Hoofdstuk 2 – Personeel

In dit hoofdstuk worden de processen rondom personeelsbeheer beschreven, inclusief instroom, indiensttreding en introductie van nieuwe medewerkers.

Instroom Participatieplaats

Dit beleid beschrijft de procedures en verantwoordelijkheden rondom de instroom op een participatieplaats. Het doel is een uniforme, zorgvuldige en tijdige selectie en plaatsing van kandidaten, zodat zowel organisatie als kandidaat duidelijkheid hebben over het proces.

1. Procesinformatie

Proceseigenaar: Managementassistente

Input: Kandidaten voor participatieplaats

Doelstelling: Onderzoeken, selecteren en plaatsen van kandidaten voor de participatieplaats, zodat de juiste persoon op de juiste plek terechtkomt.

Risico's:

- Het maken van een verkeerde keuze
- Onzorgvuldig onderzoek of selectieproces

Maatregelen:

- Nauwkeurige toetsing
- Gestructureerde plaatsingsgesprekken
- Zorgvuldige documentatie

Output:

- Geplaatste kandidaat
- Volledig ingevulde participatieplaats

2. Rollen en Verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheden
Managementassistente	Ondersteuning in het proces, opstellen dossiers en coördinatie met betrokken partijen.
Hoofden van de afdelingen/SCS	Adviseren tijdens selectie/toetsing.

3. Activiteitenoverzicht

Nr	Activiteit	Omschrijving
1.0	Aanmelden van kandidaat	Consulent gemeente
2.0	Plaatsingsgesprek voeren	Gesprek met kandidaat ter beoordeling geschiktheid.
3.0	Terugkoppelen beoordeling	Managementassistente koppelt uitslag terug aan kandidaat.
4.0	Aanvraag VOG	Directeur
5.0	Maken van dossier	Managementassistente stelt dossier samen.

Instroom Vast Personeel

Dit beleid beschrijft de procedures en verantwoordelijkheden rondom de instroom van vast personeel. Het doel is een uniforme, zorgvuldige en tijdige selectie en plaatsing van kandidaten, zodat zowel organisatie als nieuwe medewerker duidelijkheid hebben over het proces.

1. Procesinformatie

Proceseigenaar: Directeur

Coördinerende rol: Afdelingshoofd / Bedrijfsleider

Input: Behoeften vanuit de afdelingen aan vast personeel

Doelstelling: Onderzoeken, selecteren en plaatsen van kandidaten, zodat de formatie passend en kwalitatief op orde is.

Risico's:

- Het maken van een verkeerde keuze
- Onzorgvuldig selectie- en plaatsingsproces

Maatregelen:

- Heldere profielbeschrijving

- Gestructureerd wervings- en selectieproces
- Zorgvuldige documentatie

Output:

- Geplaatste kandidaat
- Formatie passend bij de behoefte van de organisatie

2. Rollen en Verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheden
Directeur	Eindverantwoordelijk voor de selectie en besluitvorming over aanstelling.
Afdelingshoofd / Bedrijfsleider	Opstellen vacature, profiel en werving, coördineren sollicitatieprocedure.
Managementassistente	Ondersteunen bij administratieve verwerking en dossiervorming.

3. Activiteitenoverzicht

Nr	Activiteit	Omschrijving
1.0	Vaststellen vacature	Directeur stelt de vacaturebehoefte vast en overlegt (bij uitbreiding van de formative) met het bestuur
2.0	Beschrijven gewenst profiel	Directeur/Afdelingshoofd beschrijven het gewenste profiel.
3.0	Verzorgen werving	Uitvoeren wervingsactiviteiten (plaatsing vacature, kanalen selecteren).
4.0	Bevestigen ontvangst sollicitatie	Terugkoppeling naar sollicitant.

5.0	Voorselecteren kandidaten	Voorselectie door Directeur/Afdelingshoofd
6.0	Uitnodigen kandidaten	Selectie van kandidaten voor gesprekken.
7.0	Voeren sollicitatiegesprek	Gesprek met kandidaten
8.0	Selecteren kandidaten	Definitieve selectie en terugkoppeling.
9.0	Laten meewerken kandidaten	Eventuele proefperiode/meeloopdag
10.0	Afwijzen kandidaten	Formele afwijzing van niet-gekozen kandidaten .
11.0	Indiensttreden kandidaat	Start dienstverband, aanmaken dossier, verwerking in systemen .
12.0	Einde proeftijd gesprek	Gesprek met kandidaat en hoofd van de afdeling waarin we samen terugblikken op hoe de start is verlopen, welke indrukkken en ervaringen er is opgedaan en er wordt besproken wat er nog nodig is om het werk goed en met plezier te kunnen doen.

4. Indiensttreding – Procedure en Checklist

Procedure:
Bij het sollicitatiegesprek wordt al over de salariering gesproken. De beloning wordt ingeschaald conform de CAO Kringloopbedrijven.

Checklist voor kandidaat – Aan te leveren documenten:

NAW-gegevens

Geboortedatum en BSN
E-mailadres, mobiel telefoonnummer en noodnummer
Loonbelastingformulier
Bankrekeningnummer
Geldig identiteitsbewijs

Werkgever verstrekt bij indiensttreding:

Contract voor bepaalde tijd (meestal één jaar)
VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)
20% kortingspasje (meestal na twee maanden)
Rondleiding door het bedrijf
Toegang tot WhatsAppgroep Kringloop, uitnodiging voor Rework-app
Formulieren voor verzuimreglement en procedures
Gedragscode ongewenst gedrag (ondertekening)
Toegang tot Time Moto urenregistratie
Bedrijfskleding (indien van toepassing)

Personeel - Indiensttreding

Dit beleid beschrijft de procedures en verantwoordelijkheden rondom indiensttreding van nieuwe medewerkers. Het doel is een uniforme, zorgvuldige en tijdige administratieve afhandeling, zodat zowel organisatie als medewerker duidelijkheid hebben over het proces.

1. Procesinformatie

Proceseigenaar: Directeur

Coördinerende rol: Afdelingshoofd / Bedrijfsleider

Input: Geselecteerde kandidaat na sollicitatieprocedure.

Doelstelling: Juiste en tijdige verwerking van de indiensttreding en volledig personeelsdossier.

Risico's: Niet tijdig aanmelden nieuwe medewerker, onvolledig of foutief dossier, verkeerde externe registratie.

Output: Volledig personeelsdossier en correcte registratie in alle systemen en bij externe partijen.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheden
Directeur	Eindverantwoordelijk voor beleid en goedkeuring arbeidsovereenkomst.
Afdelingshoofd / Bedrijfsleider	Uitvoering van indiensttredingsactiviteiten en begeleiding nieuwe medewerker.
Administratief medewerker	Registratie in systemen, loonadministratie en personeelsdossier.
Nieuwe medewerker	Aanleveren benodigde documenten en deelname aan inwerkprogramma.

3. Activiteitenoverzicht

Nr	Activiteit	Omschrijving
1.0	Contractbespreking	Bespreken arbeidsvoorwaarden: duur, salaris, aantal uren.
2.0	Identificatie	Verzamelen benodigde documenten: kopie ID, loonbelastingverklaring, naw-gegevens.
3.0	Opstellen arbeidsovereenkomst	Opstellen en ondertekenen arbeidsovereenkomst.
4.0	Registreren	Registratie nieuwe medewerker in personeelsinformatiesysteem.
5.0	Informeren	Aanleveren gegevens aan de loonadministratie.
6.0	Aanmelden pensioenfonds	Inschrijven medewerker bij pensioenfonds.
7.0	Re-integratiebedrijf	Verstrekken gegevens aan re-integratiebedrijf (indien van toepassing).
8.0	Personeelsdossier	Aanleggen compleet personeelsdossier (digitaal en fysiek).
9.0	Inwerkprogramma	Nieuwe medewerker wordt ingewerkt door afdelingshoofd of bedrijfsleider.

4. Hulpmiddelen en Risico's

Hulpmiddelen: contractformulier, standaard arbeidsovereenkomst, CAO Kringloopbedrijven, functieprofiel, personeelshandboek, personeelsinformatiesysteem, loonbelastingverklaring, fysiek personeelsdossier.

Risico's: Vertraagde verwerking, onvolledige dossiers, foutieve registratie in interne systemen of bij externe partijen.

5. Verbetermaatregelen

Het indiensttredingsproces wordt jaarlijks geëvalueerd. Concreet zijn de volgende maatregelen opgenomen:

Binnen 1 week na indiensttreding is het personeelsdossier volledig aangevuld.
Alle documenten worden zowel digitaal als fysiek vastgelegd.
Nieuwe medewerkers worden binnen de eerste werkweek meegenomen in het inwerkprogramma.
Jaarlijkse evaluatie van het indiensttredingsproces door directie en bestuur.

Introductie Nieuwe Medewerkers

Dit beleid beschrijft de introductieprocedure voor nieuwe medewerkers, zowel vast personeel als participatieplaats. Het doel is om nieuwe medewerkers optimaal en snel wegwijs te maken binnen de organisatie.

1. Procesinformatie

Proceseigenaar: Afdelingshoofd

Coördinerende rol: Directeur

Input: Nieuwe medewerkers (vast en participatieplaats)

Doelstelling: Zorgdragen dat nieuwe medewerkers optimaal worden ingewerkt en vertrouwd raken met de organisatie.

Risico's:

- Onvoldoende tijd investeren in het inwerken van nieuwe medewerkers

Output:

- Goed ingewerkte, productieve medewerkers

2. Rollen en Verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheden
Afdelingshoofd	Organiseert introductie en evaluatie.
Directeur	Ondersteunt en faciliteert introductie.
Managementassistente	Verzorgt praktische middelen en administratie.
Bedrijfsleider/Eerste medewerker / collega's	Introduceren en begeleiden van de nieuwe medewerker in de dagelijkse praktijk.

3. Activiteitenoverzicht

Nr	Activiteit	Omschrijving

1.0	Voorbereiden komst medewerker	Voorbereiden werkplek, benodigde middelen en planning.
2.0	Introductiegesprek houden	Bespreken van functie, verwachtingen en organisatie.
3.0	Verstrekken benodigde middelen	Uitreiken van sleutels, pasjes, documenten en IT-toegang.
4.0	Introduceren aan collega's	Voorstellen in team, toelichting op rollen en taken.
5.0	Verstrekken instructies	Bespreken huishoudelijk reglement, veiligheidsinstructies en procedures.
6.0	Plannen evaluatiegesprek	Inplannen einde proeftijd gesprek.
7.0	Uitvoeren evaluatiegesprek	Bespreken functioneren en inwerken, vastleggen vervolgacties.

4. Hulpmiddelen en Verbetermaatregelen

Hulpmiddelen:

- Huishoudelijk reglement
- Processen, procedures en werkinstructies
- Formulier "Einde proeftijd "

Verbetermaatregelen:

- Regelmatige evaluatie van het introductieproces
- Vastleggen van acties en verantwoordelijken
- Doorvoeren van verbeteringen indien nodig