



Personeelshandboek



INHOUD

1	Inleiding.....	3
2	Vraag en aanbod.....	3
3.	Arbeidsovereenkomst.....	4
4.	Beoordeling tijdens proeftijd.....	4
5.	Beëindiging dienstverband.....	4
6.	Flexibilisering van de arbeidstijd en arbeidsduur.....	5
7.	Flexibilisering van de werktijden.....	6
8.	Functioneren en beoordelen.....	6
9.	Opleidingen.....	6
10	Verlofregeling.....	7
11	Feestdagen.....	10
12	Verrekening overwerk: overwerk compensatie volgens de tijd voor tijdregeling.....	10
13	Reiskosten woon-werkverkeer.....	10
14	Gebruik van de privéauto.....	11
15	Kostenvergoedingen.....	11
16	Telefoon.....	12
17	Stopzetting vergoedingen.....	12
18	Privégebruik internet, telefoon, e-mail.....	12
19	Maaltijden / koffie / thee.....	14
20	Premie aanbreng nieuwe collega's.....	14
21	Verzekeringen.....	14
22	Rookbeleid.....	14
23	Wat te doen bij ziekte.....	15
25.	Rechten van intellectuele- en industriële eigendom.....	16
26.	Thuiswerkbeleid.....	17
27.	Kledingvoorschriften.....	17



1 Inleiding

De inhoud van dit personeelshandboek is van toepassing op alle werknemers in dienst van BV.

Dit personeelshandboek bevat het huishoudelijk reglement, de arbeidsvoorwaarden en informatie over wederzijdse verwachtingen en afspraken over hoe te handelen in diverse omstandigheden. Hiermee kan het bedrijf goed functioneren, kent u uw verantwoordelijkheden en kunt u uw belangen optimaal behartigen.

De werknemer ontvangt een exemplaar van dit personeelshandboek gelijktijdig met de arbeidsovereenkomst. Dit handboek is een aanvulling op en maakt integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst tussen u en BV.

Bij vragen over de arbeidsovereenkomst of over dit handboek kan contact worden opgenomen met de leidinggevende of met de administratie.

De directie behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen in dit handboek.

Wijzigingen en/of aanvullingen als gevolg van gewijzigde omstandigheden en/of inzichten zullen tijdig en schriftelijk aan de werknemer bekend gemaakt worden.

2 Vraag en aanbod

..... BV biedt / werknemer vraagt	 BV vraagt / werknemer biedt
Een baan, werk. Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Mogelijkheden voor ontwikkeling, aandacht voor functioneren. Zorgvuldige introductie op de werkplek binnen de organisatie. Beperkte doorstroming in functies. Duidelijkheid over visie, missie en strategie. Volledige informatie tijdens werkoverleg en functionerings- en beoordelingsgesprekken. Oprechtheid naar haar werknemers toe. Aandacht en belangstelling voor haar werknemers.	Grote inzet, aanpassing en loyaliteit. Motivatie en deskundigheid. Resultaatgerichte houding. Klantgerichte houding (in en extern) Vermogen tot oplossen van (eigen)problemen. Acceptatie van het feit dat er weinig verticale doorstroommogelijkheden zijn. Vermogen tot samenwerken. Nakomen van afspraken. Elkaar aanspreken op gedrag dat niet binnen BV past. Openheid en eerlijkheid. Betrokkenheid bij wat er binnen het bedrijf gebeurt. Representativiteit.



3. Arbeidsovereenkomst

De werknemer ontvangt bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst met daarin onder andere opgenomen de volgende zaken:

- de functienaam;
- de aard en omvang van het dienstverband;
- het daarbij behorende salaris; en
- de individuele afspraken.

4. Beoordeling tijdens proeftijd

In de afgesproken proeftijd zijn werkgever en werknemer beiden in de gelegenheid om te ontdekken of de juiste persoon op de juiste plek zit en er voldoende mogelijkheden en capaciteiten aanwezig zijn om de functie nu en in de toekomst goed te vervullen. Afgezien van het feit dat zowel de werkgever als de werknemer zonder opgaaf van redenen afscheid van elkaar kunnen nemen, streeft BV ernaar zorgvuldig met elke nieuwe werknemer om te gaan.

Bij voortzetting van de arbeidsovereenkomst zullen er afspraken worden gemaakt over de verdere inwerkperiode en zal er nog een evaluatiemoment worden afgesproken. Gemaakte afspraken met betrekking tot uitvoering van de werkzaamheden, resultaten en de onderlinge samenwerking dienen als input voor het functioneringsgesprek.

5. Beëindiging dienstverband

Het dienstverband eindigt:

- na opzegging door de werknemer;
- na schriftelijke instemming van de werknemer met de opzegging door de werkgever;
- de opzegging na verkregen toestemming van het UWV;
- na ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
- met wederzijds goedvinden;
- op de overeengekomen einddatum in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- na het afronden van werkzaamheden van tijdelijke aard;
- als gevolg van de aanwezigheid van een dringende reden zoals maar niet beperkt tot het bepaalde in de artikelen 7:678 BW en 7:679 BW;
- op de dag dat de werknemer van de pensioenregeling gebruik gaat maken;
- bij het overlijden van de werknemer.

Opzegging dient schriftelijk te gebeuren bij de direct leidinggevende, met in acht neming van de voor de werknemer van toepassing zijnde wettelijke dan wel afwijkende contractuele opzegtermijn. De arbeidsovereenkomst eindigt na een rechtsgeldige opzegging op de 1^{ste} van de maand. Er zal met de werknemer een exitgesprek plaatsvinden om te bespreken wat de reden is van het vertrek en of er zaken zijn waarmee BV als werkgever het vertrek had kunnen voorkomen of waarmee BV de werknemer nog van dienst had kunnen zijn. Tijdens dit



gesprek zullen alle formaliteiten worden doorgenomen om tot een juiste afronding te komen. De werknemer die daar prijs op stelt kan een getuigschrift opvragen. De salarisadministratie zal de formaliteiten in overleg met de werknemer verder afhandelen.

Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gelden voor BV de volgende wettelijke opzegtermijnen indien de arbeidsovereenkomst

- | | |
|--|--------------|
| - korter dan vijf jaar heeft geduurd: | één maand |
| - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: | twee maanden |
| - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd | drie maanden |
| - vijftien jaar of langer heeft geduurd: | vier maanden |

De door de werknemer in acht te nemen opzegtermijn bedraagt in alle gevallen één maand. Werkgever kan in de arbeidsovereenkomst een langere opzegtermijn voor de werknemer bedingen, doch deze dient niet langer te zijn dan zes maanden en werkgever dient alsdan zelf het dubbele in acht te nemen.

6. Flexibilisering van de arbeidstijd en arbeidsduur

De arbeidstijd binnen BV ligt op 8 werkuren per dag. Vanuit de overtuiging dat een langere werkdag niet bijdraagt aan een hogere productiviteit is het bij BV niet mogelijk de arbeidstijd per dag contractueel te verlengen. BV biedt wel de mogelijkheid de overeengekomen arbeidsduur (tijdelijk) te verlengen of te verkorten om deze zodoende aan te passen aan de wensen van de individuele werknemer.

..... BV kent de volgende mogelijkheden:

- van fulltime naar parttime;
- van parttime naar fulltime;
- van tijdelijk naar permanent;
- uitbreiding of vermindering van het aantal te werken uren.

Een en ander geschiedt in overleg met de werkgever en voor zover de werkzaamheden het toelaten. Een schriftelijk verzoek om minder te gaan werken dient de werknemer minimaal 4 maanden voor de beoogde ingangsdatum voor te leggen aan de directie.

De directie overlegt met de direct leidinggevende in verband met bezetting en capaciteitsplanning. Als er geen bezwaren zijn aan te wijzen, wordt het verzoek ingewilligd. Wordt het verzoek niet gehonoreerd dan dient BV de werknemer minimaal een maand voor de beoogde ingangsdatum schriftelijk en gemotiveerd te laten weten wat de reden was het verzoek af te wijzen.

Het salaris alsmede alle inhoudingen, afdrachten en verloftegoeden zullen vanaf de overeengekomen ingangsdatum van de wijziging worden aangepast. De werknemer ontvangt



tevens een nieuwe arbeidsovereenkomst. Alle relevante documenten worden gearhiveerd in het personeelsdossier.

7. Flexibilisering van de werktijden

..... BV kent flexibele begin- en aanvangstijden. De werknemer dient dagelijks 8 uur te werken tussen 8.15 uur en 17.15 uur. Hierbij geldt echter wel, dat dit mogelijk is voor zover de werkzaamheden en de planning per afdeling en/of locatie dat toelaten. De receptie- en helpdeskmedewerkers mogen geen gebruik maken van flexibele werktijden gezien de aard van hun werkzaamheden. Zij dienen aanwezig te zijn van 8.30 tot 17.00 uur.

8. Functioneren en beoordelen

Er is een systeem van functioneringsgesprekken en beoordelingen ingevoerd. Zie bijlage 1.

9. Opleidingen

..... BV kent een opleidingsbeleid, met als doel het actueel, flexibel, enthousiast, mobiel en breed inzetbaar houden van haar werknemers. BV vindt het belangrijk dat haar werknemers zich ontwikkelen, zodat zij in staat zullen zijn steeds weer in te kunnen spelen op de behoeftes van de klanten en die kwaliteit kunnen blijven bieden die BV beoogt. Naast functie- en persoonsgerelateerde opleidingsbehoeftes bestaat de mogelijkheid dat er opleidingen dienen te worden gevolgd vanuit bedrijfsbelang met betrekking tot nieuwe producten, automatiseringsvraagstukken, klantencontact, telefoontraining of presentatie. Aanvragen voor cursussen in de privésfeer worden niet door ons in behandeling genomen.

9.1 Tegemoetkoming studiekosten

- Indien op initiatief van BV een cursus of studie wordt gevolgd, zal BV 75% van de kosten voor haar rekening nemen. Bij het behalen van het diploma of certificaat ontvangt de werknemer de resterende 25% van de gemaakte kosten. Onder te vergoeden kosten worden verstaan: les gelden, de benodigde studieboeken, reiskosten op basis van openbaar vervoer 2^e klas en examengeld. Leermiddelen als rekenmachines, pc's, gereedschappen et cetera komen niet voor vergoeding in aanmerking. Vergoeding van de kosten vindt niet eerder plaats dan nadat BV een deugdelijke specificatie van de opleidingskosten van de werknemer heeft ontvangen.
- De opleiding geschiedt zoveel als mogelijk buiten werktijd.
- Wanneer het initiatief van de werknemer uitgaat en de te verwerven kennis ten goede komt van BV, kunnen de kosten na voorafgaande goedkeuring door de directie, de kosten geheel of gedeeltelijk worden voorgeschoten.

9.2 Opleidingsovereenkomst



Wanneer de werknemer een opleiding op kosten en/of in de tijd van BV gaat volgen zal er met de werknemer een opleidingsovereenkomst worden afgesloten, met daarin opgenomen de wederzijdse verplichtingen, de tegemoetkoming in tijd en de financiële middelen alsmede ontbindende voorwaarden en eventuele terugvorderingen. Deze overeenkomst wordt gearchiveerd in het personeelsdossier.

9.3.1 Terugbetalingsregeling bij einde dienstverband bij contract voor onbepaalde tijd

..... BV heeft het recht bij beëindiging van het dienstverband op initiatief van de werknemer, binnen 3 jaar na de beëindiging of het voltooiën van een studie of cursus de volgende regeling toe te passen.

<u>Periode tussen beëindiging en vertrek</u>	<u>Terug te vorderen van</u>
0 – 1 jaar	<u>cursist</u>
1 – 2 jaar	100 % van de studiekosten
2 – 3 jaar	65 % van de studiekosten
> 3 jaar	35 % van de studiekosten
	0% van de studiekosten

9.3.2 Terugbetalingsregeling bij einde dienstverband bij contract voor bepaalde tijd

..... BV neemt de gemaakte studiekosten voor eigen rekening

9.4 Opleidingsplan

Om een opleidingsplan op te zetten is het van belang de opleidingsbehoefte in kaart te brengen. Tijdens de te voeren functioneringsgesprekken komt de opleidingsbehoefte aan de orde, zowel in verband met het uitvoeren van de functie, de doorgroeimogelijkheden als de persoonlijke wensen van de werknemer. Indien en voor zover er zich in de tussenliggende periode opleidingsvraagstukken mochten voordoen zal er individueel naar oplossingen en eventuele financiële mogelijkheden worden gezocht.

10 Verlofregeling

Onder de verlofregeling vallen de volgende soorten verlof:

- vakantiedagen;
- buitengewoon verlof;
- studieverlof;
- onbetaald verlof; en
- ouderschapsverlof.

10.1 Vakantiedagen



Elke werknemer heeft voor een volledig gewerkt jaar en bij een fulltime dienstverband recht op 25 verlofdagen. Bij in- of uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar, dan wel een parttime dienstverband bestaat er aanspraak op vakantiedagen naar rato.

10.1.1 Opnemen vakantiedagen

Het opnemen van vakantiedagen is aan de volgende voorschriften gebonden:

- Verlof met een lengte van twee of meer weken dient u, zo mogelijk, een half jaar voorafgaand aan opname door te geven aan uw leidinggevende.
- Voor verlof met een lengte van meer dan drie weken heeft u schriftelijke instemming van de directie nodig.
- Opname van vrije dagen dient in overleg met uw leidinggevende te gebeuren.
- Voor de support- en verkoopafdeling geldt: minimaal 2 weken van de jaarlijkse vakantie dient opgenomen in een bouwvakantieperiode in zomer of winter.

10.1.2 Meenemen vakantiedagen/verjaring vakantiedagen

In het totaal kunnen op fulltime basis 5 vakantiedagen worden meegenomen naar het volgende jaar.

De wettelijke vakantiedagen moeten in beginsel binnen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd worden opgemaakt. Dit betekent concreet, dat de werknemer wordt gestimuleerd sneller vakantiedagen op te nemen en zodoende geen stuwmeer aan vakantiedagen kan opsparen. Na 6 maanden komen deze vakantiedagen te vervallen, tenzij de werknemer niet in staat is geweest vakantie op te nemen.

10.1.3 Uitbetalen vakantiedagen

Indien het opnemen van de vakantiedagen gedurende het kalenderjaar niet mogelijk is, dan kan een verzoek worden ingediend de bovenwettelijke vakantiedagen uit te laten betalen.

10.1.4 Ziekte tijdens vakantie

Ziekte tijdens vakantie wordt niet als vakantie beschouwd wanneer u door middel van een verklaring van een arts kan aantonen bepaalde tijd ziek te zijn geweest. Wanneer u de overeengekomen arbeid wegens ziekte niet verricht, verwerft u (conform BW 7: 635) alleen vakantiedagen over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat ziekteperiodes worden samengesteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan één maand opvolgen.

Vanaf 1 januari 2012 geldt dat zieke werknemers dezelfde vakantie-aanspraken hebben als niet-zieke werknemers. Zieke werknemers bouwen dus gedurende de gehele ziekteperiode vakantiedagen op.

10.2 Buitengewoon verlof



Aan de werknemer wordt in navolgende omstandigheden op werkdagen buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend volgens onderstaande tabel:

<i>Omstandigheden</i>	<i>Buitengewoon verlof</i>
Bij ondertrouw van de werknemer	1 dag
Bij huwelijk van de werknemer c.q. aangaan van een geregistreerd partnerschap	2 dagen
Bij huwelijk van familieleden van werknemer in de 1e en 2e graad	1 dag
Bij gezinsuitbreiding van de werknemer	2 dagen
Bij 25/40/50 jarig huwelijksjubileum van de werknemer	1 dag
Bij 25/40/50/60 jarig huwelijksjubileum van bloed- en aanverwanten in de eerste graad	1 dag
Bij overlijden van echtgeno(o)t(e) / partner, kind of ouders van werknemer	4 dagen
Bij overlijden van andere familieleden van werknemer in de 2 ^e graad	1 dag
Bij calamiteiten of in geval van ernstige ziekte binnen het gezin	Maximaal 2 dagen per kalenderjaar
Voor bezoek arts, tandarts of medisch specialist	Maximaal 16 uur per jaar bij full-time dienstverband
Afleggen van school- of vakexamens /	De tijd die daarvoor nodig is, voor zover dit niet buiten de werktijd kan worden geregeld

Om verlof toe te kennen ontvangt BV graag van de werknemer de betreffende convocatie. Bezoek aan huisarts, tandarts en of medisch specialisten dient bij een deeltijd dienstverband zoveel mogelijk in eigen tijd te geschieden. In overleg met leidinggevende zijn hierop uitzonderingen mogelijk.

10.3 Verlofvormen

De werknemer kan conform de Wet Arbeid en Zorg aanspraak maken op diverse verlofvormen waaronder onder andere kort- en langdurend zorgverlof, ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof en adoptieverlof. Deze regelingen - alsmede eventuele fiscale voordelen – kunt u vinden op www.rijksoverheid.nl.

10.3.1 Toelichting

Het totaal aan opgenomen onbetaald verlof in enig kalenderjaar mag het maximum van 3 maanden niet overschrijden. Als grondslag voor het berekenen voor onbetaald verlof geldt het bruto jaarsalaris minus vakantiebijslag, gedeeld door 260 per niet-gewerkte dag.



Gedurende de verlofperiode vindt er geen salarisbetaling alsmede alle inhoudingen, afdrachten en opbouw van verloftegoeden plaats. Eventueel privégebruik van de auto die u beschikbaar is zal tijdens deze periode volledig worden doorberekend.

10.4 Verlofregistratie

Van elke werknemer wordt een verlofkaart bijgehouden. Op aanvraag ontvangt de werknemer een overzicht hiervan.

11 Feestdagen

Op de volgende feestdagen wordt er niet gewerkt.

Nieuwjaarsdag	Hemelvaartsdag
2 ^e Paasdag	2 ^e Pinksterdag
Koninginnedag	1 ^e en 2 ^e Kerstdag
	Bevrijdingsdag 1 maal per 5 jaren (begonnen in 2010)

Als een feestdag in een weekend valt wordt daarvoor geen andere compenserende vrije dag gegeven.

12 Verrekening overwerk: overwerk compensatie volgens de tijd voor tijdregeling

..... BV streeft ernaar het werk zo te organiseren dat overwerken niet nodig is. Mocht zich de situatie voordoen dat het nodig blijkt de werknemer te vragen langer te blijven of terug te komen dan is de regeling van toepassing zoals beschreven in de arbeidsvoorwaardenregeling.

13 Reiskosten woon-werkverkeer

..... BV zal een netto vergoeding verstrekken voor de door de werknemer gemaakte reiskosten voor woon-werkverkeer als volgt:

- Op basis van openbaar vervoer, met een maximum van € 105,- per maand. Hiervoor dienen openbaar vervoersbewijzen te worden overgelegd aan BV.
- Op basis van eigen vervoer de gemaakte kosten ter zake van woon-werkverkeer wordt € 0,19 netto per kilometer (conform fiscale regelgeving), met een maximum van € 105,- per maand.

De vergoeding wordt maandelijks tegelijk met het salaris uitbetaald. De werknemer is zich ervan bewust dat werkgever op grond van fiscale- en/of sociale verzekeringswetgeving gedwongen kan zijn de in dit artikel weergegeven reiskostenvergoeding aan te passen. De werknemer is te allen tijde gehouden zijn medewerking hieraan te verlenen.



13.1 Reiskosten ten behoeve van BV

Voor reiskosten gemaakt ten behoeve van de werkgever binnen werktijd geldt een vergoeding van

€ 0,14 per kilometer. Parkeer-, tol- en veergelden zijn hierbij niet inbegrepen en kunnen afzonderlijk worden gedeclareerd.

14 Gebruik van de privéauto

In geval de Werknemer in het kader van de uitoefening van de functie gebruik maakt van een privéauto is hij te allen tijde verplicht zelf zorg te dragen voor een adequate verzekering van zowel de auto als de inzittenden.

..... BV is nimmer aansprakelijk voor eventuele schade aan de auto of inzittenden, die is ontstaan tijdens het gebruik van de auto in het kader van de voornoemde uitoefening van de functie.

In geval de werknemer in het kader van de uitoefening van de functie een auto ter beschikking wordt gesteld dan wordt hiervoor een aparte overeenkomst gemaakt.

Gebruikers (van privé- of zakenauto's) moeten ervoor zorgen dat de auto er representatief en schoon uit ziet.

15 Kostenvergoedingen

15.1 Representatievergoeding en overige kosten

Door functionarissen kunnen de door hen gemaakte kosten declareren worden. Hiervoor dient de werknemer wel de betalingsbewijzen te overhandigen.

15.2 Kostenvergoeding buitenland

De door de werknemer in het kader van de uitoefening van de functie gemaakte noodzakelijke overige kosten (bijvoorbeeld in verband met buitenlandse reizen) worden na gespecificeerde opgave (door middel van een goedgekeurd declaratieformulier vergezeld van betaalbewijzen) door de werkgever vergoed.

De genoemde vergoedingen worden uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin deze kosten door de werknemer voldoende gespecificeerd zijn opgegeven.



16 Telefoon

Met betrekking tot het gebruik en vergoeding van een mobiele telefoon, voor zover deze in de uitoefening van de functie van belang wordt geacht, worden er individueel afspraken met de werknemer gemaakt.

17 Stopzetting vergoedingen

Vanaf 6 aaneensluitende volle weken verlof en/of ziekte zullen geen reiskosten en overige vergoedingen worden uitgekeerd. De eventueel aan de werknemer beschikbaar gestelde auto kan in dit geval ook worden terugverlangd door werkgever.

18 Privégebruik internet, telefoon, e-mail

18.1 Gebruik internet, telefoon, e-mail

Gebruik van het internet, e-mail, laptop en telefoon is, voor de één frequenter dan voor de ander, nodig om het werk goed te doen. Onjuist hiermee omgaan kost echter tijd en capaciteit van mensen en apparatuur, en brengt diverse risico's met zich mee.

18.2 Verschijningsvormen internet

Het internet kent verschillende verschijningsvormen. Dit zijn onder andere (zonder hiermede uitputtend te zijn) e-mail (via internet en via intranet), World Wide Web (surfen), File Transfer (bestandsuitwisseling), Usenet (nieuwsgroepen) en chat (babbelbox), Twitter, Facebook, Yammer, mms, msn etc. Aan het gebruik van het internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van de onderneming.

18.3 Verlangd handelen gebruiker

Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet en e-mail wordt van de gebruiker professioneel en integer handelen verwacht.

18.4 Vastlegging gebruik internet en e-mail

Het gebruik van het internet en e-mail door de werknemer kan door de werkgever worden vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.

18.5 Inhoudelijke controle bij onrechtmatig handelen



Inhoudelijke controle van het internet- en e-mailgebruik kan plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijd met deze gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker. Niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, eventueel in de vorm van ontslag.

18.6 Verbod toegang websites

De werkgever verbiedt toegang tot bepaalde soorten sites. Het gaat hier met name om sites met een porno-grafische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud.

18.7 Speciale aandacht

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- eventuele user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de directie. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald;
- gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
- het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op nieuwsbrieven en dergelijke.

18.8 Meldingsplicht aan directie

Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient de werknemer aan de directie te melden.

18.9 Verbod privé gebruik

Het is niet toegestaan voor persoonlijke doeleinden internet te gebruiken. Bij persoonlijk gebruik van het internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/ babbelboxen etc.

18.10 Communicatie richting afzender

De werknemer die niet-zakelijke e-mail ontvangt, behoort de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen.

18.11 Verbod gebruik illegale software

Het gebruik van illegale software (privé-software daaronder begrepen) en niet door BV verstrekte software zijn niet toegestaan op de computerapparatuur en/of binnen het netwerk van BV. Bij eventuele schade aan de eigendommen van BV zal de schade op de werknemer worden verhaald.



18.12 Verbod bekijken pornografische afbeeldingen

Het bekijken en/of downloaden en/of opslaan van pornografische afbeeldingen en dergelijke op **kantoor of bij een klant is verboden en is een reden voor ontslag op staande voet.**

19 Maaltijden / koffie / thee

Tijdens de lunchpauze wordt de zelf meegebrachte maaltijd genuttigd. BV stelt gratis koffie, thee, soep en water beschikbaar. Bij overwerk namens of door BV opgedragen en aansluitend op een werkdag van 8 uur en waarbij het redelijkerwijs niet mogelijk is zelf in de maaltijd te voorzien, zal BV zorgdragen voor (de vergoeding van) een maaltijd. BV vraagt de werknemer zelf het afval te deponeren in de afvalcontainer en de vaat weg te zetten in de vaatwasser. De cursusleider luncht gelijktijdig met de cursisten en mag op kosten van BV zelfde soort lunch bestellen als voor de cursisten besteld wordt.

20 Premie aanbreng nieuwe collega's

..... BV is altijd geïnteresseerd in goede nieuwe medewerkers. Als de werknemer voor een nieuwe collega zorgt, keert BV aan de werknemer die de medewerker aanbrengt daarvoor een bonus van maximaal € 700 bruto uit. De volgende voorwaarden gelden hierbij:

- De werknemer is in dienst van BV en maakt geen deel uit van de directie.
- De nieuwe collega heeft de proeftijd goed doorlopen en heeft een arbeidsovereenkomst van minimaal 1 jaar getekend.
- De bonus geldt voor specifiek door de directie aan te wijzen vacatures.

21 Verzekeringen

De gegevens betreffende met de werknemer overeengekomen en voor hem afgesloten verzekeringen zijn in te zien op de salarisadministratie. Van de individuele verzekeringen is een kopie te vinden in het personeelsdossier van de werknemer. Bij BV zijn de volgende verzekeringen afgesloten:

- Pensioenverzekering
- Zakenreisverzekering
- Collectieve ongevallenverzekering

22 Rookbeleid

In het gebouw mag niet worden gerookt. Er mag evenmin niet gerookt worden op de werkplek en in alle openbare ruimtes in het gebouw. Roken is toegestaan buiten het gebouw dan wel in speciaal daarvoor aangewezen ruimtes.



23 Wat te doen bij ziekte

23.1 Ziekmelding

Bij ziekte dient de werknemer zich voor 9.00 uur ziek te melden bij zijn leidinggevende of diens vervanger. Als de werknemer tijdens werktijd ziek naar huis gaat dan meldt hij zich persoonlijk af bij zijn leidinggevende of diens vervanger.

Informatie:

De werknemer dient de door BV gestelde vragen te beantwoorden welke zien op de mogelijkheden tot werkhervatting.

Het juiste adres / Verpleegadres:

Verblijft de werknemer tijdens ziekte op een ander adres of verandert hij van verpleegadres (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis), dan dient de werknemer het nieuwe verblijfsadres alsmede het nieuwe telefoonnummer waarop hij bereikbaar is zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 4 werkuren, aan de administratie door te geven.

23.2 Contact Arbodienst

De werknemer kan een oproep verwachten om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een Arbo medewerker. De werknemer dient hieraan gehoor te geven, tenzij hij niet in staat is te reizen. Alsdan moet een andere afspraak gemaakt worden. Ook kan de werknemer nu u huisbezoek verwachten door een van de medewerkers van de Arbodienst.

Als de bedrijfsarts of Arbo medewerker de werknemer vraagt naar informatie over zijn verzuim, dient de werknemer aan dit verzoek te voldoen. De door de werknemer gegeven informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Zonder toestemming van de werknemer worden geen ziekte- / verzuimgegevens aan BV of aan derden, zoals andere behandelaars, doorgegeven. Alleen de verwachte duur en vermoedelijke datum van herstel krijgt BV door. Is de werknemer niet in staat zelf informatie te verstrekken, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient hij ervoor te zorgen dat iemand anders dat kan doen.

23.3 Meewerken aan herstel

De werknemer dient zich zo snel mogelijk onder behandeling van zijn huisarts te stellen en vertraging van het herstelproces te vermijden.

23.4 Ziekmelding tijdens vakantie

Indien de werknemer tijdens de vakantie ziek wordt dient hij dit zo spoedig mogelijk door te geven aan zijn leidinggevende of diens vervanger. Ook tijdens zijn vakantie, in zowel binnen- als buitenland dient de werknemer zich zo snel mogelijk onder behandeling van een arts te stellen. De werknemer behoudt recht op vakantiedagen wanneer hij een door de arts opgestelde verklaring over zijn ziekte kan overleggen.



23.5 Hersteldmelding

Wanneer de bedrijfsarts de werknemer hersteld verklaart, maakt de werknemer afspraken met zijn leidinggevende over zijn werkhervatting. Zodra de werknemer zelf zicht heeft op herstel, geeft hij dit zo spoedig mogelijk aan BV door. Ook wanneer de Werknemer gedeeltelijk weer in staat is te werken. Eventueel zullen in overleg met de bedrijfsarts afspraken gemaakt worden over tijdelijk te verrichten aangepaste werkzaamheden.

23.6 Zwangerschap

Bij zwangerschap vraagt BV om een zwangerschapsverklaring die is opgemaakt door de verloskundige of huisarts. Deze is nodig voor het aanvragen van een zwangerschaps- en bevallingsuitkering op basis van de Wet arbeid en zorg.

24 Overlijdensuitkering

Bij overlijden van de werknemer zal BV aan de nabestaanden als bedoeld in artikel 7:674 BW een uitkering verlenen over de periode vanaf de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die, waarin het overlijden plaats vond, ten bedrage van het bruto loon waar de werknemer recht op had.

25. Rechten van intellectuele- en industriële eigendom

De werknemer verklaart hierbij uitdrukkelijk dat hij/zij alle intellectuele en industriële eigendomsrechten die hij/zij kan doen gelden, bij voorbaat zal overdragen aan BV, ongeacht de aard van of het ontstaan van het idee, concept, ontdekking, uitvinding, verbetering of ontwikkeling die de werknemer heeft bedacht, opgedaan of verworven gedurende de vervulling van zijn/haar verplichtingen uit zijn overeenkomst voor BV (of aan hem gerelateerde ondernemingen). Dit geldt zowel voor Nederland als daarbuiten, voor zover de rechten die hiervoor zijn genoemd niet reeds krachtens de wet aan BV toekomen. Ieder idee, concept, ontdekking, uitvinding, verbetering of ontwikkeling die de werknemer heeft bedacht, opgedaan of verworven gedurende de vervulling van haar verplichtingen uit deze overeenkomst voor Werkgever (of aan hem gerelateerde ondernemingen), zal de werknemer onmiddellijk aan BV bekendmaken. Het is de werknemer bekend dat het salaris tevens een redelijke vergoeding inhoudt voor het overdragen van de hierboven bedoelde intellectuele en industriële eigendomsrechten aan BV, voor zover deze rechten niet reeds krachtens de wet aan BV toekomen.



26. Thuiswerkbeleid

Thuiswerken is een van de speerpunten van Het Nieuwe Werken. BV kan werknemers toestaan een deel van hun werktijd thuis te werken. Hierbij geldt echter wel, dat dit mogelijk is voor zover de werkzaamheden en de planning per afdeling en/of locatie dat toelaten. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Thuiswerken is niet toegestaan voor receptiemedewerkers
- De werknemer dient zelf zorg te dragen voor een goede werkplek thuis
- Er is schriftelijke toestemming nodig van de directie
- Er dient gewerkt te worden in vaste blokken van minstens 2 uur achtereenvolgens
- De werknemer moet ongestoord en geconcentreerd kunnen werken, niet gehinderd door privé zaken, maar wel beschikbaar en bereikbaar zijn voor BV.
- Er vindt geen vergoeding plaats voor extra kosten die dit thuiswerken met zich meeneemt (denk aan computers, telefoonkosten, en dergelijke)

27. Kledingvoorschriften

Uitgangspunt is dat de werknemer verzorgd op het werk verschijnt in fris gewassen kleding, rekening houdend met wel of geen direct contact met klanten.

- o Bij het geven van cursus geldt: geen T-shirt, wel polo of blouse, nette broek, nette schoenen (geen sandalen of slippers), geen gaten in kleding
- o Bij het werken op kantoor gelden standaard fatsoensnormen.
- o Bij een extern bezoek: verzorgd, passend bij de gelegenheid.



Bijlage 1

Functioneren en beoordelen

Niet alleen het functioneren van de leidinggevende maar ook dat van de medewerker, als de onderlinge samenwerking, dient in de ogen van BV regelmatig onderwerp van gesprek te zijn. Het evalueren van het functioneren is echter geen eenmalige gebeurtenis, maar een doorlopend proces: gemaakte afspraken worden gevolgd, besproken en bijgesteld. De eenmalige jaarlijks terugkerende formele beoordeling kan en mag dan ook nooit als een volkomen verrassing komen.

Frequentie functionerings- en beoordelingsgesprekken: 1 x per jaar.

Het functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek, niet te verwarren met het beoordelingsgesprek, is een belangrijk element van het te voeren loopbaanbeleid. In het functioneringsgesprek komt vooral de medewerker aan het woord. Hij kan zijn visie op het werk geven en eventuele problemen (met oplossingen) aankaarten. De kenmerken van een functioneringsgesprek zijn:

- het is toekomstgericht;
- het is informeel;
- er zijn geen rechtspositionele gevolgen;
- de werknemer heeft een actieve rol;
- het accent ligt op subjectieve en inhoudelijke gegevens.

De onderwerpen van de leidinggevende hebben te maken met de toekomstige ontwikkeling van de werknemer, om deze naar een hoger plan te brengen. Het gaat hierbij niet alleen om de inhoud van de toekomstige werkzaamheden, maar zeker ook om een gedachtewisseling met de werknemer over de vraag of deze in de toekomst een grotere verantwoordelijkheid bij zijn taakuitvoering wil krijgen en nemen.

De onderwerpen van de werknemer hebben te maken met het werk, de werkomstandigheden en de manier waarop hij in de toekomst zijn werkzaamheden graag wil uitvoeren en zijn toekomstige ontwikkeling.

Het beoordelingsgesprek

Een beoordelingsgesprek is een jaarlijks terugkerend gesprek tussen leidinggevende en de werknemer, waarin de leidinggevende de prestaties van de werknemer in de voorafgaande periode beoordeelt. Het beoordelingsgesprek vindt plaats aan het eind van het kalenderjaar.

Het gesprek is het moment om afspraken te maken over verbeterpunten, te volgen opleidingen, eventuele promotie, demotie of functiewijziging. Ook beëindiging of wijziging van het dienstverband kan onderwerp van gesprek zijn. Verder kunnen eventuele salarisaanpassingen worden besproken.

Bij nieuwe medewerkers waarbij een proeftijd (=beoordelingsperiode) van toepassing is, zal het gesprek in de voorlaatste week van de proeftijd plaatsvinden. Bij medewerkers met een



arbeidsovereenkomst van 6 maanden of langer zal het gesprek minimaal één maand voor einde arbeidsovereenkomst plaats vinden.

Uitgangspunt bij dit gesprek is de bij indiensttreding of tussentijds gemaakte afspraken omtrent:

- de functie-inhoud
- de manier waarop de werkzaamheden moeten worden verricht (competenties = gedragskenmerken + kennis & vaardigheden + kwaliteiten)
- de behaalde resultaten/prestaties per verantwoordelijkheidsgebied
- algemene onderwerpen als verzuimgedrag, samenwerking, flexibiliteit en betrokkenheid bij BV

Procedure beoordelingsgesprekken

Leidinggevende plant data voor de beoordelingsgesprekken en maakt zelf tijdig een afspraak met de werknemer. De leidinggevende en/of beoordelaar, vult tijdens het beoordelingsgesprek het beoordelingsformulier in. Tijdens het gesprek worden verder eventuele voorstellen ingevuld en verbeterafspraken gemaakt. Na het gesprek wordt het formulier ondertekend door leidinggevende en de werknemer. De werknemer ontvangt een kopie van het formulier. Het origineel wordt door PZ gearhiveerd in het personeelsdossier. De afgesproken salarisaanpassing wordt tevens op het beoordelingsformulier vermeld.



Bijlage 2

Pensioenregeling BV

De pensioenuitvoerder is te De pensioenrichtleeftijd is, per 1 januari 2014 67 jaar.

Het op te bouwen pensioen vindt plaats op basis van een ter beschikking gestelde pensioenpremie.

De hoogte van deze premie is afhankelijk van het pensioengevend jaarsalaris en leeftijd:

leeftijd 21 t/m 24	7.4% van de premiegrondslag
leeftijd 25 t/m 29	8.8% van de premiegrondslag
leeftijd 30 t/m 34	10.5% van de premiegrondslag
leeftijd 35 t/m 39	12.7% van de premiegrondslag
leeftijd 40 t/m 44	15.3% van de premiegrondslag
leeftijd 45 t/m 49	18.4% van de premiegrondslag
leeftijd 50 t/m 54	22.3% van de premiegrondslag
leeftijd 55 t/m 59	27.0% van de premiegrondslag
leeftijd 60 t/m 64	33.0% van de premiegrondslag

De beschikbare premie is deels voor rekening van de werknemer/deelnemer; de eigen bijdrage van de deelnemer is in 201... vastgesteld op ...% van de premiegrondslag. De werkgever heeft de mogelijkheid in overleg met de deelnemers de eigen bijdrage in de pensioenkosten van de deelnemers te wijzigen.

De totale eigen bijdrage van alle deelnemers tezamen komt overeen met ca. ...% van de totale beschikbare pensioenpremie van BV

Het pensioengevend bruto jaarsalaris bestaat uit:

12 x maandsalaris + 8% vakantietoeslag

De pensioenovereenkomst omvat de volgende pensioenaanspraken:

- kapitaal dat tot uitkering komt bij in leven zijn van de (gewezen) deelnemer op de pensioendatum ten behoeve van het aankopen van een ouderdomspensioen en partnerpensioen dat ingaat bij overlijden van de gepensioneerde
- partnerpensioen dat ingaat bij overlijden van de deelnemer
- partnerpensioen dat ingaat bij overlijden van de gewezen deelnemer
- wezenpensioen
- arbeidsongeschiktheidspensioen.

Voor de volledige inhoud wordt verwezen naar het “pensioenreglement”. Het pensioenreglement ligt bij de werkgever ter inzage.