

Groepsplaatsingen binnen DZB-afdelingen (versie 07042015)

Proces

Een afdeling heeft door omstandigheden een tijdelijk tekort aan medewerkers. De verantwoordelijk leidinggevende bespreekt dit met de teammanager of bedrijfsleider van de afdeling.

Deze bepaalt samen met de operationeel leidinggevende de competenties van het benodigde personeel. De bedrijfsleider of teammanager neemt contact op met diens HRM adviseur van de afdeling Mensontwikkeling. Deze stelt samen met de inlenende bedrijfsleider/teamleider een risico- en werkzaamhedenprofiel op. (Bijlage 1: Inventarisatie werkzaamheden en risico's).

Aanvraag en Leveren van Personeel

Indien geen geschikt personeel beschikbaar is, neemt de HRM-adviseur de volgende stap:

Intern DZB

1. De HRM-adviseur bespreekt de aanvraag met de overige bedrijfsleiders of teammanagers.
Indien voldoende geschikt personeel beschikbaar is, legt de HRM-adviseur de tijdelijke overdracht vast in het personeelsdossier van de medewerker.
De leidinggevende en de ingeleende medewerkers vullen gezamenlijk de inwerkchecklist in. (Bijlage 2: Inwerkchecklist). De vaste medewerkers van de afdeling worden d.m.v. werkoverleg ingelicht over de tijdelijke groep medewerkers.

Indien geen geschikt personeel beschikbaar is, neemt de HRM-adviseur de volgende stap:

Uitkeringsgerechtigden in traject bij RL

2. De HRM-adviseur gaat na of geschikte langstromers bij RL beschikbaar zijn. De HRM-adviseur begeleidt het contractueel vastleggen van deze tijdelijk inhuur van personeel en archiveert dit.
De leidinggevende en de ingeleende medewerker vullen gezamenlijk de inwerkchecklist in. (Bijlage 2: Inwerkchecklist). De vaste medewerkers van de afdeling worden d.m.v. werkoverleg ingelicht over de tijdelijke groep medewerkers.

Indien geen geschikt personeel beschikbaar is, neemt de HRM-adviseur de volgende stap:

Andere SW-bedrijven

3. De HRM-adviseur gaat na of geschikt SW-personeel bij Mare-groep of SWA beschikbaar is. De HRM-adviseur begeleidt het contractueel vastleggen van deze tijdelijk inhuur van personeel en archiveert dit.
De leidinggevende en de ingeleende medewerkers vullen gezamenlijk de inwerkchecklist in. (Bijlage 2: Inwerkchecklist). De vaste medewerkers van de afdeling worden d.m.v. werkoverleg ingelicht over de tijdelijke groep medewerkers.

Indien geen geschikt personeel beschikbaar is, neemt de HRM adviseur de volgende stap:

Inhuur via SP71

4. De HRM-adviseur zet de aanvraag uit bij SP71. De HRM-adviseur begeleidt het contractueel vastleggen van deze tijdelijk inhuur van personeel en archiveert dit. De leidinggevende en de ingeleende medewerker vullen gezamenlijk de inwerkchecklist in. (Bijlage 2: Inwerkchecklist). De vaste medewerkers van de afdeling worden d.m.v. werkoverleg ingelicht over de tijdelijke groep medewerkers.

Bijlage

Bijlage 1. Inventarisatie werkzaamheden en Risico's

Bijlage 2. Inwerkchecklist

Bijlage 1: INVENTARISATIE WERKZAAMHEDEN EN RISICO'S

Nr.	Onderwerp	Beschrijving
1.	Omschrijving werktaken (welk werk)	
2.	Deskundigheidsniveau (complex, reageren, certificaten)	
3.	Productkenmerken (Groot/klein, vloeistof, temperatuur, HACCP)	
4.	Werkplek (vast, langs de weg,)	
5.	Omgeving (kantoor, industrie, buiten)	
6.	Machines en gereedschap (motorzaag, heftruck, stijger)	
	Risico's	Beschrijving
1.	Mens (voor de omgeving, door de omgeving)	
2.	Organisatie (toezicht, afspraken)	
3.	Techniek (beveiligingen, hoogte, draaiende delen, verkeer)	
	Acties	Afgehandeld
1.	Afdeling informeren	
2.	Inwerkchecklist invullen	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		

Bijlage 2: INWERKCHECKLIST

Nr.	Actie	Afgehandeld
1.	Introductie over het werk en over de afdeling	
2.	Introductie Arbo- en verzuimbeleid DZB door direct leidinggevende.	
3.	Aard van zijn/haar werk en de daaraan verbonden gevaren.	
4.	Doel, werking en gebruik van (machine)beveiligingen.	
5.	De bedrijfshulpverlening (BHV, vluchtwegen, noodprocedures e.d.).	
6.	Toelichten gedragsregels van het bedrijf (worden tevens uitgereikt).	
7.	Rapporteren van onveilige en/of ongezonde situaties.	
8.	De rol van de preventiemedewerker.	
9.	Procedure voor melding van een ongeval /incident / ziekmelding: bij wie en op welke wijze moet de melding gebeuren?	
10	Orde en netheid in de afdeling en op de werkplek.	
11	Doel, werking en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. (tevens wordt aan de medewerker het basispakket PBM's uitgereikt).	
12	Overzicht van aanwezige gevaarlijke stoffen.	
13	Wijze van afvoer van afvalstoffen.	
14	De geldende medezeggenschapsregeling / OR.	
AANVULLENDE ARBO- VOORLICHTING		
Nr.	Actie	Afgehandeld
1.	Werkzaamheden die de medewerker niet mag verrichten in de afdeling.	
2.	Werken met specifieke machines en apparatuur in het bedrijf door de medewerker.	
3.	Fysieke belasting in het werk voor de medewerker: inrichting werkplek, gebruik hulpmiddelen, 'slim werken', rol ergocoach.	
4.	De geldende werk- en rusttijden.	
5.	De begeleiding die wordt aangeboden gedurende de inwerkperiode (en aanwijzing van een mentor voor de medewerker).	
Leidinggevende :		Medewerker :
Datum :		Datum :
Paraaf :		Paraaf :