5	4 (1+√4)	1,5
6	4 (1+√5)	1,5
7	4 (1+√6)	1,5
8	4 (1+√7)	1,5
9	4 (1+√8)	1,5
10	5 (1+√9)	2
11	5 (1+√10)	2
12	5 (1+√11)	2

B. Jaarbijdragen beheer en doorontwikkeling PSO

Naast de auditkosten betalen erkende bedrijven voor de duur van de erkenning een jaarlijkse bijdrage voor het beheer en de doorontwikkeling van de PSO, uitgifte van de PSO-erkenningen, de kwaliteitsbewaking van de auditoren en de communicatie met erkende bedrijven en overige partijen. De tarieven voor de jaarbijdrage zijn gedifferentieerd naar grootteklasse. In onderstaande tabel staan de tarieven voor de jaarbijdrage zoals die gelden per juni 2012.

B3.4 Jaarbijdragen PSO per juni 2012

Bedrijfsgrootte	jaarbijdrage
< 10 medewerkers	€ 250,=
10 – 50 medewerkers	€ 500,=
50 – 250 medewerkers	€ 1.500,=
250 – 500 medewerkers	€ 2.500,=
500 – 1000 medewerkers	€ 3.500,=
1000 - 5000 medewerkers	€ 4.500,=
> 5000 medewerkers	€ 6.000,=