

	Inzet van Uitzend organisatie	Code: PRO02.2
		Revisie: 9
		Versiedatum: 07-03-2024

1. Doel

Deze procedure beschrijft:

- de wijze waarop de uitzendorganisaties beoordeeld worden of de organisatie voldoet aan de wettelijke eisen en de specifieke eisen binnen Greenpack
- De wijze waarop inleenkrachten binnen Greenpack te werk gesteld worden

2. Proceseigenaar

HR/Coördination Manager

3. Referenties

- I06.1 & I18.3 Algemene hygiëne & veiligheidsinstructies
- Functie gerelateerde instructies
- Dossier personeelsbegeleider
- Registratie uitzendorganisatie HR
- Digitale presentatie presentatie nieuwe uitzendkrachten
- Lijsten op Website SKIA, SNA en SNF
- PRO02.0 Personeelszaken
- PRO02.2.1 Loongebouw en Arbeidstijden Uitzendkrachten
- F40.1 Leveranciers vragenlijst uitzendorganisatie.
- F40.1.1 Vragenlijst werknemer uitzendorganisatie
- I03.2 Veilig werken met de flowpacker
- I16.0 Training (intern) uitvoering + bijlage
- I16.1 Training keurmeester
- I16.2 Training opstart controle en schoonmaak
- I16.3 Training onderhoud en schoonmaak
- I18.4 Veilig werken met machines afd. Bekopak
- I18.5 Veilig werken met dozenopzet machine
- I18.11 Veilig werken met spijkerpistool
- I18.12 Veilig werken met de heftruck en pompwagen
- PRO12.0 Opstartcontrole
- F11.0 Presentielijst

4. Procedure beschrijving

4.1 beoordeling uitzend organisatie

- Beoordeling uitzend organisatie is een taak van de *Coordination Manager*, eventueel gezamenlijk met directie.
- Er zal een controle uitgevoerd worden op de certificatie van de uitzendorganisatie

Uitzendorganisatie zal gecertificeerd moeten zijn voor

- SKIA = Stichting Keurmerk Internationale Arbeidsbemiddeling
 - ✓ Bied zekerheid dat de huisvesting goed is geregeld. Een SKIA-werkgever zorgt voor de juiste verzekeringen en adviseert hij bij de GBA-inschrijving.
- of SNF = Stichting Normering Flexwonen (bij lidmaatschap van ABU wordt deze certificering geëist) / bied zekerheid dat de organisatie voldoet aan de norm voor huisvesting van arbeidsmigranten.
- SNA = Stichting Normering Arbeid
 - ✓ Ondernemingen met het SNA-keurmerk zijn beoordeeld op hun verplichtingen uit arbeid, te weten:
 - De identificatie van de onderneming;
 - De aangifte en afdracht van verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting;
 - Loonbetaling niet in strijd met de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag;
 - Het uitvoeren van identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Het voorkomen van risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk.

Deze certificeringen worden elke twee maanden gecheckt op geldigheid bij de certificerende instelling. Deze controle word uit gevoerd door afdeling administratie. Hiervan wordt registratie bijgehouden in de map van de afdeling administratie. Bovendien is er ook een attendering service vanuit de CI van waaruit een bericht wordt gezonden als van een uitzendorganisatie het certificaat is ingetrokken om welke reden dan ook.

Mocht de uitzendorganisatie niet meer gecertificeerd zijn dan zal onmiddellijk contact worden opgenomen met de organisatie, de betaling van openstaande facturen zullen worden opgeschort totdat onderzoek heeft uitgewezen waarom de uitzendorganisatie de benodigde certificaten niet meer heeft. Hierna zal worden beoordeeld of de reden hiervan ook gevolgen zal hebben over het inzetten van de inleenkrachten van deze uitzendorganisatie.

Bij de afdeling administratie wordt een bestand bijgehouden met daarin de registraties van de controlemomenten.

- per 2 maanden controle op het certificaat bij de brancheorganisaties
- per 12 maanden leveranciersbeoordeling met daarin F40.1
- per 6 maanden interview medewerker uitzendorganisatie F40.1.1

4.2 overeenkomst met uitzendorganisatie

Met de uitzendorganisatie zijn schriftelijke overeenkomsten vastgelegd door middel van een inleenovereenkomst.

- Tarieven van de inleenkrachten word overeengekomen door middel van mondelinge afspraken.
PRO0.2.2.1 Loongebouw en Arbeidstijden Uitzendkrachten
- Uitzendorganisatie geeft intentie af om actief personeel te werven welke geschikt zijn voor de bedrijfsactiviteiten binnen Greenpack te kunnen invullen.
De uitzendorganisatie zal er zorg voor dragen dat de inleenkrachten getoetst zijn op:
 - Bevoegdheid om in Nederland te mogen werken
 - Arbeidsverleden
 - Training registraties
 - Geletterdheid (het kunnen lezen en schrijven voor de arbeid binnen Greenpack noodzakelijk)
 - Vermogen om de voertaal binnen Greenpack te kunnen begrijpen en te communiceren
 - Contract met de uitzendorganisatie getekend
 - Persoonsregistratie met foto
 Gegevens worden geregistreerd door uitzendorganisatie

4.3 Het te werk stellen van inleenkrachten

De HR medewerker controleert ID – bewijs (AVG). Er wordt geen kopie gemaakt en bewaard. Het ID-bewijs wordt niet ingenomen, maar direct teruggegeven aan de eigenaar.

Elke nieuwe medewerker zal bij indiensttreding door de buddy worden geïnformeerd over de organisatiestructuur, de interne communicatie, de huis-, veiligheids-, security- en hygiëneregels, de bedrijfsprocessen en daarvoor geldende procedures en voorschriften van het kwaliteitssysteem en aspecten met betrekking tot voedselveiligheid en veiligheid. Deze instructie vindt plaats d.m.v. een digitale presentatie (in diverse talen beschikbaar) welke mondeling toegelicht door de buddy. Na het zien en toehoren van deze presentatie worden de regels ter ondertekening aangeboden. Door middel van het ondertekenen van de regels welke van toepassing zijn laten de nieuwe inleenkrachten zien dat zij de instructie hebben ontvangen en begrepen.

Getekende instructies worden verwerkt en opgeslagen door de HR medewerker.

Inleenkrachten worden begeleid / wegwijst gemaakt binnen de organisatie door een buddy (medewerker die al langere tijd bij Greenpack werkt) die bij voorkeur ook de taal van de inleenkracht spreekt. De inleenkrachten worden ingewerkt door ervaren *Line leaders* welke al een opleiding / arbeidshistorie bij Greenpack hebben en doorgegroeid zijn naar de *Line leader* functie.

4.4 Training

- In document PRO02.0 Personeelszaken is vastgelegd hoe aanname, beoordeling en opleiding van medewerkers bij Greenpack geregeld is.
- I16.0 Training (intern) uitvoering en I16.0 Training (intern) uitvoering bijlage, is een overzicht te vinden voor welke functies welke trainingen gevolgd moeten worden. En welke trainingen jaarlijks herhaald worden. De managers zijn verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de trainingen en de jaarlijkse herhalingen. De trainingen worden gegeven door bekwame medewerkers met adequate kennis op het gebied van de training.
- Inleenkrachten die gevaarlijke machines/apparatuur bedienen, moeten een training hebben gevolgd. Deze worden mondeling gegeven door een ervaren medewerker. Voor een aantal machines zijn er instructies opgesteld die getekend dienen te worden voordat er met de machine wordt. I18.4 Veilig werken met machines afd. Bekopak, I18.5 Veilig werken met de dozenopzetmachine, I03.2 Veilig werken met flowpacker, I18.11 Veilig werken met spijkerpistool, I18.12 Veilig werken met de heftruck en pompwagen.
- Medewerkers moeten een basistraining hygiëne & veiligheid hebben gevolgd alvorens met geoogste producten te mogen werken, hiervoor tekent iedere medewerker I06.1 & I18.3 Algemene hygiëne & veiligheidsinstructies.
- Interne *QC Employees* worden van informatie voorzien door leidinggevende van deze afdeling over nieuwe regelgeving en eisen van de klant. Nieuwe *QC Employees* zullen gedurende een inwerkperiode van 3 maanden begeleid worden door een ervaren *QC Employee*. Wanneer de *QC Employee* niet in het bezit is van relevante opleiding ontvangt de *QC Employee* benodigde interne opleiding op dit gebied. Dit wordt geregistreerd zoals beschreven in I16.1 Training QC Employees (Keurmeesters)
- Medewerkers die de opstartcontrole uitvoeren (PRO12.0 Opstart controle) ontvangen een training I16.2 Training opstart controle en schoonmaak (mondeling) van de leidinggevend en de registratie van de training wordt genoteerd op F11.0 Presentielijst.

	Inzet van Uitzend organisatie	Code: PRO02.2
		Revisie: 9
		Versiedatum: 07-03-2024

- Medewerkers van de afdeling Technische dienst, ontvangen een training door leidinggevende. Dit wordt geregistreerd op I16.3 Training onderhoud en schoonmaak.
- Voor diverse trainingen wordt een jaarlijkse opfrustraining georganiseerd. Dit is vastgelegd in I16.0 Training (intern) uitvoering (en bijlage) en wordt geregistreerd op F11.0 Presentielijst.
- Voor iedere interne training wordt na afloop door de trainer getoetst of de medewerker de informatie van de training goed begrepen heeft. Dit wordt vastgelegd op de presentielijst F11.0.

5. HR medewerker

Een van de medewerkers *van de HR afdeling* organiseert spreekuur voor de uitzendkrachten waar in hij/zij als contactpersoon kan optreden voor de inleenkracht. *De medewerker van de HR afdeling* zal doen wat in zijn / haar vermogen ligt om zaken welke er spelen op te lossen. De *HR/Coordination Manager* kan mogelijke verdere acties opzetten en begeleiden.

6. Beoordeling inzet van uitzendorganisaties / inleenkrachten

Jaarlijks tijdens periodieke [directie beoordeling](#) toetst de directie of het uitgevoerde personeelsbeleid voldoet aan de eisen en de wensen van de klant.

Greenpack heeft ook diverse onderzoeken om te toetsen of de uitzendorganisatie werkt volgens de gemaakte afspraken die in het contract staan benoemd.

De inleen krachten worden ook periodiek geïnterviewd door Greenpack om te toetsen of de Uitzendorganisatie zich ook houdt aan de regels bestemd voor de wijze van inzetten van personeel.