

	Personeelszaken	Code: PRO02.0
		Revisie: 27
		Versiedatum: 24-01-2025

1. Doel

Deze procedure beschrijft:

- de wijze waarop de werving, selectie, aanname, beoordeling en opleiding van het personeel plaatsvindt en
- de wijze waarop goede en gezonde arbeidsomstandigheden gerealiseerd worden.
- Bij de uitvoering van de bedrijfsactiviteiten maximale zorg besteden aan de gezondheid, veiligheid, integriteit en werkomstandigheden van de medewerkers.

2. Proceseigenaar

HR

3. Referenties

- I06.1 & I18.3 Algemene Hygiëne & veiligheidsinstructies
- I16.1 Training QC Employee
- I16.2 Training opstart controle en schoonmaak
- I16.3 Training onderhoud & schoonmaak
- I17.2 Management review (Directiebeoordeling)
- I18.0 Instructie Verzuim
- I18.1 Verlof opnemen
- I18.2 Verzuimbegeleiding
- I18.4 Veilig werken met machines afd. Bekopak
- I18.5 Veilig werken met de dozenopzet machine
- I18.7 Veilig werken met de hoogwerker
- I18.11 Veilig werken met spijkerpistool
- I18.12 Veilig werken met de heftruck & pompwagen
- I03.2 Veilig werken met flowpacker
- I04.0 Instructie lijn bevoorraden
- I16.0 Training (intern) uitvoering + bijlage
- F11.0 Presentielijst
- F18.0 Personeelsgegevens
- F18.1 Checklist in dienst / uit dienst
- F18.2 Foto werknemer
- F18.5 Evaluatie opleiding
- F18.6 Beoordelingsgesprek Greenpack
- F18.7 Functioneringsgesprek Greenpack
- F18.8 Tussentijdsgesprek
- F18.26 Gegevens uitzendkracht personeel dossier Greenpack NL
- VOG verklaring
- Certificaten QC Employee (keurmeesters)
- ETI Base code
- PRO13.0 Bedrijfs hulpverlening- en ontruimingsplan
- PRO02.3 Privacy beleid
- PRO02.4 Arbobeleid
- PRO02.5 Zwangerschapsbeleid

4. Procedure beschrijving

4.1 Aannee personeel

- werving, selectie en aanname is een taak van HR, na overleg met directie.
- de arbeidsovereenkomst wordt door de HR manager ondertekend.
- HR controleert ID bewijzen en archiveert deze digitaal in het personeelsdossier.
- Formulier F18.0-Personeelsgegevens wordt door de medewerker ingevuld om de benodigde gegevens op te vragen om de indiensttreding in orde te kunnen maken. In PRO02.3-Privacy beleid staat beschreven hoe Greenpack om gaat met de verwerking van persoonsgegevens.

4.2 Introductie nieuw personeel

- Elke nieuwe vaste medewerker wordt bij indiensttreding door HR geïnformeerd over de organisatiestructuur, voedsel (veiligheid) cultuur, de interne communicatie, de hygiëneregels en het ziekteverzuimreglement, de bedrijfsprocessen en daarvoor geldende procedures en voorschriften en het kwaliteitsbeleid en de werking van het kwaliteitssysteem en aspecten m.b.t. voedselveiligheid, security en veiligheid. Een introductietraining (door afdeling kwaliteitszorg gegeven) is onderdeel van de eerste werkdagen. In het personeelsdossier wordt opgenomen op diverse documenten de registratie dat de nieuwe medewerker de informatie heeft begrepen en ontvangen.
- Afdeling HR zorgt dat iedere nieuwe uitzendkracht of scholier geïnformeerd wordt over de algemene huis-, hygiëne & veiligheidsregels en over de procedures en instructies die van belang zijn voor de taak van de nieuwe medewerker. Introductie geschied ook met ondersteuning van beeldmateriaal. Hierin zijn aspecten m.b.t. voedselveiligheid, security en veiligheid meegenomen.

4.3 Personeelsdossier

HR beheert het personeelsdossier waarin relevante personeelsgegevens zijn opgenomen van de medewerkers. Voor iedere vaste medewerker wordt F18.0-Personeelsgegevens ingevuld.

4.4 Beoordeling personeelsbeleid

Jaarlijks tijdens de directiebeoordeling toetst de directie of het uitgevoerde personeelsbeleid voldoet aan de eisen en de wensen van de klant.

4.5 Functionering / beoordeling gesprekken

Jaarlijks wordt met iedere vaste medewerker een beoordelings- en/of een functioneringsgesprek gehouden door de leidinggevende van de afdeling. Hierbij worden F18.6-Beoordelingsgesprek Greenpack en F18.7 Functioneringsgesprek ingevuld. De getekende gespreksverslagen worden opgeslagen in het personeelsdossier en de medewerker ontvangt ook één exemplaar. Dit gesprek is ook een meetpunt om te zien en te beoordelen of medewerker nog voldoet aan de eisen van integriteit om mogelijke dilemma's die van invloed zijn op het aanzien van de organisatie pro actief te voorkomen.

4.6 Opleiding, training en ontwikkeling

4.6.1 Opleiding

- In overleg met de betreffende medewerker wordt door de directie / HR vastgesteld welke functie specifieke cursussen en/of opleidingen moeten worden gevolgd.
- Indien een opleiding gewenst is wordt dit bij HR aangevraagd.
- De bijzonderheden, zoals onderwerp, soort en duur van de opleiding/ cursus, worden vastgelegd en bewaard in diverse mappen in de organisatie.
- Afhankelijk van de soort opleiding / cursus worden leerdoelen besproken. Enige tijd na afloop worden deze leerdoelen geëvalueerd en wordt de medewerker hierop beoordeeld. Dit wordt vastgelegd op het formulier F18.8-Tussentijdsgesprek.

4.6.2 Training

- In document 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.
- Medewerkers die gevaarlijke machines/apparatuur bedienen, moeten een training hebben gevolgd. Deze wordt mondeling gegeven door een ervaren medewerker. Voor verschillende machines zijn er verschillende instructies opgesteld die getekend dienen te worden voordat er met de machine gewerkt wordt. I03.2 Veilig werken met de flowpacker, I04.0 Instructie lijn bevoorraden, I18.4 Veilig werken met machines afd. Bekopak, I18.5 Veilig werken met de dozenopzet machine, I18.7 Veilig werken met de hoogwerker. I18.11 Veilig werken met spijkerpistool, I18.12 Veilig werken met de heftruck & pompwagen.
- Medewerkers moeten een basistraining hygiëne hebben gevolgd alvorens met geoogste producten te werken, hiervoor tekent iedere medewerker bij in dienst treden I06.1 Hygiëne instructie personeel. Voor vast personeel geldt, opfristraining Hygiëne wordt naar gelang gegeven door de betreffende managers, streven is om dit minimaal 1 x per jaar in te vullen. Hierbij wordt getekend voor ontvangen en begrijpen van de training.
- Interne QC Employees zullen minimaal 1 x per jaar en verder zo vaak als nodig is informatie ontvangen van leidinggevende over nieuwe regelgeving en eisen van de klant. Mogelijkheid van externe training met betrekking tot de eisen is dat deze ook door externe organisatie ingezet wordt, dit is afhankelijk van de ontwikkelingen m.b.t. de eisen. Nieuw aangenomen QC Employees zullen gedurende een inwerkperiode van 3 maanden (wel of niet begeleid) getraind worden door een ervaren QC Employee. De status waarin de QC Employee zich bevindt is geregistreerd in I16.1 Training QC Employees. Wanneer de QC Employee niet in het bezit is van relevante opleiding ontvangt de QC Employee (interne opleiding) scholing op dit gebied. Na afsluiten van een module op het gebied van product wordt interne toets afgenomen welke bij positief resultaat met een intern certificaat kan wordt erkend. Alle informatie met betrekking tot de QC Employee is in MAP bij de Teamlead QC aanwezig.
- Medewerkers die de opstartcontrole uitvoeren (PRO12.0 Opstart controle) ontvangen een training I16.2 Training opstartcontrole en schoonmaak van de Operational Manager of Head of Production. 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 opfristraining georganiseerd. In I16.0 Trainingen (intern) uitvoering bijlage is aangegeven welke trainingen jaarlijks worden herhaald. Dit wordt geregistreerd op de formulieren F11.0 presentielijst en bijgehouden op I16.0 Trainingen (intern) uitvoering bijlage.
- Voor iedere interne training wordt na afloop door de trainer getoetst en beoordeeld of de medewerker de informatie van de training goed begrepen heeft. Dit wordt vastgelegd op de presentielijst F11.0.

4.6.3 Ontwikkeling

- Om de ontwikkeling van de medewerker te monitoren kunnen er regelmatig voortgangsgesprekken gehouden worden. Hierbij kan ondersteuning gevraagd worden van HR. Een verslag van een voortgangsgesprek wordt bijgehouden op het formulier F18.8-Tussentijdsgesprek.

4.7 Arbo en veiligheid

- Het Arbobeleid is beschreven in document PRO02.4.
- Er zijn BHV opgeleide medewerkers (ER Officers) geregistreerd bij afdeling kwaliteitszorg in Map BHV.
- Bij calamiteiten en ongevallen wordt PRO13.0 Bedrijfshulpverlening- en ontruimingsplan gevolgd.
- Er zijn EHBO-koffers aangeduid met een groen-wit kruis op een vaste plaats binnen het bedrijf en in de nabijheid van het werk.
- Er zijn ongevallen- en calamiteitenprocedures zichtbaar aanwezig in het bedrijf en in de juiste taal voor de medewerkers.
- Er is een formulier F18.15.1 ongevallen registratie welke door ER Officer (BHV-EHBO melder) / Health & Safety Officer (preventiemedewerker) ingevuld wordt. Dit met als doel, het registreren van een (bijna) ongeval en de opvolging van de acties om soortgelijke gevallen in de toekomst te voorkomen. Conclusie wordt getrokken en evaluatie vindt plaats.
- Waar van toepassing worden gevaren aangeduid door waarschuwingstekens.
- Om veilig werken te stimuleren en te waarborgen volgt en tekent iedere medewerker I06.1 & I18.3 Algemene Hygiëne & veiligheidsinstructie.
- Begeleiding vindt plaats door een gecertificeerde Arbo dienst.
- Melding, registratie en opvolging van ongevallen vindt plaats bij/door de Health & Safety Officers (preventiemedewerkers) en directie wordt geïnformeerd. Indien wettelijk noodzakelijk (bij meldingsplichtige ongevallen) wordt er door HR melding gedaan bij de Arbeidsinspectie. Ongevallen met uitzendmedewerkers worden ook altijd gemeld bij het betreffende uitzendbureau.
- De RI&E wordt periodiek beoordeeld en getoetst door een externe kern deskundige
- De RI&E en het plan van aanpak worden digitaal bewaard in de map van de Health & Safety Officers (preventiemedewerkers).

4.8 Ziek- en herstelmelding

- Bij ziek- en herstelmeldingen wordt I18.0-Instructie Verzuim gevolgd.
- Bij begeleiding tijdens ziekte wordt I18.2-Verzuimbegeleiding gevolgd.

4.9 Verlof opnemen

- Bij het opnemen van verlof wordt I18.1-Verlof opnemen gevolgd.

4.10 Registratie Arbeidstijden

De arbeidstijdenwet verplicht een werkgever om een goede administratie bij te houden van de werk- en rusttijden van medewerkers. Hierdoor is toezicht op naleving van de arbeidstijdenwet altijd mogelijk. Het bedrijf maakt gebruik van een klokregistratie. Bij naderende overtreding van de arbeidstijdenwet zal het systeem hiervan melding maken. Afdeling HR zal de leidinggevende en de medewerker op de hoogte brengen en passende maatregelen voorstellen. Bij overschrijding van de arbeidstijdenwet zal afdeling HR met desbetreffende leidinggevende en de medewerker samen een gesprek aangaan en de oorzaak hiervan helder te krijgen. Ter voorkoming zal er naar mogelijke oplossing gezocht worden.

4.11 Uit dienst

- Wanneer een werknemer uit dienst treedt zal HR een Formulier F18.1-Checklist in dienst /uit dienst met betreffende werknemer invullen en in dossier opslaan. Alle mogelijke vormen van toegang tot het bedrijf en informatie zal dan direct worden geblokkeerd voor deze medewerker.