

DLGP Toolkit

Human Resource

Management

Raamwerk / Methodologie

INLEIDING

Dit handboek heeft als doel relevante functionarissen en diensten behulpzaam te zijn bij de implementatie van het Human Resource Management beleid in het DLGP-project.

De belangrijkste actoren zijn: districtsbestuur, districtscommissaris, districtsmanagementteam, ressortraad, personeel van de bestuursdiensten, leden van het Kabinet van de DC, diensthoofden, districtsadministrateur, HRM-manager van het districtscommissariaat en zijn team, HRM- manager van het ministerie van Regionale Ontwikkeling en Binnenlandse Zaken.

Het is een blauwdruk van de gewenste situatie. In dit handboek is de Personeelsgids eveneens verwerkt. Human Resource Management is de nieuwe term voor wat eerder personeelsbeleid werd genoemd. De inhoud van dit handboek is in samenwerking met externe deskundigheid ontwikkeld. Daarbij zijn de wensen, ideeën en voorstellen van het personeel zoveel mogelijk meegenomen. Het document is verdeeld in 3 delen:

Deel 1 Algemeen

- Sectie 1 : Introductie op Human Resource Management
- Sectie 2 : Wat is een HRM systeem? Contouren HRM beleid
- Sectie 3 : Personeelshandboek

Deel 2 HRM – Instrumenten

- Sectie 4 : HRM processen m.b.t. bemensing
- Sectie 5 : Beoordelingssysteem
- Sectie 6 : Werving, selectie, aanstelling en introductie
- Sectie 7 : Training en ontwikkeling, loopbaanplanning, managementontwikkeling
- Sectie 8 : Ondersteunende processen/ administratie
- Sectie 9 : Processen op het gebied van personeelszorg
- Sectie 10 : Uitstroom van personeel

Deel 3 Contouren van een Inrichtingsplan per district (concept reeds ontwikkeld)

Sectie 11 : Aanleiding

Sectie 12 : De missie, visie en gedragscode van het district

Sectie 13 : Belanghebbenden en hun belangen

Sectie 14 : Kerntaken en kerncompetenties

Sectie 15 : Doelen en prioriteiten

Sectie 16 : De huidige structuur en de gewenste structuur

Sectie 17 : Contouren voor de ontwikkeling van verandering van de organisatie

Bijlagen

Kosten van de personeelsformatie

Sociale paragraaf

In de diverse sectie-onderdelen worden HRM-procedures beschreven voor de diverse processen en de verdeling van de verantwoordelijkheden.

- In een bijlage zijn er enkele belangrijke formulieren en checklisten opgenomen.
- Let wel het gaat in dit document om de methodiek en niet om het eindproduct.

METHODOLOGIE

- Samenstelling team HRM Handboek
- De consultant biedt een overzicht van de inhoud van het handboek
- Stuurgroep geeft feedback
- Consultant doet research en concipieert de tekst voor diverse instrumenten
- Feedback stuurgroep
- Na afronding van 2 secties wordt deze doorgestuurd naar stakeholders
- Verdere ontwikkeling van de secties en instrumenten
- Finale presentatie en discussie
- Discussie handboek met relevante stakeholders
- Streeftijd afronding medio februari

DEEL 1: ALGEMEEN

SECTIE 1: INTRODUCTIE OP HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

SECTIE 2: WAT IS EEN HRM SYSTEEM? CONTOUREN VAN HET HRM-BELEID

2.1	Wat is een instrument?
2.2	De HRM-instrumenten
2.3	Overzicht van HRM- processen
2.4	Schematisch overzicht van de processen
2.5	Onderling verband tussen de instrumenten
2.6	De HRM afdeling/Visie, missie van de afdeling
2.6.1	Competenties van HRM- manager
2.6.2	Competenties HRM- personeel
2.6.3	Rollen en taken van de HRM- afdeling
2.7	Rollen van HRM afdeling Regionale Ontwikkeling
2.8	Wat is decentralisatie?
2.8.1	Bestuurlijke beleidsprincipes
2.8.2	Personeelswerk en de overheid
2.9	Automatisering van data
2.10	Beheer Personeels Handboek
2.11	Belangrijke aandachtspunten

SECTIE 3: PERSONEELS HANDBOEK

3.1	Wat is een personeels handboek?
3.2	Werving en aanstelling
3.2.1	Soorten dienstverbanden
3.2.2	Dienstverband voor bepaalde tijd
3.2.3	Dienstverband voor onbepaalde tijd
3.2.4	Categorieën personeel
3.2.5	Bijzondere groepen (stagiaires)
3.3	Bezoldiging

3.3.1	Basisprincipes bezoldiging
3.3.2	Salarisschaal gekoppeld aan functionering
3.3.3	Inschaling bij aanstelling
3.3.4	Toelagen
3.3.5	Vakantietoelagen
3.3.6	Gratificaties
3.3.7	Bezoldiging in geval van ziekte
3.3.8	Ziekte kosten
3.3.9	Ziekte verzekering
3.3.10	Zwangerschap en bevallingsverlof
3.4	Vakantie en Verlof
3.4.1	Buiten gewoon verlof korte duur
3.4.2	Buiten gewoon verlof lange duur
3.4.4	Studie verlof
3.5	Diensten en Werktijden
3.5.1	Begripsbepaling
3.5.2	Aard van de straffen
3.5.3	Procedure
3.5.4	Schorsing en non-activiteit
3.5.5	Ontslag
3.5.6	Bezwaar en beroep
3.6	De personeelswet : overzicht verschillen met de vigerende Personeelswet
3.7	Disciplinaire straffen
3.7.1	Formele werktijden
3.7.2	Overwerk
3.7.3	Schaftijden
3.7.4	Prikklok
3.8	Training & ontwikkeling
3.9	Persoonlijke files
3.10	Huisregels
3.11	Formele werktijden
3.11.1	Overwerk
3.11.2	Schaftijden
3.11.3	Prikklok

3.12	Richtlijnen voor werken in de matrixorganisatie
3.12.1	Voor managers
3.12.2	Niet leidinggevenden
3.1 3	Gedragscode

DEEL 2: HRM-INSTRUMENTEN

SECTIE 4: HRM PROCESSEN MET BETREKKING TOT BEMENSING

4.1	Opzetten en onderhouden van een personeels planningsysteem
4.2	Vaststellen gewenste formatie
4.3	Opstellen van een model voor functiebeschrijving voor alle medewerkers
4.4	Matrix van kerncompetenties
4.5	Matrix kernfuncties
4.6	Functieboek district (functie,competentieprofielen, resultaatgebieden van de diverse functies)

SECTIE 5: HET BEOORDELINGSSYSTEEM

5.1	Opzetten en uitvoeren van een personeelsbeoordelingbeleid
5.2	Implementeren, evalueren en onderhouden van een systeem van functionerings en beoordelingsgesprekken
5.3	Bewaken van de administratieve gang van zaken rondom functionerings- en beoordelingsgesprekken
5.4	Bewaken van de kwalitatieve uitvoering van beide systemen
5.5	Bewaken van de afspraken die gemaakt zijn tijdens de functionerings en beoordelingsgesprekken
5.6	Verdeling van de verantwoordelijkheden
5.7	Functioneringsgesprekken
5.8	Rol medewerker, rol leidinggevende
5.9	Verslaglegging

SECTIE 6: WERVING, SELECTIE, AANSTELLING EN INTRODUCTIE

6.1	Wat is werving en selectie?
6.2	Methode/ stappen plan voor een recruitering en stappenplan.
6.3	Wervingsprofiel/ functieprofiel
6.4	Selectiecriteria
6.5	Interne werving
6.6	Wervings advertentie
6.7	Selectie commissie
6.8	Beoordeling sollicitatie
6.9	Kennismaking gesprek
6.10	Afwijzen
6.11	Aanstelling
6.12	Introductie programma nieuwe werknemer
6.13	Proeftijd, evaluatieproeftijd

SECTIE 7: TRAINING EN ONTWIKKELING, LOOPBAANPLANNING, MANAGEMENTONTWIKKELING

7.1	Wat is Staff Performance Management (P.M)?
7.2	Doelen, voordelen van PM
7.3	Verantwoordelijkheden van de employee van de manager
7.4	Vaststellen individuele competentie en performance profiel
7.5	Opstellen van een Strategisch Opleidingsbeleid (methodiek)
7.6	Opstellen van Persoonlijke Ontwikkelingsplan (methodiek)
7.7	Opzetten en uitvoeren van een opleiding en trainings beleid
7.8	Stages
7.9	Stagementor
7.10	Opzet Management Development programma
7.11	Opzetten en onderhouden van Systeem voor loopbaan begeleiden

SECTIE 8: ONDERSTEUNENDE PROCESSEN / ADMINISTRATIE

8.1	Employee gegevens/Persoonlijke files
8.2	Opzetten en onderhouden van een personeelsadministratie
8.3	Registreren van presentie en verzuim
8.4	Afhandelen van verlofaanvragen
8.5	Voeren van overwerkadministratie en afhandelen overwerkaanvragen
8.6	Administreren van toelagen en inhoudingen en toezien op juiste toekenning van toelagen en inhoudingen
8.7	Bijhouden van disciplinaire maatregelen per werknemer
8.8	Administratief handelen van transport van werknemers
	Begeleiding bij conflicten

SECTIE 9: PROCESSEN OP HET GEBIED VAN PERSONEELSZORG

9.1	Opzetten van een personeelszorgbeleid
9.2	Ontplooiën van activiteiten op het gebied van bedrijfsmaatschappelijk werk
9.3	Opzetten en uitvoeren van ziekteverzuimbeleid (preventie)
9.4	Begeleiden van medewerkers na terugkeer van langdurige afwezigheid
9.5	Opzetten en onderhouden van systeem voor registratie en beheersing van medische kosten
9.6	Vaststellen van normen voor de gewenste arbeidsomstandigheden en de bewaking hiervan
9.7	Registreren en bewaken van de verstrekking van faciliteiten en voorzieningen
9.8	Opstellen bedrijfsveiligheidsplan en de uitvoering hiervan bewaken
9.10	Registreren van bedrijfsongevallen

SECTIE 10: UITSTROOM VAN PERSONEEL

10.1	Ontslag op staande voet
10.2	Ontslag wegens slecht functioneren of wegens veel vuldig verzuim
10.3	Ontslag wegens reorganisatie
10.4	Exit interview

DEEL 3: CONTOUREN VAN EEN INRICHTINGSPLAN PER DISTRICT

Reeds uitgewerkt door consultant

BIJLAGEN