



# RC inventory

## HRM scan

Risico-inventarisatie

Personeel, Organisatie en Arbeidsvoorwaarden

## Voorwoord

De RC Inventory is een scan waarmee alle relevante onderwerpen van het HRM dossier in kaart kunnen worden gebracht op een snelle en complete manier.

De scan is onderverdeeld in tien HRM onderwerpen: de Cao, Contracten en reglementen, Personeelsdossiers, Organisatie van werk, Beloningsbeleid, Ziekte en arbeidsongeschiktheid en Medezeggenschap.

Door het invullen van deze inventory krijgt u overzicht en krijgt u bovendien te zien, waar nog aandacht aan moet worden besteed.

Deze inventory staat los van de RI&E die in het kader van de ARBO-wet verplicht is.

## 1 Hoeveel tijd ben je kwijt aan HR?

Onderwerp	per week	per maand
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeidsvoorwaardelijke kwesties, maken van afspraken en overleg dienaangaande</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Overleg met het personeel en informeren van het personeel over bedrijfsaangelegenheden (zie 7 Medezeggenschap)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacten met leveranchiers (salarisadministratie, verzekeringstussenpersonen)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bijhouden van personeelsdossiers</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Structureren van werkzaamheden</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneringsgesprekken</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		

Onderwerp	per week	per maand
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		

<b>2 Cao</b>			
<b>2.1 Bent u lid van een werkgeversorganisatie / werkgeversvereniging, die een Cao heeft afgesproken</b>			
JA	<b>2.1.1 Bent u vanwege die Cao verplicht de Cao van toepassing te verklaren?</b>	ja/nee	
	<b>2.1.2 Is de Cao naar behoren geïmplementeerd?</b>	ja/nee	
Nee	<b>2.2 Valt uw branche onder een verplicht gestelde Cao?</b>		
	Ja	<b>2.2.1 Welke Cao?</b> .....	
		<b>2.2.2 Heeft u die Cao geïmplementeerd?</b>	ja/nee
		<b>2.2.3 Welke delen van de Cao heeft u nog niet geïmplementeerd?</b>	ja/nee
	Nee	<b>Geen Cao verplichtingn</b>	

<p><b>3 Contracten en reglementen</b></p>	
<p><b>3.1 Zijn de arbeidscontracten en aanstellingen uniform?</b></p>	ja/nee
<p><b>3.1.1 Verwijzen de arbeidscontracten naar algemene reglementen?</b></p> <p>Het is niet handig om afspraken over beloning in het contract op te nemen; het is handiger, om in de contracten te verwijzen naar de beloningssysteem van de organisatie. Dat geldt voor het primaire salaris, maar ook voor pensioen en werknemersverzekeringen. Als er verwezen wordt naar de reglementen, is de aanpassing van het reglement voldoende, indien bijvoorbeeld de wet voorschrijft dat een en ander moet worden aangepast. Maar ook als je om welke reden dan ook een aanpassing wil maken, is de aanpassing van het reglement voldoende.</p>	ja/nee
<p><b>3.2 Is er een actueel arbeidsvoorwaardenreglement?</b></p>	ja/nee
<p><b>3.3 Is er een actueel personeelshandboek?</b></p>	ja/nee

## 4 Personeelsdossiers

<b>4.1</b>	<b>Zijn de interne procedures eenduidig vastgelegd?</b>	ja / nee
<b>4.2</b>	<b>Is het vastgelegd en duidelijk wie verantwoordelijk is voor het op orde houden van het personeelsdossier?</b> .....	ja / nee
<b>4.3</b>	<b>Is het vastgelegd en duidelijk wie inzage heeft in het personeelsdossier?</b>	ja / nee
<b>4.4</b>	<b>Is het vastgelegd op welke wijze personeelsleden hun dossier kunnen aanpassen en corrigeren?</b>	ja / nee
<b>4.5</b>	<b>Wordt de personeelsadministratie regelmatig opgeschoond?</b>	ja / nee
<b>4.6</b>	<b>Is duidelijk welke onderdelen van het dossier bewaard blijven na uit diensttreding en hoe lang deze bewaard blijven?</b>	ja / nee
<b>4.7</b>	<b>Worden de verslagen van de functionerings- en beoordelingsgesprekken vastgelegd en opgenomen in het personeelsdossier?</b>	ja / nee

<b>4.8</b>	<b>Voldoen de procedures aan de Wet bescherming persoonsgegevens en de fiscale wetgeving?</b>	ja / nee
<b>4.8.1</b>	<b>zijn de de gegevens in het personeelsdossier juist en nauwkeurig?</b>	ja / nee
<b>4.8.2</b>	<b>zijn niet meer gegevens vastgelegd dan nodig en zijn deze gegevens ter zake doende?</b>	ja / nee
<b>4.8.3</b>	<b>worden de persoonsgegevens goed beveiligd, zodat ze niet verloren raken of in verkeerde handen terechtkomen?</b>	ja / nee
<b>4.8.3.1</b>	<i>Is er een duidelijke procedure om vast te stellen of er een ernstig datalek is van persoonsgegevens?</i>	ja / nee
<b>4.8.3.2</b>	<i>Is er een heldere procedure hoe direct melding kan worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra er een ernstig datalek is?</i>	ja / nee
<b>4.8.4</b>	<b>Krijgen de werknemers wier persoonsgegevens gebruikt worden, informatie over</b>	ja / nee
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• waarom hun gegevens verzameld worden?</li> <li>• welke gegevens gebruikt worden met welk doel?</li> <li>• de identiteit (naam en adres) van de organisatie aan wie de gegevens worden verstrekt en of zij de gegevens aan andere organisaties verstrekken (bijvoorbeeld de Arbo-dienst)?</li> </ul>	ja / nee ja / nee ja / nee

<b>4.8.5</b> kunnen werknemers hun gegevens in zien - dit geldt in principe voor het gehele personeelsdossier - en eventueel te corrigeren?	ja / nee
<b>4.8.6</b> Worden de persoonsgegevens zo lang bewaard als nodig is en niet langer?	ja / nee ja / nee
<b>4.8.6.1</b> Worden de gegevens van de salarisadministratie (waaronder ook kopie ID en loonheffingenformulier), ten minste 5 jaar bewaard?	ja / nee
<b>4.8.6.2</b> Zijn de volgende gegevens, die verboden zijn om op te slaan, nadrukkelijk niet opgeslagen waar dan ook in de organisatie?	ja / nee
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godsdienst en levensovertuiging -----</li> <li>• Politieke gezindheid -----</li> <li>• Vakbondslidmaatschap / lidmaatschap van een vakvereniging -----</li> <li>• Ras -----</li> <li>• seksuele geaardheid -----</li> <li>• strafrechtelijke gegevens -----</li> <li>• gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag waarvoor een verbod is opgelegd -</li> <li>• medische informatie anders dan frequentie van ziekmeling -----</li> <li>• Gevoelige gegevens omtrent sociale omstandigheden zoals contacten met justitie, voor zover deze niet van belang zijn voor het functioneren en de arbeidsrelatie. -----</li> </ul>	ja / nee ja / nee ja / nee ja / nee ja / nee ja / nee ja / nee ja / nee ja / nee





<b>5 Organisatie van werk</b>	
<b>5.1 Is er een overzicht van werkzaamheden die worden gedaan?</b>	ja / nee
<b>5.1.1 Is er een werkniveau matrix?</b> In een werkniveaumatrix zijn alle taken die worden uitgevoerd in het bedrijf weergegeven. Van elke taak is beschreven wat de verantwoordelijkheden en wat de bevoegdheden zijn, die bij de taak horen. Op basis van de omschrijving wordt het niveau van de taak ingeschat.	ja / nee
<b>5.1.2 Zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van taken vastgelegd?</b>	ja / nee
<b>5.1.3 Zijn de resultaten van werkzaamheden vastgelegd?</b>	ja / nee
<b>5.1.4 Zijn de taken 'ingeschaald'?</b>	ja / nee
<b>5.2 Zijn er functiebeschrijvingen of functieprofielen?</b>	ja / nee
<b>5.2.1 Zijn de functiebeschrijvingen actueel?</b>	
<b>5.2.2 Zijn de functiebeschrijvingen een feitelijke weergave van de werkzaamheden die worden verricht?</b>	ja / nee
<b>5.2.3 Zijn de functiebeschrijvingen gewogen (functiewaardering) of zijn de functiebeschrijvingen in een functieniveaumatrix ondergebracht?</b> In een functieniveaumatrix worden functiefamilies in de kolommen weergegeven, het niveau van de functies in rijen. Functiefamilies zijn: primair proces en staven (HRM, financiën, marketing en sales, etc.).	ja / nee

<b>6 Beloningsbeleid</b>	
<b>6.1 Is er draagvlak in de organisatie over het beloningsbeleid?</b>	ja / nee
<b>6.1.1 Is er instemming met de Pvt of OR over het beloningsbeleid?</b>	ja / nee
<b>6.2 Is er overleg bij het vaststellen van beloning?</b>	ja / nee
<b>6.2.1 Is er een duidelijk proces van functioneringsgesprekken?</b>	ja / nee
<b>6.3 Is er sprake van een consistent beloningsbeleid?</b>	ja / nee
<b>6.3.1 Is er een systeem waarop primaire salarissen zijn gebaseerd?</b>	ja / nee
<b>6.3.2 Sluit het systeem aan op de functieniveaumatrix?</b>	ja / nee
<b>6.3.3 Is er sprake van een consistent systeem van extra beloning, als eindejaarsuitkeringen, winstdeelingen, bonussen?</b>	ja / nee
<b>6.3.4 Is er sprake van consistent beleid van secundaire arbeidsvoorwaarden?</b>	ja / nee
<b>6.4 Is er sprake van een pensioenregeling?</b>	ja / nee
<b>6.4.1 Is er consistent beleid over zorg en solidariteit?</b>	ja / nee
<b>6.4.2 Is er sprake van nabestaandenpensioen?</b>	ja / nee
<b>6.4.3 Is er sprake van arbeidsongeschiktheidspensioen?</b>	ja / nee
<b>6.4.4 Is er spraken van ouderdompensioen?</b>	ja / nee
<b>6.5 Welke overwegingen zijn er om <i>geen</i> pensioenregeling af te spreken?</b>	
<b>6.6 Wordt de vrije fiscale ruimte optimaal benut?</b>	ja / nee

7 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	ja / nee
<p><b>7.1 Is er standaard in de sollicitatieprocedure gevraagd naar ziektegeschiedenis of WIA-uitkering?</b></p> <p>Als een nieuwe werkgever bij voorbaat iets onder de leden heeft dat zijn functioneren zal bemoeilijken, is dat reden voor loonstop bij arbeidsongeschiktheid of ontslag op staande voet. Als er bijvoorbeeld sprake is van een WIA uitkering, bestaat de mogelijkheid op overname van de loondoorbetaling bij ziekte door het UWV.</p>	ja / nee
<b>7.2 Zijn er duidelijke regels omtrent ziekmelding?</b>	ja / nee
<b>7.2.1 Zijn deze regels duidelijk voor alle werknemers?</b>	ja / nee
<b>7.2.2 Is het aan de werkgever duidelijk wanneer hij melding moet maken van arbeidsongeschiktheid en bij wie?</b>	ja / nee
<b>7.2.3 Sluit de termijn voor ziekmelding door de werkgever aan bij de verzekeraar en/of arbodienst?</b>	ja / nee
<b>7.3 Is er een contract met een arbodienst?</b>	ja / nee
<b>7.4 Is er een verzekering voor loondoorbetaling bij ziekte?</b>	ja / nee

<b>8 Medezeggenschap</b>	
<b>8.1 Zijn er minder dan 10 werknemers?</b>	ja / nee
<b>8.1.1 Worden de medewerkers regelmatig op de hoogte gehouden van bedrijfsaangelegenheden?</b> Volgens de WOR dienen de bedrijfsaangelegenheden besproken te worden met het personeel. Het betreft onder bedrijfsaangelegenheden verstaat de WOR:	ja / nee
<ul style="list-style-type: none"> <li>algemene gegevens omtrent de werkzaamheden en de resultaten van de onderneming in het afgelopen jaar,</li> </ul>	ja / nee
<ul style="list-style-type: none"> <li>algemene gegevens omtrent zijn verwachtingen dienaangaande in het komende jaar en algemene gegevens inzake het door hem ten aanzien van de in de onderneming werkzame personen gevoerde en te voeren sociale beleid.</li> </ul>	ja / nee
<b>8.2 Zijn er 10 werknemers of meer, maar minder dan 50?</b>	ja / nee
<b>8.2.1 Wordt er regelmatig, maar ten minste twee maal per jaar, met het personeel overleg gevoerd over bedrijfsaangelegenheden?</b>	ja / nee
<b>8.2.2 Is er een Personeelsvertegenwoordiging ingesteld?</b>	ja / nee
<b>8.2.3 Is de PvT vrijwillig ingesteld of verplicht?</b> Een PvT moet verplicht worden ingesteld, als uw onderneming 10 of meer werknemers heeft, maar minder dan 50, én als de meerderheid van de werknemers heeft gevraagd om een PvT. Een vrijwillig ingestelde PvT is op initiatief van de werkgever ingesteld. Alleen een vrijwillig ingestelde PvT kan worden opgeheven.	ja / nee
<b>8.2.4 Als er een PvT is, is er een ondernemingsovereenkomst opgesteld?</b> In de ondernemingsovereenkomst staan afspraken tussen ondernemer en PvT.	ja / nee
<b>8.3 Zijn er meer dan 50 werknemers?</b>	ja / nee
<b>8.3.1 Is er een Ondernemingsraad ingesteld?</b>	ja / nee