



Introduceren nieuwe medewerkers

Code **BIPVS_07**

Versie 08

Ingangsdatum 16-3-2023

Versie	datum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
08	16-03-2023	Import en export zijn sinds 1 januari 2023 twee aparte teams geworden. De documenten zijn hierop aangepast door alleen import te vermelden.
07	13-07-2020	Actualisering n.a.v. de inwerkingtreding van Vo(EU) 2017/625
06	26-08-2019	Actualiseren tekst aan de organisatiestructuur
05	12-12-2016	Omzetten van lay-out

1 Onderwerp

Als nieuwe medewerkers worden aangesteld in een team van de afdeling Importkeuring wordt aan hen een introductieprogramma uitgereikt, waarin de kennismaking met de diverse onderdelen van de NVWA en het ontvangen de benodigde materialen staat beschreven. Tevens krijgen zij uitleg over P-Direkt en wet- en regelgeving.

2 Begrippen

Aangewezen medewerker: medewerker uit een team van de afdeling Importkeuring welke de nieuwe medewerker de eerste periode begeleidt en inwerkt.

3 Werkwijze

- 3.1** De teamleider informeert de aangewezen medewerker 4 weken van tevoren wanneer een nieuwe medewerker in dienst komt. Tevens geeft de teamleider door wie het betreft.
- 3.2** De teamleider of de aangewezen medewerker informeert bij de nieuwe medewerker naar zijn/haar maat voor kleding en schoeisel zodat deze besteld kunnen worden. Ook informeert de teamleider of de aangewezen medewerker naar eventuele verlofafspraken, ouderschapsverlof, HVT-regeling, enz.
- 3.3** Voor indiensttreding zorgt de teamleider of de aangewezen medewerker ervoor dat de volgende punten zijn geregeld:
 - A** Persoonlijke standaard uitrusting (PSU).
 - B** De benodigde accounts om met het computersysteem te werken (de teamleider geeft aan welke accounts nodig zijn). De aanvragen hiervoor worden gedaan via de daarvoor bestemde werkwijze. Voor VGC worden accounts aangevraagd bij de functioneel applicatiebeheerder van VGC.
 - C** Naamstempel en (indien nodig) waarmerktag.
 - D** Afspraken maken met diverse mensen voor de eerste week (bijvoorbeeld P-Direkt, afdeling O&O team Import ,Team Documentcontrole, enz.).

- 3.4** De teamleider of de aangewezen medewerker ontvangt de nieuwe medewerker en begeleidt de nieuwe medewerker de eerste week volgens opgezet plan, waarbij o.a. het volgende wordt behandeld:
- A** Kennismaking met collega's en bedrijfsmedewerkers.
 - B`** Rondleiding op de werkplekken.
 - C** Afleveren van materialen, PSU, telefoonlijst, enz.
 - D** Uitleg over P-Direkt (o.a. wijze van verlofaanvragen, ziekmelding)
 - E** Wegwijs maken op bijvoorbeeld intranet, werkwijzer, kwaliteitsdocumenten en T-schijf. Uitleg over weekroosters en de dagplanning.
 - F** Inwerkprogramma voor de volgende weken bespreken.
- 3.5** De nieuwe medewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden en laten invullen van het inwerkregistratieformulier.

4 Arbo, milieu en veiligheid

niet van toepassing

5 Divers

Formulieren voor het bestellen:

https://formdesk.minInv.nl/lookup/Keuzelijst_Diensten_Goederen_NVWA_V1