

Kwaliteitshandboek Kolibri



| | |
|------------|---------------------------------------|
| Onderdeel: | Procedure |
| Document: | PR14 Personeel, opleiding en training |
| Versie: | PR14/2.0/30 januari 2026 |

1. DOEL

Het doel van deze procedure is het verzorgen van voldoende vakbekwaamheid en personele capaciteit/mobiliteit voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden binnen de organisatie. Om dit doel te bereiken zijn activiteiten nodig rond werving, selectie en introductie van kandidaten, opleiding en training van medewerkers, alsmede begeleiding en beoordeling van medewerkers.

2. MIDDELEN/ DOCUMENTEN

| | |
|---------|---|
| AL05 | Functiebeschrijvingen |
| AL06 | Personeelshandboek |
| PR14 | Personeel, opleiding en training |
| RF14.1 | Evaluatie- en doelstellingengesprek |
| RF14.3 | Verklaring ontvangst documenten indiensttreding |
| RF14.4 | Registratieformulier nieuwe medewerker |
| RF14.5 | Checklist in dienst nieuwe medewerker |
| RF14.6 | Declaratie reis- en verblijfskosten |
| RF14.7 | Ongevallenformulier |
| RF14.8 | Checklist uit dienst |
| RF14.9 | Aanvraagformulier referral bonus |
| RF14.10 | Exit interview |

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

| Wie | Verantwoordelijkheden |
|--|--|
| Directeur/eigenaar / Office manager | Opstellen van functiebeschrijvingen in overleg met leidinggevenden. Honoreren aanvraag nieuw personeel. Beoordelen aanvragen opleidingen. Opleidingsbudget vaststellen. |
| Office manager in samenspraak met extern salarisadministratiekantoor | Verzorgen salarisadministratie. |

Kwaliteitshandboek Kolibri



| | |
|------------|---------------------------------------|
| Onderdeel: | Procedure |
| Document: | PR14 Personeel, opleiding en training |
| Versie: | PR14/2.0/30 januari 2026 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Office manager | Beheren personeelsdossiers Archivering van verslag RF14.1, RF14.3, RF14.4, RF14.5, RF14.8 en R14.10 in het personeelsdossier. Registratie van opleidingen en diploma's in personeelsdossiers <i>(rijbewijs, bedrijfshulpverlening, heftruckdiploma, etc., indien aanwezig).</i> Bewaken van het voeren van periodieke evaluatie- en beoordelingsgesprekken. Coördinate werving en selectie nieuwe medewerkers. |
| Leidinggevenden (teamleiders) | Melden van behoefte aan nieuw personeel. (Laten) instrueren van nieuwe en tijdelijke medewerkers. Opleidingsbehoefte vaststellen. |

4. WERKWIJZE

Personeel

Bij indiensttreding krijgt iedere medewerker het Personeelshandboek uitgereikt. Alle medewerkers worden geacht te werken volgens dit document. Dit document geldt ook voor uitzendkrachten.

De Office manager beheert per medewerker een personeelsdossier. Deze dossiers worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Personeel krijgt bij aanvang van hun werkzaamheden hun functieprofiel uitgereikt. Hierin staat duidelijk aangegeven wat er wordt verwacht op gebied van productveiligheid, kwaliteit en wettigheid.

Bij aanvang worden de volgende documenten doorgenomen:

AL06 Personeelshandboek
AL06.2 Welkom nieuwe medewerker
AL10.4 Bedrijfsveiligheidsinstructie
RF14.3 Verklaring ontvangst documenten indiensttreding
RF14.4 Registratieformulier nieuwe medewerker
RF14.5 Checklist in dienst nieuwe medewerker

Training

Nieuwe medewerkers worden door de teamleider van de betrokken afdeling, of door een aangewezen medewerker, direct na aanvang van het dienstverband ingewerkt.

De FSC-training wordt jaarlijks aan alle relevante medewerkers gegeven.

Kwaliteitshandboek Kolibri



| | |
|------------|---------------------------------------|
| Onderdeel: | Procedure |
| Document: | PR14 Personeel, opleiding en training |
| Versie: | PR14/2.0/30 januari 2026 |

Andere opleidingen worden geregistreerd middels het opleidingsplan. Relevante trainingen met betrekking tot veiligheid, kwaliteit, eventuele kalibraties, controles op bedrukkingen en wettelijkheid worden op de werkvloer gegeven en daar waar nodig vastgelegd.

Opleidingen en opleidingsbehoefte worden minimaal jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast. Hierbij wordt rekening gehouden met onder andere opleidingsbehoefte, afwijkingen, wettelijke eigen en wijzigingen in product en proces. Er wordt gezorgd dat de opleiding in de juiste taal wordt gegeven.

Evaluatie

Iedere leidinggevende houdt eenmaal per jaar een evaluatie- en doelstellingengesprek met zijn/haar medewerkers. De evaluatiegesprekken worden gevoerd met medewerkers die minimaal 1 jaar werkzaam zijn in de betreffende functie.

De Office manager is er verantwoordelijk voor dat iedere leidinggevende hiervan op de hoogte is en tevens zal zij kenbaar maken dat de leidinggevende verantwoordelijk is voor het inplannen en het voeren van de gesprekken. Tijdens het evaluatiegesprek wordt besproken hoe werknemer de afgelopen periode heeft ervaren, hoe hij/zij heeft gefunctioneerd en hoe de ontwikkeling was ten aanzien van de afgesproken doelstellingen, resultaatgebieden en gedragscriteria die bij de functie horen. Daarnaast zullen er nieuwe doelstellingen voor de komende periode worden afgesproken.