

Opleiding en vakbekwaamheid

Doel

Het doel is te waarborgen dat NIPA milieutechniek b.v. zich verzekert van personeel wat voldoende bekwaam is om zijn functie uit te oefenen conform de beleidsdoelstellingen van de organisatie en binnen het gehanteerde kwaliteitssysteem.

Aanwijzing personeel

Aanstelling van nieuw personeel geschiedt op basis van selectie aan de hand van de daarvoor in het vakmanschapsschrift per functie vastgelegde functie-eisen met betrekking tot kwalificaties, opleiding, ervaring en toereikende kennis op het gebied van bemonstering en beoordeling van analyseresultaten. Wanneer een medewerker niet voldoet aan de functie-eisen van een bepaalde functie wordt de medewerker ook niet ingezet bij werkzaamheden die te maken hebben met die functie.

Op basis van de taken en verantwoordelijkheden die bij een bepaalde functie horen worden de criteria vastgesteld.

Bij monsterneming gaat speciale aandacht uit naar een goed onderscheidend vermogen voor details en de benodigde kwalificaties op het gebied van statistiek.

Inwerkperiode

Iedere medewerker die in dienst treedt bij NIPA milieutechniek b.v. start met een inwerkperiode waarvan de duur vooraf is vastgesteld. Tijdens deze inwerkperiode wordt de nieuwe medewerker nauwgezet onderricht met speciale aandacht voor belangrijke aspecten zoals het accuraat en betrouwbaar werken bij een keuringsinstelling als NIPA milieutechniek b.v.. Belangrijke kwaliteitsbewakingspunten worden tijdens deze periode opgevolgd.

Voortgezette opleiding

Na de inwerkperiode kan de medewerker zelfstandig zijn functie uitoefenen. Dit betekent echter niet dat hij geen opleidingen meer geniet.

Zowel projectleiders als veldwerkers dienen te voldoen aan de minimale eisen welke in de diverse BRL normen en bijbehorende protocollen gesteld zijn voor wat betreft opleiding en aantallen jaarlijks uit te voeren projecten.

Jaarlijks, tijdens de Directiebeoordeling, *de functioneringsgesprekken, maar ook ad hoc* wordt de opleidingsbehoefte vastgesteld door enerzijds de registraties van genoten opleidingen uit het personeelsdossier te vergelijken met het Vakmanschapsoverzicht en anderzijds opleidingsbehoeften, ontstaan uit nieuwe marktontwikkelingen, te identificeren. *Tijdens de functionerings gesprekken,

maar ook ad hoc worden de gevolgde cursussen met de werknemer geëvalueerd.* Tijdens de Directiebeoordeling wordt eveneens per werknemer beoordeeld of de gevolgde opleidingen aan de eisen en verwachtingen hebben voldaan.

Het volgen van een cursus of opleiding, al dan niet afgesloten met een examen, door een medewerker van NIPA milieutechniek b.v., wordt opgenomen in het personeelsdossier van de desbetreffende medewerker.

Functiegerichte medische keuring nieuwe medewerkers

Op advies van de Arbodienst worden nieuwe (buitendienst) medewerkers, indien gewenst, medisch gekeurd om vast te stellen of zij geschikt zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de functieomschrijving en de functie-atlas van de Arbodienst. Hiertoe kan een functiegerichte medische keuring worden aangevraagd bij de Arbodienst. De aanvraag en de afhandeling wordt verzorgd door het Hoofd Administratie. Een kopie van de medische verklaring van geschiktheid wordt in het personeelsdossier gearchiveerd.

Opleidingsplan

In de informatiedrager Opleidingsplan worden de gevolgde en de nog te volgen opleidingen geregistreerd van alle personen.

Planning en inschrijving van cursisten

De directie of de *Office manager *bepaalt de te volgen opleidingen per medewerker. In het geval van externe opleidingen wordt de betreffende medewerker bij het opleidingsinstituut aangemeld. De *Office Manager* maakt verdere afspraken met de medewerker met betrekking tot de cursusdagen en dergelijke.

Verantwoordelijkheden

Directie

adviseert en is verantwoordelijk voor

- * het bepalen en vaststellen van criteria per functie

is verantwoordelijk voor

- * het beoordelen of de gevolgde opleidingen aan de eisen en verwachtingen hebben voldaan
- * het mogelijk maken dat medewerkers een medische keuring ondergaan

K.A.M. medewerker

draagt zorg voor

- * controle van aantal uit te voeren projecten per BRL-norm is belast met
- * het opnemen van opleidingscertificaten in het personeelsdossier

Office Manager

is verantwoordelijk voor

- * bijwerken van het opleidingsplan
- * de aanvraag en afhandeling van de medische keuringen
- * de organisatie van de te volgen opleidingen per medewerker
- * het actueel houden van het personeelsdossier
- * het bewaken van kwaliteitspunten bij nieuwe medewerkers

Informatiedragers

Document	29	(Kwaliteitshandboek) Vakmanschapsschrift
Formulier	15	(Kwaliteitshandboek) Opleidingsplan

Koppelingen naar boven

Hoofdstuk	H4	Procedures
-----------	----	----------------------------

Koppelingen naar beneden

Procedure	4.2.1	Kwaliteitsbewaking (Directiebeoordeling van het kwaliteitssysteem)
Procedure	4.5.2	Personeel (Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden)

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

Permanent link:
https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/nipa/kms/procedures/personeel_opleiding_en_vakbekwaamheid?rev=1780311274

Last update: 2026/06/01 10:54

