

PERSONEELS- TEKORT OPLOSSEN

Het personeelstekort in bijvoorbeeld de horeca of op Schiphol wordt maar niet minder en ook in onze sector is goed technisch personeel moeilijk te vinden. Er is al sprake van een flinke vervangingsvraag en ook de komende jaren zullen veel ervaren medewerkers met pensioen gaan. Het blijft daarom belangrijk om te investeren in nieuwe instroom, kennisoverdracht en bredere en duurzame inzetbaarheid van huidige medewerkers. Maar er zijn meer mogelijkheden om personeelstekort op te

lossen. Creëer bijvoorbeeld extra capaciteit door medewerkers van taken te ontlasten. Taken die nu vaak "erbij" gedaan worden. Dat lijkt efficiënt, maar kost natuurlijk ook tijd. Of het gebeurt helemaal niet. Wij ondersteunen graag op het gebied van kwaliteit, Arbo en milieu. Onze adviseurs zijn ervaren en werken snel en goed. Op vaste momenten voor langere tijd en tegen een gunstig tarief. Personeel, maar dan gedetacheerd. Al vanaf 2 dagdelen per maand. Een heel goed alternatief!

En hoe zit het met de personeelszaken? Ondergebracht bij de financieel directeur, uw officemanager doet het erbij of wellicht doet u het zelf. Maar wat als de kwestie nu complex wordt? Met Direct Support bieden wij een team van specialisten die ondersteunen bij personele problemen, juridische kwesties, beleidsmatige vragen, conflictbemiddeling, een bedrijfsreglement opstellen of bijvoorbeeld de bedrijfsprocessen verbeteren. Als u ons belt "staan wij direct aan". Veilig, vertrouwd en discreet.

Kijk op directsupport.nu voor meer informatie. Hulp van het Dienstencentrum via detachering of Direct Support. Zodat u er niet langer alleen voor staat!

John Koekenbier, directeur
j.koekenbier@dienstencentrum.com



ROKJESDAG, MAG DAT NOG?

Tijden veranderen. Werd ik in de jaren 80 en 90 nog op straat nagefloten als ik in een rokje op straat liep, tegenwoordig loop je als fluiter het risico van een MeToo-beschuldiging.

Begrijp me niet verkeerd, dergelijke 'vrijheden' inperken is helaas noodzakelijk gebleken. Zelfs op sportscholen voelen (voornamelijk) vrouwen zich niet prettig meer, door starende ogen en opmerkingen van (mannelijke) sportgenoten. Waar ligt de grens op het werk?

Leg afspraken vast

Ook bij bedrijven is het belangrijk om zaken helder vast te leggen om zo die grens te bepalen. Voor de duidelijkheid, maar vooral ter bescherming van je werknemers. Nafluiten of naroeven kan heel verschillend worden ervaren. Zelf zou ik me gevlodt voelen. Maar mijn (volwassen) dochters kijken daar anders

tegenaan. Vooral in het donker of in de sportschool. Dan voelt het ongemakkelijk of zelfs bedreigend. En dus: grensoverschrijdend en ongewenst. Dat is waar het hier om gaat.

Hoe dan?

Maar hoe leg je afspraken vast over omgaan met – onder andere – ongewenste omgangsvormen? Het meest eenvoudig is een huisreglement. Je regelt er praktische zaken mee, voor een prettige samenwerking, maar bovenal zorgt het voor duidelijkheid over onduidelijke zaken. Wat mag/moet wel of niet? Wanneer ben je verplicht om veiligheidsschoenen te dragen? Waar parkeren we onze auto of fiets? Mag je eten en drinken op kantoor of in de productie? Hoe zit het met pauzes en hoe meld je je ziek? Hoe zit het met thuiswerken en wat er als er weer een pandemie komt? Wie is de vertrouwenspersoon en wat zijn de spelregels rond (niet) roken, alcohol en medicijngebruik? Hoe wordt de veiligheid van medewerkers gewaarborgd en hoe worden misstanden gemeld? Bij wie kun je terecht met vragen? Mag de mobiele telefoon privé worden gebruikt tijdens werk en is het dragen van korte broeken op warme zomerdagen toegestaan?

Al deze en andere onderwerpen kun je als werkgever vastleggen. Zo voorkom je onnodige vragen, onduidelijkheden of discussies. Het zijn de huisregels waar iedereen zich aan dient te houden. Doe

je dat niet, dan gelden er corrigerende maatregelen die kunnen variëren van een goed gesprek, een (officiële) waarschuwing, schorsing, uit de functie zetten, overplaatsing of zelfs ontslag.

Blauwdruk materiaal 2023

Het Dienstencentrum heeft onlangs een volledig bijgewerkte set blauwdruk materiaal opgeleverd, met handleiding en praktische checklist voor het opstellen van een bedrijfseigen huishoudelijk reglement. Deze nieuwe versie is volledig afgestemd op de nieuwste wet- en regelgeving, Arbo en veiligheid, sluit aan op de Arbo RI&E en kent alle actuele onderwerpen anno 2023 met diverse praktische bijlagen ter ondersteuning.

Gratis checklist

Ontvang tijdelijk gratis de praktische Checklist Huishoudelijk Reglement. Deze geeft inzicht in wat er al geregeld is en wat er nog mist binnen. Mail naar info@dienstencentrum.com o.v.v. Actie gratis Checklist PRINTmatters.

Wat mij betreft mag Rokjesdag blijven. Laten we er een mooi voorjaar van maken, mét elkaar en met respect.

MEER WETEN?

Neem contact op met **Eva Bouwman, adviseur Arbo & HR** via: e.bouwman@dienstencentrum.com.



WORD GEEN LANDELIJK NIEUWS!



Datalekken liggen dagelijks op de loer. Verwerk je informatie voor (middel-)grote of bekende bedrijven, dan kun je ineens betrokken raken bij een datalek en het landelijke nieuws halen. Wat doet jouw bedrijf om dit te voorkomen?

We hebben het over veilig omgaan met informatie. Dit gaat over het beschermen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle informatie binnen een bedrijf, waaronder bijvoorbeeld persoonsgegevens.

Meestal denken mensen bij informatiebeveiliging aan vertrouwelijkheid en het niet-vertrouwelijk omgaan met gegevens. Bij vertrouwelijkheid wil je voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot informatie, zoals persoonsgegevens, wachtwoorden, bedrijfsgeheimen of concurrentiegevoelige gegevens.

Verlies van vertrouwelijkheid kan op veel manieren. Iedereen in een bedrijf moet zich bewust zijn van de verantwoordelijkheid om dit te voorkomen. Denk aan onrechtmatig informatie delen met derden, bijvoorbeeld een e-mail met vertrouwelijke informatie per ongeluk naar een verkeerd adres sturen. Maar medewerkers kunnen ook met kwade bedoelingen vertrouwelijke gegevens stelen of kopiëren. Of denk aan 'loslippige' medewerkers die per ongeluk vertrouwelijke informatie delen. Een verloren, gestolen of afgedankte computer, laptop of mobiel kan een

schat aan vertrouwelijke gegevens bevatten of indirect toegang geven tot gegevens.

Om dit te voorkomen, zijn er beheersmaatregelen. Deze bestaan uit 4 categorieën: Organisatorisch, Mensgericht, Fysiek en Technologisch. Gezien het thema Personeel noemen we de mensgerichte beheersmaatregelen: Screening, Arbeidsovereenkomsten, Bewustwording, Disciplinaire procedures, Beëindiging of wijzigingen dienstverband, Geheimhouding, Werken op afstand en het melden van gebeurtenissen.

Allemaal onderwerpen die je als bedrijf goed kunt regelen (waarbij het gaat om de combinatie van de maatregelen). Afspraken over informatiebeveiliging zonder afspraken over geheimhouding kent nog altijd de nodige risico's. En afspraken over werken op afstand zonder bewustwording en kennis bij medewerkers kan leiden tot het (per ongeluk) verliezen van vertrouwelijkheid.

Welke maatregelen heeft jullie bedrijf al genomen?

MEER WETEN?

Neem contact op voor een afspraak, **020-5435688. Remco Glashouwer**

