



Medewerkershandboek

This document was created with BlueSpice

BlueSpice 4

Goedkeuring niet ingeschakeld

Doelstellingen en uitgangspunten

Verlofregeling

Inhoudsopgave

1 Doelstellingen en uitgangspunten	4
2 Verlofregeling	7

1 Doelstellingen en uitgangspunten

De belangrijkste kennis in een organisatie heeft betrekking op de organisatieprocessen. Deze worden beschouwd in het kader van *kwaliteitsmanagement*. Het belangrijkste onderdeel van een kwaliteitsmanagementsysteem is een standaardisatie van de processen om met deze gedefinieerde kwaliteit een resultaat te bereiken. Deze standaardisatie wordt bereikt door documentatie, implementatie, onderhoud en continue verbetering.

In termen van realisatie en onderhoud kan een wiki alleen passieve hulp bieden door te dienen als uitgebreide, actuele en vooral begrijpelijke documentatie.

Inhoud

1.1 Documentatie en verbetering	5
1.1.1 Wiki als QM systeem	5
1.1.2 Toegankelijkheid van processbeschrijvingen	5
1.1.3 Continue verbetering	5
1.2 Verbetering van projectmanagement	5

1.1. Documentatie en verbetering

1.1.1. Wiki als QM systeem

Als u de vereisten voor documentatie in overweging neemt in combinatie met de mogelijkheid van constante en tijdige verbetering, is een wiki ideaal. Documentatie maakt de informatie beschikbaar voor verder gebruik door middel van tekst, afbeeldingen en tekeningen. Dit alles kan worden weergegeven in een wiki. Zelfs multimedia-inhoud kan eenvoudig worden geïntegreerd.

1.1.2. Toegankelijkheid van processbeschrijvingen

De procesbeschrijving moet zo gedetailleerd mogelijk zijn, maar ook gemakkelijk toegankelijk. Hier heeft een wiki weer veel betere eigenschappen dan vergelijkbare systemen, aangezien er met digitale technologie bijna oneindig veel opslagruimte is. Met zijn structuur van één pagina stelt de wiki gebruikers in staat om kleine, gesegmenteerde stukjes informatie vast te leggen die in het hele systeem zijn ingebed door middel van categorisatie en vooral koppeling ("*links*").

1.1.3. Continue verbetering

Ook aan de eis van continue verbetering wordt voldaan door een wiki. Individuele procesbeschrijvingen kunnen snel worden aangevuld met strategische of operationele aanvullingen of voor verbetering worden gewijzigd.

1.2. Verbetering van projectmanagement

Bij projectmanagement worden de eisen en processen van strategisch management toegepast (aangepast aan het betreffende project).

Met zowel de algemene definitie en het opstarten als de concrete planning heeft u nu een ideaal projectplan. Op deze manier worden middelen, financiën, tijden en interne (bijvoorbeeld afdelingsreleases) en externe (bijvoorbeeld voorbereidende werkzaamheden door externe bedrijven) interfaces gedefinieerd.

De kunst van projectmanagement ligt nu in het op het kritieke pad houden van het project door aanpassingen, dat wil zeggen door kleine wijzigingen in het plan. Deze planwijzigingen moeten echter altijd worden doorgevoerd in het kader van hun afhankelijkheden.

Een projectwiki heeft nu het volgende voordeel:

- Afhankelijkheden kunnen vrij en universeel worden beschreven (geen extra systeem voor tijd en geld)
- Het hele team kan wijzigingen volgen en hun eigen stappen verfijnen
- Wijzigingen kunnen snel transparant en traceerbaar worden gemaakt
- In ieder geval is er actuele documentatie beschikbaar

Bovendien beschikt u aan het einde van het project automatisch over volledige documentatie voor latere projecten. Idealiter wordt alle projectervaring meegenomen in de strategische procesdefinitie.

Natuurlijk is er ook speciale projectbeheerssoftware die bepaalde speciale functies (bijvoorbeeld tijdbeheer, personeel) beter afhandelt. Deze software werkt echter altijd geïsoleerd en kan niet alle andere processen vertegenwoordigen. De strikte specificatie van datastromen en formaten verhoogt de snelheid, maar kan niet flexibel reageren op projectspecificaties.

Door de het 'open' karakter van de MediaWiki-software, kan informatie altijd geëxporteerd en gekoppeld worden en is het systeem bij uitstek geschikt voor integratie met andere projectmanagement hulpmiddelen.

2 Verlofregeling

Inhoud

2.1 Aanvraagformulier verlofdagen	8
2.2 Aanvragen verlof	8
2.3 Recht op verlof	8
2.4 Regeling Kerstperiode	8

2.1. Aanvraagformulier verlofdagen

Elke medewerker krijgt een aanvraagformulier voor verlof. Dit formulier registreert beschikbare en gebruikte vakantiedagen en is ondertekend door beide partijen. Het aanvraagformulier maakt deel uit van het personeelsdossier.

2.2. Aanvragen verlof

Om verlof aan te vragen zijn de volgende stappen nodig:

- Vraag een [verlof-aanvraagformulier](#) aan bij het personeelsmanagement en vul het in.
- Stuur **minimaal twee weken voor de geplande verlofperiode** een verzoek per e-mail (inclusief het aanvraagformulier) naar de teamleider en het personeelsmanagement.
- Het management controleert of het verzoek kan worden goedgekeurd op basis van personeels- en organisatorische vereisten.
- In geval van goedkeuring bevestigt het management de vacature in het formulier Vakantie-aanvraag en wordt het formulier ondertekend door zowel de werknemer als de leiding.
- De vakantie wordt ingevoerd in de bedrijfskalender.
- English form: [Vacation Request form](#)

2.3. Recht op verlof

- Over het algemeen moet een vakantieverzoek worden goedgekeurd, tenzij een van de volgende situaties van toepassing is:
 - **Bestelsituatie / gebruik:** De aanwezigheid van een medewerker is onmisbaar voor een project vanwege de professionele kwalificaties van de medewerker.
 - **Personeelsbezetting:** Op het gewenste moment zijn al te veel medewerkers op vakantie.
 - **Vakantiespreiding:** Vakantie moet worden genomen in blokken van minimaal een week. Als een werknemer te veel losse dagen heeft, kan de goedkeuring van een nieuwe verlofdag worden geweigerd.
 - Vakantie moet worden genomen **in het lopende jaar**. Het resterende verlof wordt uiterlijk tot op 31 maart van het volgende jaar gebruikt.
 - **Vakantie-uitsluitingsperiode:** Vanwege de over het algemeen goede verkopen aan het einde van het jaar is een vakantie-uitsluitingsperiode mogelijk in het laatste kwartaal van het jaar. Het management zal dit uiterlijk eind juni communiceren.

2.4. Regeling Kerstperiode

- Afhankelijk van hoe de feestdagen vallen tussen Kerstmis en Nieuwjaar, kunnen verplichte vakantiedagen worden bepaald.
- Op 24 december en 31 december zijn nationale feestdagen, die beginnen om 12.00 uur. De ochtenden worden aan de medewerkers gegeven als extra vrije dag.
- De tussenliggende werkdagen zijn allemaal verplichte verlofdagen en worden in mindering gebracht op de reguliere verlofdagen.