



Betreft:	Personeel	Document:	PH-05
Revisie:	1	Uitgifte datum:	04-07-2017

Eigenaar : Directie

1. DOEL

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

2. DEFINITIE

Leidinggevende : Directie, Zorgmanager, Autismeconsulent

3. TOEPASSINGSGBIED

De procedure is van toepassing op directie en 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.



Betreft:	Personeel	Document:	PH-05
Revisie:	1	Uitgifte datum:	04-07-2017

In de procedure Personeel worden de navolgende deelprocessen beschreven:

1. Personeelsbeleid
2. Functiebeschrijvingen
3. Vacaturestelling en werving en selectie
4. Indiensttreding
5. Introductie en inwerken nieuwe medewerkers
6. Mutatie in de levenssituatie
7. Mutatie in de werksituatie
8. Functioneringsgesprekken
9. Opleidingen
10. Evaluatie van opleidingen
11. Inzet en begeleiding van stagiairs/ leerlingen
12. Inzet en begeleiding van vrijwilligers
13. Risico-inventarisatie en –evaluatie conform Arbowetgeving
14. Medewerkertevredenheid
15. Ontslag
16. Uitdiensttreding

4. WERKWIJZEN

4.1 Personeelsbeleid

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	1. Draagt zorg voor analyse, evaluatie en formulering maatregelen ten aanzien van het personeelsbeleid.	<i>FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>

4.2 Functiebeschrijvingen

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

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

4.3 Vacaturestelling en Werving & Selectie

WIE	WAT	WAARMEE
Zorgmanager	<ol style="list-style-type: none">1. Constateert behoefte aan nieuw personeel2. Stelt - indien nodig – informatie m.b.t. functie en bijbehorende arbeidsvoorwaarden samen.	
Zorgmanager/Directie	<ol style="list-style-type: none">3. Toetst mogelijkheden invulling personeelsbehoefte:<ul style="list-style-type: none">• Intern• Op basis van portefeuille open sollicitaties	
Directie	<ol style="list-style-type: none">4. Initieert – indien nodig - vacaturestelling en werving.5. Ontvangt informatie aangaande potentiële kandidaten	<i>Website</i>
Zorgmanager	<ol style="list-style-type: none">6. Beoordeelt informatie en neemt besluit over uitnodiging tot sollicitatie(s)	
Directie	<ol style="list-style-type: none">7. Voert sollicitatiegesprek.8. Nodigt kandidaat uit tot deelname aan meeloopdagen9. Voert tweede sollicitatiegesprek, mede op basis van observaties en bevindingen van leidinggevenden tijdens meeloopdagen	



Betreft: **Personeel**
Revisie: 1

Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

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

10. Besluit omtrent aanstelling op basis van
 - Uitkomsten sollicitatiegesprekken
 - Vereiste kwalificaties en ervaring
 - Toetsing van referenties en andere bescheiden zoals verklaring gedrag
 - Arbeidsvoorwaarden
 - Contractopvolging/ evaluatie (7-8-8)

Bij No Go:

11. Melding aan betrokkene einde procedure. Draagt zorg voor de retourzending van bescheiden

4.4 Indiensttreding

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

- | | | |
|----------|---|------------------------------------|
| Directie | <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> |
|----------------|--|--|

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

4.6 Mutatie in de levenssituatie

WIE	WAT	WAARMEE
Medewerker	1. Meldt de wijziging.	<i>E-mail</i>
Directie	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>

4.7 Mutaties in de werksituatie (Initiatie medewerker)

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

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

4.8 Mutaties in de werksituatie (Initiatie Directie)

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

4.9 Functioneringsgesprekken

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	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 directie toepasselijke acties naar aanleiding van functioneringsgesprek	
Directie	4. Draagt zorg voor archivering verslag functioneringsgesprek	<i>Personeelsdossier</i>

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

4.10 Opleidingen

WIE	WAT	WAARMEE
Leidinggevenden	1. Inventariseren noodzaak en behoefte aan opleidingen, bijscholing en trainingen, mede op basis van gevoerde functioneringsgesprekken.	
Directie	2. Stelt opleidingsplan op.	<i>FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>
	3. Koopt – indien nodig - opleidingen in	
Leidinggevende	4. Informeert betrokkenen over planning (interne en externe) opleidingen, bijscholing en trainingen	
Medewerker	5. Volgt opleiding en zorgt voor kopie certificaten/diploma's/ aanwezigheidsregistratie	
Directie	6. Archiveert kopieën certificaten/diploma's	<i>Personeelsdossier</i>
Directie/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>FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling</i>

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

4.11 Inzet en begeleiding van stagiairs / leerlingen

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	<ol style="list-style-type: none">1. Ontvangt externe aanvragen tot plaatsing stagiairs.2. Geeft het aantal stageplaatsen dat ter beschikking wordt gesteld aan de externe aanvrager door3. Ontvangt een overzicht van kandidaat-stagiaires4. Voert kennismakingsgesprek met kandidaat-stagiaire(s)5. Bij No Go: Informeert externe aanvrager6. Bij Go: Biedt stageovereenkomst aan7. Maakt stagedossier aan, waarin:<ul style="list-style-type: none">• Kopie stageovereenkomst• Aanwezigheidsregistratie• Formulieren evaluatiegesprekken8. Draagt zorg voor:<ul style="list-style-type: none">• Introductie werkgebied• Begeleiding bij activiteiten• Evaluaties9. Draagt zorg voor actualisatie erkenningsregeling leerbedrijf OVDB	<i>Stageovereenkomst</i> <i>Stagedossier</i>

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017**4.12 Inzet en begeleiding vrijwilligers (N.V.T.)**

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	<ol style="list-style-type: none">1. Neemt aanmeldingen van vrijwilligers in ontvangst.2. Voert een introductiegesprek om mogelijkheden van vrijwilliger ten opzichte van mogelijkheden en regels van de instelling te bespreken.3. Stelt vrijwilligersovereenkomst op en stuurt deze ter ondertekening naar de vrijwilliger.4. Legt dossier vrijwilliger aan	
Directie / leidinggevende	<ol style="list-style-type: none">5. Draagt zorg voor introductie, inwerken en evaluatie op overeengekomen tijdstip(pen)	

4.13 RI&E

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	<ol style="list-style-type: none">1. Laat RI&E uitvoeren en Plan van Aanpak opstellen.2. Draagt zorg voor uitvoering en evaluatie van het Plan van Aanpak.	RI&E RI&E

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

4.14 Medewerkertevredenheid

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	<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 Functioneringsgesprek</i></p> <p><i>F-15 Functioneringsgesprek RI&E FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling BB-06 Overlegstructuur</i></p>

4.14 Ontslag

WIE	WAT	WAARMEE
Directie/ Leidinggevenden	<ol style="list-style-type: none">1. Plegen overleg inzake het voornemen tot beëindiging van een dienstverband op initiatief van werkgever voordat dit naar de medewerker is gecommuniceerd.	
Directie	<ol style="list-style-type: none">2. Besluit tot ontslag3. Schakelt externe expertise in aangaande<ul style="list-style-type: none">• Juridische toetsing ontslag• Individuele procedure4. Informeert betrokkene over	<p><i>Notulen Exitgesprek</i></p>



Betreft: **Personeel**
Revisie: 1

Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

WIE

WAT

WAARMEE

ontslag en betreffende
procedure

5. Draagt zorg voor formele
beëindiging van het
dienstverband.

4.15 Uitdiensttreding

WIE

WAT

WAARMEE

Directie

1. Ontvangt melding ontslag op
verzoek van medewerker.
2. Voert exitgesprek
3. Draagt zorg voor formele
beëindiging van het
dienstverband

Notulen Exitgesprek

Betreft: **Personeel**
Revisie: 1Document:
Uitgifte datum: PH-05
04-07-2017

5. REGISTRATIE

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

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

F-14 Checklijst introductie nieuwe medewerkers

F-15 Functioneringsgesprekken

F-21 Dossierlijst personeel

7. GEBRUIKTE FORMATS

FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling