



Betreft: **Personeel**
Revisie: 2

Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023

Eigenaar : Bestuurder

1. DOEL

Het beschrijven van het proces van in-, door-, uitstroom alsmede ontwikkeling van personeel.

2. DEFINITIE

N.V.T.

3. TOEPASSINGSGBIED

De procedure is van toepassing op alle medewerkers.

Voor klachten van medewerkers wordt verwezen naar de klachtenregeling.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd in functiebeschrijvingen.

Bij indiensttreding en bij wijzigingen ontvangen de medewerkers een kopie van de functiebeschrijving.

Het Robertshuis zet op dit moment wel stagiaires, maar geen vrijwilligers in. De betreffende beschrijving van het deelproces "Inzet van vrijwilligers" is derhalve alleen dan van toepassing indien het beleid op dit punt wijzigt.

Het Robertshuis dient voor medewerkers een veilige omgeving te zijn en voert derhalve een actief veiligheidsbeleid door middel van:

- Het inventariseren en evalueren van risico's, die de arbeidsomstandigheden betreffen en het nemen van maatregelen ter zake
- Het beschikken over calamiteitenplannen, het verstrekken van betreffende instructies en informatievoorzieningen
- Het voorzien in Bedrijfshulpverlening
- Het treffen van maatregelen betreffend hygiëne

Deze aspecten zijn nader in de procedure Werkomgeving en materiaal beschreven.

Voor ziek- en herstelmeldingen wordt verwezen naar het protocol betreffende dit onderwerp.

Betreft: **Personeel**
Revisie: 2Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023

4. WERKWIJZEN

4.1 Personeelsbeleid

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	1. Draagt zorg voor analyse, evaluatie en formulering maatregelen ten aanzien van het personeelsbeleid.	<i>Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>

4.2 Functiebeschrijvingen

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	1. Draagt zorg voor beheer en actualisatie van functiebeschrijvingen	<i>Functiebeschrijvingen</i>
	2. Stelt functiewaardering en indeling vast.	<i>Functiebeschrijvingen</i>

4.3 Vacaturestelling en Werving & Selectie

WIE	WAT	WAARMEE
Zorgmanager	1. Constateert behoefte aan nieuw personeel	
	2. Stelt - indien nodig – informatie m.b.t. functie en bijbehorende arbeidsvoorwaarden samen.	
Zorgmanager/ Bestuurder	3. Toetst mogelijkheden invulling personeelsbehoefte: <ul style="list-style-type: none">• Intern• Op basis van portefeuille open sollicitaties	
Bestuurder	4. Initieert – indien nodig - vacaturestelling en werving.	
	5. Ontvangt informatie aangaande potentiële kandidaten	



Betreft: **Personeel**
Revisie: 2

Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023

WIE	WAT	WAARMEE
Zorgmanager	6. Beoordeelt informatie en neemt besluit over uitnodiging tot sollicitatie(s)	
Leidinggevende	7. Voert sollicitatiegesprek. Bij Go: 8. Draagt zorg voor ondertekening geheimhoudingsverklaring vóór aanvang van de meeloopdagen. 9. Nodigt kandidaat uit tot deelname aan meeloopdagen 10. Voert tweede sollicitatiegesprek, mede op basis van observaties en bevindingen van leidinggevenden tijdens meeloopdagen	<i>F-30 Geheimhoudingsverklaring meeloopdagen</i>
Bestuurder	11. Besluit omtrent aanstelling op basis van <ul style="list-style-type: none">• Uitkomsten sollicitatiegesprekken• Vereiste kwalificaties en ervaring• Toetsing van referenties en andere bescheiden zoals verklaring gedrag• Arbeidsvoorwaarden• Contractopvolging/ evaluatie (11-12-12) Bij No Go: 12. Melding aan betrokkene einde procedure. Draagt zorg voor vernietiging van gegevens van sollicitanten conform AVG.	



Betreft: **Personeel**
Revisie: 2

Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023

4.4 Indiensttreding

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	<ol style="list-style-type: none">1. Stelt de arbeidsovereenkomst incl. toepasselijke bijlagen op en draagt zorg voor ondertekening.2. Legt personeelsdossier aan3. Stuurt benodigde informatie en bescheiden aan accountant.	<i>F-21 Dossierlijst personeel</i>

4.5 Inwerken nieuwe medewerkers

WIE	WAT	WAARMEE
Leidinggevende	<ol style="list-style-type: none">1. Draagt zorg voor introductie2. Draagt zorg voor begeleiding medewerker tijdens inwerkperiode	<i>F-14 Checklist introductie nieuwe medewerkers</i>

4.6 Mutatie in de levenssituatie

WIE	WAT	WAARMEE
Medewerker	<ol style="list-style-type: none">1. Meldt de wijziging.	<i>E-mail</i>
Bestuurder	<ol style="list-style-type: none">2. Print gegevens uit, stuurt relevante gegevens naar accountant, verwerkt – indien van toepassing – gegevens mutatie in eigen systemen en archiveert mutatiegegevens in personeelsdossier	<i>Personeelsdossier</i>

Betreft: **Personeel**
Revisie: 2Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023**4.7 Mutaties in de werksituatie (Initiatie medewerker)**

WIE	WAT	WAARMEE
Medewerker	1. Vraagt wijziging aan.	
Bestuurder/ Zorgmanager	2. Beoordelen aanvraag op haalbaarheid en wenselijkheid	
	3. Bij Go: Initiëren noodzakelijke acties	
	4. Bij No Go: Informeren medewerker	
Bestuurder	5. Archiveert mutatiegegevens in	<i>Personeelsdossier</i>

4.8 Mutaties in de werksituatie (Initiatie Bestuurder)

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	1. Informeert medewerker omtrent wijziging	
Bestuurder/ Zorgmanager/ Medewerker	2. Bespreken – voor zover van toepassing - implicaties	
Bestuurder	3. Archiveert mutatiegegevens in	<i>Personeelsdossier</i>



Betreft:	Personeel	Document:	PH-05
Revisie:	2	Uitgifte datum:	09-05-2023

4.9 Functioneringsgesprekken

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	1. Draagt zorg voor een planning van ontwikkel- en beoordelingsgesprekken.	<i>Jaarplanning functioneringsgesprekken</i>
Leidinggevende(n)	2. Draagt zorg voor de uitvoering van ontwikkel- en beoordelingsgesprekken, waarbij ten minste aandacht is voor: <ul style="list-style-type: none">• Professioneel handelen• Opleidings- en bijscholingsbehoefte• Arbeidsomstandigheden• Tevredenheid binnen het werk• Ervaren werkklimaat	<i>F-15 Functioneringsgesprekken</i>
	3. Initieert in overleg met Bestuurder toepasselijke acties naar aanleiding van functioneringsgesprek	
Bestuurder	4. Draagt zorg voor archivering verslag functioneringsgesprek	<i>Personeelsdossier</i>

4.10 Opleidingen

WIE	WAT	WAARMEE
Leidinggevenden	1. Inventariseren noodzaak en behoefte aan opleidingen, bijscholingen en trainingen, mede op basis van gevoerde functioneringsgesprekken.	
Bestuurder	2. Stelt opleidingsplan op.	<i>Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>
	3. Koopt – indien nodig - opleidingen in	



Betreft:	Personeel	Document:	PH-05
Revisie:	2	Uitgifte datum:	09-05-2023

WIE	WAT	WAARMEE
Leidinggevende	4. Informeert betrokkenen over planning (interne en externe) opleidingen, bijscholingen en trainingen	
Medewerker	5. Volgt opleiding en zorgt voor kopie certificaten/diploma's/ aanwezigheidsregistratie	
Bestuurder	6. Archiveert kopieën certificaten/diploma's	<i>Personeelsdossier</i>
Bestuurder/ Leidinggevende	7. Dragen zorg voor : <ul style="list-style-type: none">• Evaluatie van het effect van de opleiding, bijscholing of training door medewerker• Evaluatie van het effect van de opleiding, bijscholing of training door leidinggevende(n)• Leveranciersbeoordelingen	<i>Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>

4.11 Inzet en begeleiding van stagiairs / leerlingen

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	1. Ontvangt externe aanvragen tot plaatsing stagiairs.	
	2. Geeft het aantal stageplaatsen dat ter beschikking wordt gesteld aan de externe aanvrager door	
	3. Ontvangt een overzicht van kandidaat-stagiaires	
	4. Voert kennismakingsgesprek met kandidaat-stagiaire(s)	
	5. Bij No Go: Informeert externe aanvrager	
	6. Bij Go: Biedt stageovereenkomst aan	<i>Stageovereenkomst</i>



Betreft: **Personeel**
Revisie: 2

Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023

WIE	WAT	WAARMEE
-----	-----	---------

- | | | |
|--|---|---------------------|
| | 7. Maakt stagedossier aan, waarin: <ul style="list-style-type: none">• Kopie stageovereenkomst• Aanwezigheidsregistratie• Formulieren evaluatiegesprekken | <i>Stagedossier</i> |
| | 8. Draagt zorg voor: <ul style="list-style-type: none">• Introductie werkgebied• Begeleiding bij activiteiten• Evaluaties | |
| | 9. Draagt zorg voor actualisatie erkenningsregeling leerbedrijf OVDB/ Calibris | |

4.12 RI&E

WIE	WAT	WAARMEE
-----	-----	---------

- | | | |
|------------|--|-----------------|
| Bestuurder | 1. Laat RI&E uitvoeren en Plan van Aanpak opstellen. | <i>RI&E</i> |
| | 2. Draagt zorg voor uitvoering en evaluatie van het Plan van Aanpak. | <i>RI&E</i> |



Betreft: **Personeel**
Revisie: 2

Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023

4.13 Medewerkerstevredenheid

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	<ol style="list-style-type: none">1. Inventariseert conform jaarplanning functioneringsgesprekken het oordeel van medewerkers ten aanzien van:<ul style="list-style-type: none">• Tevredenheid over het werk• Het ervaren werkklimaat• De arbeidsomstandigheden2. Draagt jaarlijks zorg voor geaggregeerde analyse evaluatie van de medewerkertevredenheid, formuleert te nemen corrigerende of preventieve maatregelen overigens met inachtneming van de resultaten van de RIE en informeert medewerkers tijdens teamoverleg	<p><i>F-15</i> <i>Functioneringsgesprek</i></p> <p><i>F-15</i> <i>Functioneringsgesprek</i> <i>RI&E</i> <i>Beleidsplan /</i> <i>Directiebeoordeling</i></p>

Betreft: **Personeel**
Revisie: 2Document:
Uitgifte datum: PH-05
09-05-2023

4.14 Ontslag

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurde / Leidinggevenden	1. Plegen overleg inzake het voornemen tot beëindiging van een dienstverband op initiatief van werkgever voordat dit naar de medewerker is gecommuniceerd.	
Bestuurder	2. Besluit tot ontslag	
	3. Schakelt externe expertise in aangaande <ul style="list-style-type: none">• Juridische toetsing ontslag• Individuele procedure	
	4. Informeert betrokkene over ontslag en betreffende procedure	<i>Notulen Exitgesprek</i>
	5. Draagt zorg voor formele beëindiging van het dienstverband.	

4.15 Uitdiensttreding

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	1. Ontvangt melding ontslag op verzoek van medewerker.	
	2. Voert exitgesprek	<i>Notulen Exitgesprek</i>
	3. Draagt zorg voor formele beëindiging van het dienstverband	



Betreft:	Personeel	Document:	PH-05
Revisie:	2	Uitgifte datum:	09-05-2023

5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
Beleidsplan / Directiebeoordeling	Bestuurder	Administratie	5 jaar
Geheimhoudingsverklaring meeloopdagen	Bestuurder	Administratie	Cf. vigerende wetgeving
Arbeidsovereenkomst incl. bijlagen	Bestuurder	Administratie	Cf. vigerende wetgeving
Personeelsdossier	Bestuurder	Administratie	Cf. vigerende wetgeving
Jaarplanning functioneringsgesprekken	Bestuurder	Administratie	Zolang actueel
Verslag functioneringsgesprek	Bestuurder	Administratie / Personeelsdossier	Cf. vigerende wetgeving
Stagedossier	Bestuurder	Administratie	Cf. vigerende wetgeving
Stageovereenkomst	Bestuurder	Administratie / Stagedossier	Cf. vigerende wetgeving
Stagebegeleiding en – evaluatie	Bestuurder	Administratie / Stagedossier	Cf. vigerende wetgeving
RI&E	Bestuurder	Administratie	Cf. vigerende wetgeving
Notulen Exitgesprek	Bestuurder	Administratie / Personeelsdossier	Cf. vigerende wetgeving

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

- F-14 Checklijst introductie nieuwe medewerkers
- F-15 Functioneringsgesprekken
- F-21 Dossierlijst personeel
- F-30 Geheimhoudingsverklaring meeloopdagen

7. GEBRUIKTE FORMATS

- FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling