

**Procedure voor de opleiding van het personeel van het team Emissie-inventaris Lucht van
ALMC**

| | Naam | Handtekening | Datum |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------|-------|
| Opgesteld: | Miet D'heer | | |
| Goedgekeurd teamverantwoordelijke: | Marie-Rose Van den Hende | | |

ONGECONTROLEERDE KOPIE

INHOUDSOPGAVE

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | DOEL | 4 |
| 2 | TOEPASSINGSGEBIED | 4 |
| 3 | DEFINITIES | 4 |
| 4 | BESCHRIJVING VAN DE PROCEDURE | 4 |
| 4.1 | Vorbereiding | 4 |
| 4.2 | Uitvoering | 4 |
| 4.3 | Verslag | 5 |
| 4.4 | Nieuwe software | 5 |
| 5 | VEILIGHEID | 5 |
| 6 | KWALITEITSBORGING VAN DE PROCEDURE | 5 |
| 7 | REFERENTIES | 5 |

1 DOEL

Deze procedure beschrijft de opleiding van medewerkers die een taak krijgen toegewezen in het team Emissie-inventaris Lucht van de afdeling Lucht, Milieu en Communicatie van de Vlaamse Milieumaatschappij.

2 TOEPASSINGSGEBIED

Elk nieuw aangeworven personeelslid of personeelslid dat een nieuwe taak krijgt toegewezen binnen het team Emissie-inventaris Lucht zal een opleidingsperiode doormaken en er zal een opleidingsverslag worden opgemaakt (zie formulier OPL_ALMC op Kennisnet).

3 DEFINITIES

Niet van toepassing.

4 BESCHRIJVING VAN DE PROCEDURE

4.1 Voorbereiding

De kwaliteitsverantwoordelijke wordt op de hoogte gebracht van de aanwerving van een nieuw personeelslid.

De opleiding van het personeelslid vangt aan onmiddellijk na de indiensttreding of toewijzing van een nieuwe taak en wordt in een zo kort mogelijke termijn afgehandeld.

De opleiding gebeurt onder de begeleiding van de teamverantwoordelijke aan wie het personeelslid wordt toegewezen.

4.2 Uitvoering

De opleiding binnen de Emissie Inventaris Lucht wordt op volgende wijze gerealiseerd:

- De teamverantwoordelijke beslist in samenwerking met de medewerkers welke taken door het personeelslid zullen moeten uitgevoerd worden en stelt hiervoor een opleidingsplan (opleidingsonderwerp, lesgever, datum) op. Dit opleidingsplan wordt voorgelegd aan de kwaliteitsverantwoordelijke.
- Een algemene informatieve introductie vindt plaats op de standplaats. Dit moet het personeelslid vertrouwd maken met de materie, de organisatie en de opdrachten van het team Emissie-inventaris Lucht.
- De van toepassing zijnde procedures en methoden worden grondig doorgenomen door het personeelslid in opleiding.
- Een grondige uitleg wordt gegeven over de hoofdtak van het team nl. de opmaak van de emissie-inventaris lucht.
- Toelichting wordt gegeven betreffende het kwaliteitssysteem binnen de afdeling Lucht, Milieu en Communicatie en meer specifiek binnen het team Emissie-inventaris Lucht.
- Rapporteringen worden opgevolgd of samen uitgevoerd met een ervaren collega.
- Het zelfstandig uitvoeren van de taken die nodig geacht worden voor deze persoon gebeurt onder toezicht van de teamverantwoordelijke of van een ervaren collega-medewerker.
- Opleiding van nieuwe software wordt geregistreerd in een afzonderlijk Excel-bestand dat te vinden is via Z:\Afd_LMC\03_00_02_EIL\KZ_EIL\bijdrage_collega's\actualisatie informatie software en lijst opleidingen\software applicaties\registratie software applicaties.xls

4.3 Verslag

Na het verlopen van de opleidingsperiode maakt de teamverantwoordelijke een verslag op (zie formulier OPL_ALMC op Kennisnet). Dit verslag vermeldt:

- de naam, diploma en ervaring van het personeelslid in opleiding;
- de uitgevoerde taken met datum en plaats van opleiding;
- de beoordeling van het personeelslid in opleiding door de teamverantwoordelijke en eventuele aanbevelingen;
- de handtekening van de teamverantwoordelijke en van de kwaliteitsverantwoordelijke.

Dit verslag wordt onmiddellijk na het einde van elke opleidingsperiode opgesteld.

Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier. Het personeelslid ontvangt een kopie van het verslag. Indien bij de opleiding attesten worden uitgereikt, dienen deze bij het opleidingsverslag gevoegd te worden.

Dit verslag zal deel uitmaken van het eindverslag ter evaluatie van het personeelslid en de geschiktheidsbepaling.

4.4 Nieuwe software

Bij vernieuwing van software met belangrijke implicaties voor de geproduceerde resultaten dient de gebruiker eveneens een opleiding te volgen.

De opleiding kan ook gevolgd worden in de vorm van deelname aan een door de leverancier georganiseerde cursus.

In het kader van de opleiding kunnen testen uitgevoerd worden om het gebruik en de prestaties van de software te evalueren en te valideren.

De opleiding wordt geregistreerd. Dit verslag vermeldt de omschrijving van de software, de datum van ingebruikneming, de gebruiker(s), de software dat eventueel vervangen wordt, de gevolgde opleiding (met datum) en de eventueel uitgevoerde testen (met datum).

Het verslag wordt getekend door de teamverantwoordelijke en de kwaliteitsverantwoordelijke.

Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier. Indien bij de opleiding attesten worden uitgereikt, dienen deze bij het opleidingsverslag gevoegd te worden.

5 VEILIGHEID

Niet van toepassing.

6 KWALITEITSBORGING VAN DE PROCEDURE

Door middel van interne controles en/of audits door de teamverantwoordelijke, de kwaliteitsverantwoordelijke en/of het team Kwaliteitszorg, wordt de bekwaamheid van de medewerker op regelmatige wijze, volgens een vooropgestelde jaarplanning, getest en wordt nagegaan of elk nieuw aangeworven personeelslid of personeelslid dat een nieuwe taak krijgt toegewezen een opleidingsperiode doorgemaakt heeft.

7 REFERENTIES

- NEN-EN-ISO 9001:2000: Kwaliteitsmanagementsystemen – Eisen (ISO 9001:2000)