



Book:Organisatiehandboek: verschil tussen versies

This document was created with BlueSpice

BlueSpice 4

Goedkeuring niet ingeschakeld

Inleiding

Organisatiestructuur

Organisatieschema

Vervangingsregeling

Operationele structuur

Risicomanagement

Werkinstructies

Richtlijnen voor bedrijfsvoertuigen

Inhoudsopgave

1 Inleiding	4
2 Organisatiestructuur	7
2.1 Organisatieschema	10
2.2 Vervangingsregeling	11
3 Operationele structuur	12
4 Risicomanagement	13
5 Werkinstructies	15
5.1 Richtlijnen voor bedrijfsvoertuigen	16

1 Inleiding

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

Inhoud

1.1 Doelstelling	6
1.2 Algemeen	6
1.2.1 Geldigheid	6
1.2.2 Uitgave	6
1.2.3 Herzieningen	6
1.3 Structuur van het organisatiehandboek	6

1.1. Doelstelling

Het organisatiehandboek beschrijft de organisatiestructuur van het Voorbeeld Bedrijf en de taken van de functies in de organisatie-eenheden (Divisies, Afdelingen).

1.2. Algemeen

1.2.1. Geldigheid

Alleen de laatste versie van het organisatiehandboek is geldig. Een herziening van het handboek wordt geldig op het moment van uitgave in de bedrijfswiki.

1.2.2. Uitgave

Het organisatiehandboek wordt digitaal onderhouden en uitgegeven via de bedrijfswik. Uitgaven op papier zijn beschikbaar bij het management.

1.2.3. Herzieningen

Het organisatiehandboek wordt zonodig van tijd tot tijd, maar in ieder geval eens per jaar, herzien. De benodigde aanpassingen dienen bij het management te worden aangegeven. Essentiële aanpassingen vereisen goedkeuring door het management.

1.3. Structuur van het organisatiehandboek

The organization manual of the example GmbH consists of four parts:

- [Inleiding](#)
- [Organisatiestructuur](#)
- [Operationele structuur](#)
- [Risicomanagement](#)
- [Procedurele instructies](#)

2 Organisatiestructuur

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

De organisatiestructuur van het Voorbeeld Bedrijf is ingedeeld in drie niveaus:

- Centrale Directie,
- divisies, geleid door divisie managers,
- afdelingen, geleid door afdelingshoofden.

Centrale Directie

De Centrale Directie heeft in principe de volgende taken, competenties en verantwoordelijkheden:

1. Het uitvoeren van de statutaire beheerstaken in overeenstemming met de wet.
2. Gerechtelijke en buitengerechtelijke vertegenwoordiging van de vennootschap.
3. Eindverantwoordelijk voor het aanvragen van surseance van betaling.
4. Verzameling van informatie over alle relevante en economische omstandigheden.
5. Indiening van de aangiften maandelijkse loonbelasting en omzetbelasting.
6. Zorgen voor en bewaken van een goede boekhouding en financieel verslaglegging, waaronder het opstellen van de jaarrekening.
7. Ervoor zorgen dat de onderneming haar verplichtingen jegens de socialezekerheidsinstellingen nakomt. Hier vooral:
 1. Inhouding van bijdragen aan ziektekostenverzekeringen, pensioenverzekeringen en werkloosheidsverzekeringen en betaling aan de sociale verzekeraars
 2. Registratie van werknemers bij de werkgeversvereniging voor aansprakelijkheidsverzekering

Divisiemanager

De divisie managers hebben in principe de volgende taken, competenties en verantwoordelijkheden:

1. Organisatie van hun eigen verantwoordelijkheidsgebied en zorgen voor de juiste uitvoering van hun taken in overeenstemming met alle wettelijke en andere normatieve vereisten, evenals contractuele randvoorwaarden.
2. Het bepalen van de organisatie van de afdelingen van de afdeling in overleg met de afdelingshoofden.
3. Het bepalen van de samenwerking binnen het eigen verantwoordelijkheidsgebied en afstemming met andere lijnen alsmede de samenwerking met vertegenwoordigers / bijzondere functiehouders en eventueel externe personen.
4. Verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de werkuren van medewerkers, indien nodig overuren instellen conform wettelijke en operationele eisen.
5. Toezicht houden op het werk van de ondergeschikte medewerkers en het naleven van opgegeven of overeengekomen termijnen en kosten.
6. Zorgen voor de organisatie en uitvoering van de vaste oproepdiensten van de afdelingen van de divisie.
7. Goedkeuring van verlof, vergoeding voor verlof van ondergeschikte werknemers en aanvang van de melding van verlof en ziekteverlof.

8. Goedkeuring en controle van zakenreizen en hun boekhouding in het kader van de personeelsverantwoordelijkheid.
9. Werknemers moeten zo worden bestuurd dat hun kwalificaties en initiatief optimaal zijn voor de onderneming.

Afdelingshoofd

De afdelingshoofden hebben in principe de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

1. Organisatie van de afdeling in overleg met met name de Divisiemanager
 1. Beslis over de taakverdeling binnen de afdeling,
 2. Bepaal de werkdoelstellingen van de ondergeschikten,
 3. Bepaal de samenwerking met interne en externe partijen.
2. Beslissen over de inzet van ondergeschikten en definiëren werkprocessen.
3. Verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de werktijd van de werknemers, indien nodig het instellen van overuren in overeenstemming met de wettelijke en operationele vereisten en het bevestigen van de informatie in de loonlijsten van de werknemers.
4. Op afroep organiseren en uitvoeren van de gespecificeerde diensten van de afdeling.
5. Het toezicht houden op het werk van de ondergeschikte werknemers en het naleven van gespecificeerde of overeengekomen termijnen en kosten.
6. Vakantieplan opstellen voor het vakgebied, vakantie goedkeuren, vrije tijd compenseren voor de afdeling en het melden van vakantie- en verzuimtijden.
7. Zakenreizen en hun boekhouding goedkeuren en controleren als onderdeel van de personeelsverantwoordelijkheid.
8. De taken van de ondergeschikte medewerkers documenteren in functieomschrijvingen en deze regelmatig controleren op juistheid en volledigheid.
9. Voorstellen indienen bij de verantwoordelijke afdelingsmanager met betrekking tot:
 1. personeelsplanning (personeelsvereisten, maatregelen voor opleiding en bijscholing),
 2. de overplaatsing of het ontslag van werknemers,
 3. de wijziging in de waardering van posities en hergroepering van ondergeschikten, evenals de toekenning van bonussen en toelagen.
10. Bijdragen aan de werving van nieuwe medewerkers, de professionele en persoonlijke geschiktheid van sollicitanten beoordelen en wervingsvoorstellen indienen bij de Divisiemanager.
11. Voorstellen voor het jaarlijkse bedrijfsplan, evenals planning op middellange termijn en verantwoordelijkheid voor de naleving van de goedgekeurde planningsbenaderingen binnen het specialistische gebied.
12. Verantwoordelijk voor het regelmatig en adequaat verstrekken van veiligheidsinstructies aan medewerkers van de afdeling.
13. Het toezicht op de uitvoering van de taken van gezondheid en veiligheid op het werk, ongevalpreventie en milieubescherming door de ondergeschikte werknemers in de vorm van willekeurige controles, die moeten worden gedocumenteerd.

2.1 Organisatieschema

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

Organization chart of the Example Company 2020

2.2 Vervangingsregeling

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

Functie	Functie eigenaar		Vervanging	
	Divisie	Naam	Divisie	Naam
Centrale Directie	CD	Bentley	FIA	Parker
Divisiemanager Verkoop	Vk	Curtis	Vk	Hawkins
Divisiemanager Productontwikkeling & Technologie	PT	Sims	Dv	Hughes
Divisiemanager Dienstverlening	Dv	Hughes	-	-
Divisiemanager Financiën & Interne Automatisering	FIA	Parker	CD	Bentley

__NOSTASH__

3 Operationele structuur

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

De operationele structuur wordt beschreven in verschillende deelhandleidingen en in verschillende uitvoerings- en werkinstructies:

- Handleiding verkooporganisatie
- Handboek productontwikkeling en technische diensten
- Handboek diensten en projecten
- Finance & Accounting Handboek

De deelhandleidingen hebben betrekking op algemene voorschriften, operationele processen, klantgerelateerde processen en ondersteunende processen.

4 Risicomanagement

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

Risicomanagement is volgens de ISO 31000 norm een beheertaak waarbij de risico's van een organisatie worden geïdentificeerd, geanalyseerd en geëvalueerd. Een risicobeheersysteem is een instrument voor het vroegtijdig identificeren van risico's met een aanzienlijke invloed op de netto activa, de financiële positie en de bedrijfsresultaten van de onderneming, met het doel tijdig passende tegenmaatregelen te nemen door de besluitvormers te informeren.

4.1. Doelstellingem

Deze richtlijn heeft tot doel de interne controles te systematiseren in het kader van een risicobeheersysteem.

Deze richtlijn is van toepassing op alle sectoren en disciplines.

4.2. Verantwoording

Als integraal onderdeel van het planning- en controleproces wordt het risicomanagementsysteem (RMS) aan het management toegewezen.

Als centraal stuurorgaan van de RMS wordt een werkgroep opgericht waarin de belangrijkste bedrijfsonderdelen zijn vertegenwoordigd.

4.3. Risico-categorieën

Categorie	Informatieverplichting	Supervisie
Strategische risico's Risico's die de bedrijfscontinuïteit bedreigen	Direct informeren van - de Centrale Directie - de aandeelhouders	Reguliere rapportage aan de aandeelhouders
Uitvoeringsrisico's Substantiële risico's	Direct informeren van de Centrale Directie	Monitoring door de Centrale Directie
Risico's op onderdelen	Reguliere rapportage aan het management	Monitoring door de verantwoordelijke divisie managers

5 Werkinstructies

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

De implementatie van normatieve eisen in ons bedrijf is vastgelegd in een procedurele instructie en - in de zin van een bindende regeling - op begrijpelijke wijze gedocumenteerd.

Lijst met procedurele instructies:

- [Instructies voor bedrijfsvoertuigen](#)
- ...

5.1 Richtlijnen voor bedrijfsvoertuigen

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01 (brontekst bekijken)

Redactie (overleg | bijdragen)

k (1 versie geïmporteerd)

(geen verschil)

Huidige versie van 6 dec 2021 om 11:01

Werkinstructie voor het gebruik van bedrijfsvoertuigen

Deze procedurele instructie regelt het gebruik van dienstvoertuigen die door werknemers kunnen worden gebruikt in het kader van buitendienst activiteiten en wachtdiensten.

Deze procedurele instructies treden in werking op 1 januari 2019 en gelden voor het hele bedrijf.

Inhoud

5.1.1 Richtlijnen	18
5.1.1.1 Zakenreizen	18
5.1.1.2 Gebruik bij operationele diensten	18
5.1.1.3 Documentatie	18
5.1.2 Andere relevante documenten	18

5.1.1. Richtlijnen

5.1.1.1. Zakenreizen

Om de reisafstanden te verkorten en tijd te besparen, moeten de zakenreizen, die nodig zijn in het kader van de buitendienst activiteiten in principe worden gestart en beëindigd vanuit de woonplaats van de werknemer. Bedrijfswagens worden daarom naar de woonplaats van de werknemer gebracht en zijn daar beschikbaar voor zakenreizen in het kader van de arbeidsovereenkomst.

5.1.1.2. Gebruik bij operationele diensten

Om de operationele diensten te garanderen, moeten de toegewezen werknemers tijdens de uitvoering van hun dienst te allen tijde hun noodvoertuigen paraat en ter beschikking houden. Tijdens de uitvoering van de dienst zijn privéreizen met de hulpverleningsvoertuigen kosteloos toegestaan. Het transport van derden is gedurende deze tijd toegestaan.

5.1.1.3. Documentatie

Alle reizen worden gedetailleerd gedocumenteerd in de rittenadministratie, met details van de chauffeur, begin en einde van de zakenreis, kilometerstand, plaats en doel van de zakenreis of wachtdienst.

5.1.2. Andere relevante documenten

- Handleiding voor noodgevallen
- Handleiding voor gezondheid en veiligheid op het werk