

ALG-P-02 Personeel en Opleidingen

1 - DOEL

-

2 - PROCESBEHEERSING

2.1 - Stakeholders

Medewerkers
Certificerende instelling

2.2 - Risico's / kans / effect

(1 klein - 5 groot)

Risico	Kans	Effect
ontevreden personeel	2	4
onkundig personeel	2	4
niet gecertificeerde medewerkers	1	3

2.3 - Indicatoren

- jaarlijkse functioneringsgesprekken

2.4 - Meting

- jaarlijkse planning functioneringsgesprekken
- lijst van CI met gecertificeerde medewerkers
- inschrijvingen bij bodemplus
- competentiematrix

2.5 - Analyse

- input voor directiebeoordeling

2.6 - Bijzondere middelen

-

3 - PROCESUITVOERING

3.1 - Aannemen medewerkers

De teamleider geeft de behoefte aan nieuwe medewerkers aan in het MT overleg. De directie beslist over de invulling van vacatures. Voor iedere functie is een functieprofiel beschikbaar of wordt deze opgesteld.

Kandidaten worden beoordeeld door de teamleider en een lid van de directie. Bij aanname wordt een arbeidsovereenkomst door beide partijen ondertekend.

Bij de start van de werkzaamheden zorgt de teamleider voor een inwerkprogramma (formulier ALG-F-01).

3.2 - Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband zorgt de teamleider voor de administratieve afhandeling. Hierbij dienen de regelingen zoals vastgelegd op formulier ALG-F-01 ongedaan te worden gemaakt. De teamleider zorgt voor een registratie hiervan in het personeelsdossier.

3.3 - Opleiding en kwalificaties

Aan de hand van het functieprofiel wordt bij indiensttreding een initieel opleidingsplan opgesteld. In ieder geval jaarlijks (tijdens het functioneringsgesprek) wordt het opleidingsplan bijgewerkt. In het jaarplan worden, voor zover noodzakelijk, de te volgen opleidingen/cursussen voor het betreffende jaar opgenomen. Deze worden besproken in het functioneringsgesprek. Na het volgen van een cursus beoordeeld de teamleider de effectiviteit van de uitbreiding van kennis. De gevolge opleiding en het effect wordt doorgenomen in de directiebeoordeling.

Registraties van gevolgde opleidingen worden in het personeelsdossier bijgehouden. Op basis van deze registraties houdt de teamleider de competentiematrix (ALG-L-06) bij.

3.4 - Aan- en afmelden bij C.I.

De teamleider geeft bij de kwaliteitsmanager aan welke registraties dienen te worden bijgewerkt bij

de CI en eventuele andere organisaties zoals SenterNovem. Jaarlijks wordt beoordeeld welke registraties bestaan en of deze verandert dienen te worden.

3.5 - Functioneringsgesprekken

Jaarlijks wordt door de personeelsmanager en de teamleider een functioneringsgesprek gehouden, hierin wordt onder meer de cursusbehoefte en het functioneren in de organisatie besproken.

4 - AANVULLENDE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

-

5 - TERMEN EN DEFINITIES

-

6 - REFERENTIES

-

7 - WIJZIGINGEN

- 18-07-2010: effectiviteit cursussen in directiebeoordeling

8 - BIJLAGEN

From:
<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:
https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/archimil/qms/procedures/personeel_en_opleidingen



Last update: **2026/06/01 10:55**