


<b>Procedure:</b>	Werving, selectie en introductie SGL	
<b>Proceseigenaar:</b>	Manager HRM	
<b>Uitgiftedatum:</b>	2 Augustus 2017	
<input checked="" type="checkbox"/> Definitief <input type="checkbox"/> Concept		
<b>HKZ code:</b>	5.6.1.	
<b>Revisienummer:</b>	5	
<b>Datum vaststelling:</b>	Augustus 2017	
<b>Evaluatiedatum:</b>		
<b>Doel:</b>	SGL zorgt op een doelmatige en zorgvuldige manier voor de werving, selectie en introductie van haar medewerkers.	

## PROCEDURE WERVING, SELECTIE EN INTRODUCTIE SGL



## **Inleiding.**

SGL kan zijn doelen alleen behalen (en zijn belofte aan de cliënt nakomen) met medewerkers en vrijwilligers die willen en kunnen mee gaan in de daarbij passende manier van denken en werken (visie document missie, visie en kernwaarden, 2012). In het HR beleidsplan SGL 2016 – 2017 is beschreven wat dit betekent voor de mensen die SGL zoekt.

SGL besteedt daarom veel aandacht aan een doelmatige en zorgvuldige manier van werven en selecteren van nieuwe medewerkers. Dit geldt ook voor de manier waarop nieuwe medewerkers binnen de organisatie geïntroduceerd en ingewerkt worden. We zijn er immers van overtuigd dat de kwaliteit van onze medewerkers in hoge mate bepalend is voor de kwaliteit van de zorg die we onze cliënten bieden.

In deze procedure wordt beschreven op welke manier we de werving, selectie en introductie bij SGL regelen.

### **A. Werving, selectie en indiensttreding.**

1. De leidinggevende (manager en teamleider) bekijkt of er formatie ruimte voor een vacature is.
2. De leidinggevende stelt het aantal uren, de aard van de functie en het soort locatie vast. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de kwalitatieve en kwantitatieve samenstelling van het betreffende team en de te verwachten ontwikkelingen hierin.
3. De HRM adviseur stelt, in overleg met de leidinggevende, de vacaturetekst op met behulp van de functiebeschrijving, de specifieke functie-eisen en de competenties. Hierbij wordt ook gekeken naar niet functie-specifieke competenties en de balans in de opbouw van het team.
4. De HRM adviseur toetst of er te herplaatsen kandidaten zijn. Dit kan gaan om de volgende kandidaten:
  - kandidaten die om medische redenen hun eigen functie (tijdelijk) niet meer kunnen vervullen;
  - kandidaten die om organisatorische redenen (vervallen functie, c.q. normmodel personele begroting) hun eigen functie niet meer kunnen vervullen;
  - kandidaten die om kwalitatieve redenen van functioneren hun eigen functie niet meer kunnen vervullen en dit zelf kenbaar hebben gemaakt;
  - kandidaten die zelf hebben aangegeven een andere functie of werkplek/locatie te ambiëren en dit bij hun leidinggevende en de HR Adviseur expliciet hebben kenbaar gemaakt.

SGL tracht deze medewerkers een passende functie aan te bieden. Passend is een functie die qua kennis, ervaring en kunde zoveel mogelijk aansluit bij de kwaliteiten van de medewerker en die binnen 40 km van de woonplaats van de medewerker is gelegen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met niet functie-specifieke competenties en de balans binnen het betreffende team.

5. De HRM adviseur benadert in een persoonlijk gesprek de te herplaatsen kandidaten en wijst deze op de mogelijk passende functie(s).
6. De te herplaatsen kandidaten reageren schriftelijk op het voorstel, ook indien dit voorstel in hun ogen niet passend is.
7. Indien het aantal te herplaatsen medewerkers groter is dan het aantal beschikbare vacatures zijn dan is de volgende plaatsingsvolgorde van toepassing:
  - a. medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd die voldoen aan de eisen;
  - b. medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd die binnen een redelijke termijn –in principe drie maanden– geschikt te maken zijn;
  - c. medewerkers met een contract voor bepaalde tijd die voldoen aan de functie-eisen;
  - d. medewerkers met een contract voor bepaalde tijd die binnen een redelijke termijn –in principe drie maanden– geschikt te maken zijn.

Indien meerdere kandidaten voldoen aan de eisen, inclusief de niet functie gebonden competenties en de balans binnen het team, heeft de kandidaat met de meeste ervaring voorrang. Daarbij gaat het om de relevante functie- of werkervaring die vereist is om de kerntaken in het profiel te kunnen vervullen. Relevante werkervaring kan derhalve anders zijn dan anciënniteit. Herplaatsing van boventallige medewerkers vindt plaats in deze volgorde:

- a. geschikt met de meeste werkervaring in de kerntaken;
  - b. geschikt met ervaring kerntaken;
  - c. geschikt te maken binnen drie maanden.
8. Indien er geen te herplaatsen kandidaten zijn dan wel indien dit niet heeft geleid tot een invulling van de vacature, plaatst de HRM adviseur de vacature op intranet zodat eigen medewerkers voorrang hebben om te reageren. De interne vacaturestelling op intranet heeft een termijn van twee weken.
9. De interne sollicitanten, die na de 1<sup>e</sup> selectie worden afgewezen, ontvangen uiterlijk binnen twee weken uit naam van de afdeling HRM een afwijzingsbrief. De reden van afwijzing wordt mondeling door de HRM adviseur meegedeeld in een telefonisch gesprek of persoonlijk onderhoud. Sollicitatiebescheiden worden in het personeelsdossier bewaard.

10. De interne sollicitanten die na de 1<sup>e</sup> selectie worden uitgenodigd voor een gesprek volgen dezelfde procedure als externe sollicitanten. Bij gelijke geschiktheid hebben interne sollicitanten voorrang ten opzichte van externe sollicitanten (zie verdere procedurestappen).
11. Indien er geen interne reacties zijn, wordt door de HRM adviseur bekeken, of in het portefeuillebestand geschikte kandidaten voorhanden zijn.
12. Indien mogelijk geschikte kandidaten in het portefeuillebestand aanwezig zijn, worden deze telefonisch benaderd door de HRM adviseur en bij interesse voor een gesprek uitgenodigd.
13. Indien geen geschikte kandidaten voorhanden zijn, levert de HRM adviseur de vacaturetekst aan bij ZorgnetLimburg of een ander wervingskanaal.
14. De sollicitanten die reageren op een vacature kunnen een sollicitatiebrief en curriculum vitae richten aan de afdeling HRM.
15. De backoffice stuurt de sollicitanten uiterlijk binnen vier dagen een ontvangstbevestiging en overhandigt de brieven en curricula vitae aan de HRM adviseur.
16. De HRM adviseur maakt samen met leidinggevende een 1<sup>e</sup> selectie van de binnengekomen brieven en curricula vitae. Het aantal reacties bepaalt of een voorselectie plaatsvindt door de afdeling HRM.
17. De sollicitanten die na de 1<sup>e</sup> selectie zijn afgewezen, ontvangen, uit naam van de afdeling HRM, een afwijzingsbrief binnen twee weken na sluitingsdatum voor reacties.

De sollicitatiebescheiden worden vernietigd. Indien de sollicitatiebescheiden in portefeuille worden gehouden, wordt de sollicitant hiervan schriftelijk in kennis gesteld. De sollicitatiebescheiden worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

18. De sollicitanten die uit de 1<sup>e</sup> selectie worden geselecteerd, ontvangen, uit naam van de afdeling HRM, een schriftelijke uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.
19. Het 1<sup>e</sup> selectiegesprek vindt plaats op de locatie van vacaturestelling. Aan het gesprek nemen de leidinggevende, 1 of 2 teamleden, HRM adviseur en de sollicitant deel. Gezien het aantal gespreksdeelnemers kan het 1<sup>e</sup> gesprek bestaan uit 2 delen (voorkomen dat de kandidaat tegenover 4 andere mensen zit in het sollicitatiegesprek). Vooraf worden, op initiatief van de HRM adviseur, afspraken gemaakt over de vraagstelling in beide gesprekken, teneinde de gezamenlijke evaluatie van de gesprekken achteraf mogelijk te maken.  
  
De afspraken betreffen zowel de gespreksmethodiek (vraagstelling volgens de STARR-methodiek, zie bijlage1) als de afstemming over de onderwerpen die aan bod komen.
20. De HRM adviseur verstrekt, tijdens het 1e selectiegesprek, informatie over de arbeidsvoorwaarden (salaris, verlof, pensioen etc.) aan de sollicitant.
21. Afhankelijk van het verloop van het sollicitatiegesprek vindt een afwijzing plaats of een vervolg. Het vervolg kan betekenen:
  - a. een 2<sup>e</sup> selectiegesprek, indien dit door de selectiecommissie gewenst wordt geacht;
  - b. een psychologisch onderzoek (door een erkend NIP-psycholoog), voor zover dit vooraf in de procedure is bepaald;
  - c. een competentiescan via HFM, als vast onderdeel van elke selectieprocedure, gericht op afstemming van rollen en competenties binnen het betreffende team; de
  - d. deelname aan een meeloop dag, als vast onderdeel van elke selectieprocedure. Tijdens de meeloop dag werkt de kandidaat mee binnen de locatie en kan de kandidaat zich een beeld vormen van de cliënten, collega's en locatie. Omgekeerd geldt hetzelfde. De ervaringen van de meeloop dag vormen onderdeel van evaluatie binnen de selectiecommissie.

Dit geldt overigens ook voor zowel externe als interne kandidaten.

22. De resultaten van de vervolg stappen (punt 21) worden binnen de selectiecommissie geëvalueerd, waarbij de formele verantwoordelijkheid voor de aanname bij de leidinggevende ligt.
23. Als sollicitant alsnog wordt afgewezen, dan ontvangt deze, uit naam van de afdeling HRM, een afwijzingsbrief. De afwijzing kan op verzoek van de kandidaat telefonisch nader worden toegelicht door de afdeling HRM. De sollicitatie-

bescheiden worden vernietigd. Indien de sollicitatiebescheiden in portefeuille worden gehouden, dan wordt de sollicitant hiervan schriftelijk in kennis gesteld. De sollicitatiebescheiden worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

24. Indien het vervolg van de werving positief is verlopen, volgt het arbeidsvoorwaardengesprek tussen sollicitant en HRM adviseur.
25. Indien een interne kandidaat benoemd wordt, hanteert SGL het uitgangspunt, dat de interne plaatsing wordt afgerond binnen 1, maximaal binnen 2 maanden na de benoeming, dit naar analogie met een externe invulling (opzegtermijn). Voorbeeld: benoemen in de maand januari, betekent uiterlijk per 1 maart starten op de nieuwe werkplek.
26. Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek ontvangt de sollicitant de map "nieuwe medewerkers" en dient de sollicitant onderstaande formulieren in te vullen:
- formulier indiensttredingsgegevens (ten behoeve van contractopmaak);
  - loonbelastingverklaring;
  - formulier loonkostensubsidie/premiekorting;
  - aanmeldingsformulier IZZ (indien gewenst);
  - verklaring opgebouwd levenslooptegoed vorige werkgevers;
  - aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag
  - formulier registratie hepatitis B.

De map "nieuwe medewerkers" bestaat verder nog uit onderstaande informatie die door de sollicitant gelezen dient te worden:

- welkom brief
- informatie MKA (o.a. spaarloon- en levensloopregeling);
- toelichting salarisstrook;
- organogram SGL
- beleidsnotitie inwerken nieuwe medewerker
- verzuimprotocol;
- gedragsprotocol;
- PGGM informatie;
- IZZ brochure Zorg voor de Zorg;
- informatie Centraal Beheer;
- CAO Gehandicaptenzorg;
- informatiebrochure Verklaring Omtrent het Gedrag;
- informatie hepatitis B vaccinatie.

Indien het arbeidsvoorwaardengesprek positief is verlopen, volgt een aanstelling.

27. De HRM adviseur neemt, bij aanstelling, contact op met de sollicitant en brengt deze op de hoogte van het besluit tot aanstelling.
28. De HRM adviseur zorgt dat de onderstaande gegevens voor de inzetdatum van de indiensttredingmaand volledig ingevuld door de personeelsadministratie worden ontvangen:

- personeelsmutatieformulier;
- personeelsdossier;
- loonbelastingverklaring;
- verklaring levensloop sparen;
- kopie van identiteitsbewijs (paspoort of gemeentelijke identiteitskaart);
- formulier hepatitis B en kopie vaccinatiepaspoot hepatitis B (indien van toepassing);
- kopieën van diploma's en getuigschriften;
- formulier loonkostensubsidie/premiektorting.

29. De personeelsadministratie controleert de gegevens en stelt op basis van informatie uit het personeelsmutatieformulier een arbeidsovereenkomst op.

30. De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud uitgedraaid, gecontroleerd en geparafeerd door de HRM adviseur, daarna getekend door de bestuurder. Na ondertekening worden de arbeidsovereenkomsten en de functiebeschrijving naar de sollicitant gestuurd. De nieuwe medewerker ondertekent de exemplaren in tweevoud. Eén exemplaar is voor de nieuwe medewerker. Het tweede ondertekende exemplaar dient door de sollicitant aan de afdeling HRM te worden gestuurd. HRM controleert of het exemplaar van de arbeidsovereenkomst getekend is en bergt deze op in het personeelsdossier van de nieuwe medewerker.

31. De nieuwe medewerker dient binnen een maand na indiensttreding de originele Verklaring Omtrent het Gedrag en tussen de twee en drie maanden na indiensttreding ontvangt de sollicitant het formulier uitvraag no-riskpolis, dit formulier dient ingevuld en ondertekend ingeleverd te worden bij de afdeling HRM.

Bij werving en selectie wordt de NVP-Sollicitatiecode als leidraad gebruikt ( <https://nvp-plaza.nl/sollicitatiecode> ).

## **B. Introductie.**

Een nieuwe medewerker voelt zich zelden direct thuis; het is altijd even wennen. Tevens presteert een nieuwe medewerker in de beginperiode nooit zo goed als een ervaren medewerker. Hoe beter een nieuwe medewerker ingewerkt wordt, hoe sneller hij of zij zich thuis voelt en hoe sneller en effectiever hij of zij kan doen wat er van hem/haar verwacht wordt. De introductie is dus voor SGL en de nieuwe medewerker van wezenlijk belang voor een soepele entree binnen de organisatie. Dit geldt zowel voor het 'ingroeien' in de functie en de kennismaking met collega's en cliënten, als voor de introductie in de cultuur, organisatie en werkwijze van SGL.

Er zijn verschillende methoden om de nieuwe medewerker wegwijs te maken. Binnen SGL kiezen wij voor twee vormen van introductie, namelijk:

1. een algemene introductiedag;
2. een individuele introductie op de werkplek.

### **1. Algemene introductiedag**

De algemene introductiedag heeft als doel om alle nieuwe medewerkers welkom te heten en bekend te maken met de missie, visie, organisatiestructuur van SGL. Ook komen de werkzaamheden van verschillende afdelingen binnen SGL aan bod.

De algemene introductiedag wordt minimaal drie keer per jaar gehouden. Alle nieuwe medewerkers, die in de betreffende periode gestart zijn, dienen deel te nemen aan de algemene introductiedag.

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- welkom en kennismaking
- werkzaamheden en doel van het bureau bestuursondersteuning
- werkzaamheden en doel van de ondernemingsraad
- werkzaamheden en doel van de centrale cliëntenraad
- werkzaamheden en doel van de vrijwilligersraad.

### **2. Individuele introductie op de werkplek**

Binnen SGL bestaan er verschillende functies. Iedere functie heeft haar eigen specifieke kenmerken en werkomgeving. Aangezien inwerken per afdeling/locatie en per functie kan verschillen is een individuele introductie op de werkplek noodzakelijk.

Daarom biedt SGL de nieuwe medewerker, naast een algemene introductie, ook een individuele introductie op de werkplek aan.

Een nieuwe collega op de werkplek wordt met open armen ontvangen. Open armen zijn echter niet genoeg om een medewerker vertrouwd te laten raken met de nieuwe werkplek. Veelal brengt dit een reeks van activiteiten met zich mee.



Er zullen gesprekken moeten plaatsvinden met de belangrijkste contactpersonen. De nieuwe medewerker moet gedurende een periode door een collega worden ingewerkt. Deze periode kan per functie en functionaris verschillen en wordt met de nieuwe medewerker besproken. Als algemene leidraad is een inwerkperiode van twee á drie maanden reëel waarbij de nieuwe medewerker uiteraard steeds zelfstandiger zal functioneren.

Ongeveer twee weken voor de eerste werkdag van de nieuwe medewerker moet de leidinggevende een inwerk- en introductieprogramma voorbereiden.

Dit kan aan de hand van onderstaande punten:

- *Taken*  
Concrete taken afgeleid van de taakfunctiebeschrijving.
- *Specifieke eisen*  
Rekening houdend met opleiding en ervaring.
- *Inwerkdoelen*  
Concrete vaardigheid eisen, toetsbaar voor de proeftijd evaluatie
- *Inwerkactiviteiten*  
Afgeleid van de inwerkdoelen.  
Variatie en zelfstandigheid.
- *Begeleiding*  
Wie begeleidt de nieuwe medewerker en hoe?
- *Waardering*  
De beoordeling is belangrijk voor de vraag: "Gaan we door met deze medewerker na de proeftijd?"
- *Afrondingsdatum*

## **Raamwerk voor leidinggevende(n) voor de introductie van nieuwe medewerkers**

### **Doel van introductie**

Een goede introductie stelt nieuwe medewerkers zo snel mogelijk op hun gemak en draagt eraan bij dat de nieuwe medewerkers vlot in hun team integreren. Introductie is zowel van belang als een medewerker bij SGL in dienst treedt, als ook wanneer een medewerker van locatie/afdeling verandert.

Onderstaand vindt u de volgende informatie:

- Opbouw van de introductie van nieuwe medewerkers;
- het programma voor de algemene introductiedag (bijlage 2);
- de opbouw van de introductie van nieuwe medewerkers (bijlage 3);
- een formulier voor het proeftijdgesprek (bijlage 4).

## **Opbouw van de introductie van nieuwe medewerkers:**

### **Algemeen**

Elke locatie heeft een eigen introductieprogramma uitgewerkt, waarin met de onderstaande onderwerpen wordt rekening gehouden. Het inwerkprogramma wordt bij de start van de introductie aan de nieuwe medewerker uitgereikt en doorgesproken.

### **Mentor**

Stel vooraf een mentor aan. Dit kan bijvoorbeeld een praktijkopleider zijn, de direct-leidinggevende of een ervaren medewerker. Het meest ideale is een ervaren collega, op minimaal begeleidersniveau, die hetzelfde werk doet en vaak in de buurt van de nieuwe medewerker is. Belangrijk is dat de nieuwe medewerker weet dat hij altijd met zijn vragen bij iemand terecht kan. De mentor zorgt er voor dat de nieuwe medewerker het gehele introductieprogramma doorloopt en bespreekt de opgedane ervaringen en indrukken met de nieuwe medewerker.

### **Bereid de introductie voor**

In bijlage 3 staan de onderwerpen genoemd die in elk geval binnen het introductieprogramma aan de orde komen.

### **Informeer de medewerkers**

Stel alle collega's van de afdeling op de hoogte van de komst van de nieuwe medewerker.

### **Behandel de nieuwe medewerker als een nieuwe klant**

Zorg voor een goede ontvangst op de eerste werkdag. Belangrijk is dat u alle rust heeft om de nieuwe medewerker te ontvangen. Laat duidelijk merken dat de nieuwe medewerker welkom is. Maak tijd voor een kop koffie en stel de nieuwe medewerker op zijn gemak. Stel de medewerker voor aan de mentor.

### **Spreid informatie**

Wanneer de nieuwe medewerker veel nieuwe kennis tot zich moet nemen, spreidt dit dan over een aantal dagen. Vertel eerst datgene wat de nieuwe medewerker direct moet weten.

Denk bijvoorbeeld aan:

- kledruimte en toiletten;
- koffie/pauze/roken;
- veiligheidsvoorschriften;
- gebruik van materialen, machines, computer (Intranet en kwaliteitsdocumenten) en hulpmiddelen;
- telefoneren/doorverbinden.

**Plan regelmatig een gesprek**

Maak als leidinggevende regelmatig tijd vrij voor een (kort) gesprek met de nieuwe medewerker. Bijvoorbeeld aan het eind van de eerste dag, het eind van de eerste week en daarna eens per twee weken. Als het niet goed gaat, kunt u snel bijsturen.

**Proeftijdgesprek (zie bijlage 4)**

De proeftijd is bedoeld om als werkgever en werknemer samen te bepalen of de gestelde verwachtingen zijn beantwoord. Het proeftijdgesprek vindt kort voor het aflopen van de proeftijd plaats door de leidinggevende of de daartoe aangewezen medewerker (bijvoorbeeld coördinerend begeleider). De proeftijd bedraagt maximaal twee maanden voor een medewerker met een overeenkomst voor onbepaalde tijd en is één maand voor een medewerker met een aanstelling voor bepaalde tijd.

Zie verder ook: <http://www.sollicitatiedokter.nl/de-starr-methode>



## Bijlage 2. Programma algemene introductiedag.

### **DAGINDELING**

**09.00 – 09.05 uur:** Welkom en bespreking dagindeling

**09.05 – 09.20 uur:** Introductieronde en bekijken SGL-film

**09.20 – 09.50 uur:** Welkom aan alle nieuwe medewerkers (uitleg missie, visie, etc.)

**09.50 – 10.15 uur:** Informatie over Bureau Ondersteuning, welke afdelingen, wat doen ze en kunnen ze betekenen voor nieuwe medewerkers.

**10.15 – 10.30 uur:** Pauze

**10.30 – 11.40 uur:** Kennismaken met en informatie over de Ondernemingsraad, over inspraak en medezeggenschap van cliënten binnen SGL, over inspraak en medezeggenschap van vrijwilligers binnen SGL.

**11.40 – 12.10 uur:** Informatie over de nieuwe omgeving (ICT)

**12.10 – 12.30 uur:** Afsluiting: evaluatie en "even napraten".

Bijlage 3. De opbouw van de introductie van nieuwe medewerkers.

Naam medewerker: Locatie: Functie:			
Activiteiten	Wie	Wanneer	Gereed
<b>Vooraf:</b>			
Door HRM: (Dit gebeurt bij het arbeidsvoorwaardengesprek) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ klapper 'nieuwe medewerker'</li> <li>▪ uren, verlof, verzuimbeleid</li> <li>▪ verlofregels, vergoedingen</li> <li>▪ opleiding/ontwikkeling/functioneren</li> </ul>			0 0 0 0
Invullen actielijst introductie			0
Klaarleggen werkkleding (indien van toepassing)			0
Aankondigen van komst nieuwe medewerker bij andere medewerkers			0
Vorbereiden administratieve/formele zaken			0
Benoemen van mentor			0
Zo vroeg mogelijk inschrijven/organiseren van verplichte/noodzakelijke scholingen			0
<b>Tijdens:</b>			
De nieuwe medewerker ontvangen en voorstellen aan collega's en cliënten			0
Introductieplan doorspreken			0
Informatie geven over locatie SGL (organisatie, cliënten, afdelingen, etc.)			0
Bijwonen algemene introductiebijeenkomst SGL			0
Uitleg over gebruik Intranet <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ raadplegen HKZ documenten</li> <li>▪ raadplegen HRM regelingen</li> <li>▪ indienen verlofaanvragen</li> <li>▪ indienen MIC en RAI</li> </ul>			0
Uitleg over de huisregels en gang van zaken <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kleding</li> <li>▪ eten, roken</li> <li>▪ wanneer, hoe lang pauzes</li> <li>▪ waar, wanneer koffie/thee, wie koffie zet</li> <li>▪ telefoonregels</li> </ul>			0 0 0 0 0 0

<ul style="list-style-type: none"> <li>• parkeerplaats</li> <li>• welke ingang, uitgang</li> <li>• sleutel</li> <li>• opruimen en schoonmaken</li> <li>• werkplek/afdeling</li> <li>• klachten</li> <li>• taalgebruik</li> <li>• werkoverleg</li> </ul>			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<p>Rondleiden en informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calamiteitenplan</li> <li>• EHBO doos</li> <li>• Nooduitgang, brandblussers, alarm</li> <li>• Kantine</li> <li>• Kleedruimte/kledingkast</li> <li>• Toilet, wasgelegenheid</li> <li>• Brandinstallatie</li> </ul>			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<p>Kennismakingsgesprekken met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• directe collega's</li> <li>• leidinggevende</li> <li>• overige collega's</li> </ul>			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
<p>Kennismemen van kwaliteitsdocumenten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ raadplegen relevante kwaliteitsdocumenten (Intranet)</li> </ul>			<input type="radio"/>
<p>Arbo, milieu en hygiënevoorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tillen, reiken, zitten, staande werken</li> <li>▪ persoonlijke hygiëne</li> </ul>			<input type="radio"/> <input type="radio"/>
<b>Specifieke aandachtspunten locatie / afdeling</b>			
<b>Achteraf:</b>			
Proeftijdgesprek inclusief evaluatie introductie (onderste vak invullen)			<input type="radio"/>

Introductie doeltreffend?

Ja

Nee, te nemen maatregelen om alsnog doeltreffendheid te bereiken:

- \_\_\_\_\_
- Evaluatiedatum maatregelen:



Bijlage 4 Formulier proeftijdgesprek

Algemene gegevens	
Medewerker:	Datum in dienst:
Functie:	Proeftijd: 1 maand / 2 maanden
Locatie/afdeling:	Einde proeftijd:
Leidinggevende:	Datum gesprek:

Taakuitoefening (zie functieprofiel) NB: de leidinggevende peilt hiervoor ook de reacties van de cliënten op de betreffende locatie.	Beoordeling van de proefperiode (onvoldoende / voldoende / goed)	Toelichting

Competenties voor zelforganisatie (zie ook de individuele scan die onderdeel is van de selectie)	Beoordeling van de proefperiode (onvoldoende / voldoende / goed)	Toelichting / ontwikkeltips
Samenwerken		
Feedback geven		
Resultaatgerichtheid		
Kwaliteitsgerichtheid		
Besluitvaardigheid		
Initiatief		
Klantgerichtheid		
Veranderingsbereidheid		

Specifieke competenties (zie functieprofiel)	Beoordeling van de proefperiode (onvoldoende / voldoende / goed)	Toelichting/ Ontwikkeltips

**CONCLUSIE : Werkgever en werknemer zijn  
overeengekomen om het dienstverband  
voort te zetten:**

**JA / NEE**

Handtekening leidinggevende:

Na ondertekening het originele formulier t.a.v. de afdeling HRM versturen t.b.v. het dossier