Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving

Inhoud

[1. Inleiding 3](#_Toc128064384)

[1. Werktijden 3](#_Toc128064385)

[2. Urenverantwoording 4](#_Toc128064386)

[3. Overwerk 4](#_Toc128064387)

[4. Verlof 4](#_Toc128064388)

[5. Bijzonder verlof 5](#_Toc128064389)

[6. Ziekte en ziekmeldingsprocedure 5](#_Toc128064390)

[7. Arbeidsomstandighedenbeleid 6](#_Toc128064391)

[8. Salarissen 7](#_Toc128064392)

[9. Vakantiegeld 7](#_Toc128064393)

[10. Geheimhouding 8](#_Toc128064394)

# 1. Inleiding

Dit is het Personeelshandboek van Bedrijf. In dit reglement zijn de wederzijdse rechten en plichten van Bedrijf(kortweg Bedrijf) en haar werknemers opgenomen.

Dit Personeelshandboek maakt deel uit van de met u gesloten arbeidsovereenkomst. Bedrijf behoudt zich het recht voor dit reglement te wijzigen, indien het bedrijfsbelang hiertoe aanleiding zou geven. Wijzigingen worden vooraf met de werknemers en/of de Ondernemingsraad besproken en worden zonodig en desgewenst schriftelijk vastgelegd.

De inhoud van dit reglement is niet van toepassing indien individueel anders schriftelijk wordt overeengekomen, of indien de wet dwingend anders voorschrijft.

Dit reglement is in werking getreden op (datum)

# 1. Werktijden

De werknemer verricht de overeengekomen werkzaamheden in beginsel op basis van een werkweek van 36 uur. Als uitgangspunt hanteert Bedrijf een fulltime dienstverband van 36 uur per week, tenzij anders met de werknemer is overeengekomen.

Bedrijf kent parttime dienstverbanden met werkweken van respectievelijk 32, 28 en 24 uur. Met parttime werknemers worden de dagen afgesproken waarop normaliter wordt gewerkt. Dit worden reguliere werkdagen genoemd. Deze reguliere werkdagen dienen ook als basis voor de andere regelingen uit het Personeelshandboek. Uitsluitend in onderling overleg is het mogelijk de reguliere werkdagen te wijzigen.

De werkzaamheden worden in het algemeen verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur. Als de werkzaamheden bij een klant worden verricht, worden de bij de klant geldende werktijden aangehouden. Wanneer bij een klant een variabele werktijdregeling geldt, wordt gemiddeld 36 uur per week als normale werktijd beschouwd.

Als de werkzaamheden op een kantoor van Bedrijf worden verricht, gelden algemene tijden van 08.00 uur tot 18.00 uur.

# 2. Urenverantwoording

Per gewerkte dag zal de werknemer die op een project werkzaamheden uitvoert de gewerkte uren vastleggen op een door Bedrijf verstrekte urenstaat. In geval van ziekte of vakantie van de werknemer dient toch een (ondertekende) urenstaat te worden ingeleverd.

# 3. Overwerk

1. Overwerk betreft die werkzaamheden die met goedkeuring van de klant en/of Bedrijf worden verricht naast het in de arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal te werken uren per week. Verschoven werktijden worden niet als overwerk aangemerkt.
2. Overwerk dient als extra uren op de urenverantwoordingsstaat te worden aangegeven. Extra uren binnen de algemene werktijden (maandag t/m vrijdag van 07.00 tot 18.00 uur) worden voor 100% vergoed. Alleen de overuren buiten deze werktijden worden met onderstaande toeslagen verhoogd:

- maandag t/m vrijdag 25 %

- zaterdag 50 %

- zondag of feestdag 100 %

1. Het overwerk wordt in principe in de vorm van vrije dagen uitgekeerd. Op verzoek van de werknemer en na toestemming van werkgever kunnen de overuren in geld worden uitbetaald. Dit kan aangegeven worden op de urenstaat.
2. Er wordt geen vrije tijd toegekend voor overwerk dat wordt verricht aansluitend op de dagelijkse werktijd, wanneer dit niet langer duurt dan een kwartier. Wordt er langer dan een kwartier overwerk verricht, dan wordt over het eerste kwartier waarin overwerk is verricht eveneens vrije tijd berekend.

# 4. Verlof

1. De werknemer heeft op basis van een (aantal)-urige werkweek recht op (aantal) verlofuren per jaar. Als de werknemer minder dan 36 uur per week werkzaam is, wordt het aantal verlofuren toegekend naar rato van die arbeidstijd. Als een werknemer gedurende het kalenderjaar in en/of uit dienst van Bedrijf treedt, wordt het aantal verlofuren berekend naar evenredigheid van de duur van het dienstverband.
2. Het saldo verlofuren wordt vermeld op de vakantiekaart die de werknemer maandelijks ontvangt en die als hulpmiddel wordt verstrekt. De formele maandelijkse opbouw en opname zijn op de salarisspecificaties zichtbaar.
3. Verlofuren worden in overleg met zowel de klant als Bedrijf opgenomen.
4. Een verzoek tot verlof dient tenminste een week voor de eerste verlofdag te worden ingediend. Het is werknemer niet toegestaan verlofuren op te nemen zonder dat de klant en/of Bedrijf hiervan op de hoogte zijn. Indien dit zonder geldige reden toch gebeurt, kunnen genoemde dagen als onbetaald verlof worden aangemerkt.
5. Er kan slechts in een jaar verlof worden opgenomen waarop de werknemer ook daadwerkelijk recht kan doen gelden.
6. Te veel genoten verlofuren kunnen door de werknemer worden ingehaald, of worden in mindering gebracht op nog op te bouwen verlofuren en/of het nog uit te keren salaris of vakantiegeld.
7. Nog niet opgenomen verlofuren kunnen gedurende een kalenderjaar niet worden vervangen door een uitkering in geld.
8. Bij beëindiging van het dienstverband kan het nog niet opgenomen gedeelte van het (proportioneel berekende) vakantierecht in geld worden uitgekeerd. De hoogte van de uitkering is gelijk aan het salaris over het betreffende aantal verlofuren.

# 5. Bijzonder verlof

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor toekenning van bijzonder verlof, dient daartoe (indien mogelijk) vooraf een schriftelijk verzoek in bij de werkgever.
2. Voor zover verzuim binnen de werktijden noodzakelijk is, zal in ieder geval in de volgende situaties aan de werknemer verlof met behoud van salaris worden toegekend:

* Gedurende de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie bij het overlijden van de partner of kind van de werknemer
* twee aaneengesloten dagen verlof: bij huwelijk of partnerregistratie van de werknemer; bij overlijden van een (schoon)ouder van de werknemer; bevalling van de partner; adoptie
* Gedurende de uren die nodig zijn voor: een afspraak in het ziekenhuis met een maximum van 4 uur per dag, mits een schriftelijk bewijs kan worden overlegd.

1. Van alle werknemers, zeker van de parttimers, wordt verwacht dat zij er zoveel als mogelijk is voor zorgen dat bijzondere gebeurtenissen buiten de overeengekomen werktijden plaatsvinden. Gebeurtenissen buiten de werktijden worden niet gecompenseerd, ook worden werktijden in principe niet verschoven.

# 6. Ziekte en ziekmeldingsprocedure

1. Salaris bij ziekte is (percentage) van het bruto salaris.
2. Ingeval Bedrijf aannemelijk maakt dat de werknemer zich ten onrechte ziek heeft gemeld, is men bevoegd om de uren van ziekte aan te merken als verlofuren of over die uren betaling van salaris achterwege te laten.
3. Arbodienst: Bedrijf heeft de begeleiding van zieke werknemers uitbesteed aan (Arbodienst)
4. Ziekmelding: In geval van ziekte dient de werknemer zich persoonlijk op de 1e ziektedag voor 09.00 uur zowel bij de opdrachtgever als bij Bedrijf ziek te melden.
5. Als de werknemer onder werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt de medewerker dit persoonlijk zowel bij de klant als bij Bedrijf.
6. Ziekmelding door derden is niet gewenst, tenzij de medische conditie van de werknemer persoonlijke ziekmelding verhindert.
7. Bij de ziekmelding vermeldt de werknemer (voor zover mogelijk):

* de aard van de ziekte
* de vermoedelijke duur van het verzuim
* het telefoonnummer waarop de betreffende medewerker bereikbaar is, indien het verpleegadres een ander adres is dan het huisadres

1. Binnen acht weken na de eerste ziektedag stellen werknemer en werkgever een plan van aanpak op betreffende herstel en re-integratie. Dit plan van aanpak wordt eenmaal per zes weken geëvalueerd en bijgesteld.
2. De werknemer en Bedrijf houden regelmatig contact over het verloop van de ziekte.
3. Na dertien weken ziekteverzuim wordt het UWV door werkgever geïnformeerd over het ziekteverzuim.
4. In de achtste maand van het ziekteverzuim stellen werknemer, werkgever en (Arbo) een re-integratie verslag op.
5. Binnen negen maanden na het eerste ziekteverzuim wordt dit verslag samen met de WAO-aanvraag door de werknemer ingediend bij het UWV.
6. Na ziekmelding moet de werknemer thuisblijven tot herstel of tot (telefonische) controle en/of een oproep van de Arbodienst heeft plaatsgevonden.
7. Het is alleen toegestaan het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de behandelend arts, de Arbodienst, om het werk te hervatten of om passende arbeid te verrichten en bij toestemming van Bedrijf en/ of de Arbodienst.
8. De werknemer kan de Arboarts vrijstelling vragen van de verplichting om bepaalde uren thuis te zijn.
9. De Arboarts moet de werknemer kunnen bereiken.
10. Als de werknemer tijdens ziekte tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld door opname in of ontslag uit een ziekenhuis of een andere gezondheidsinstelling) dient de werknemer dit direct te melden aan Bedrijf en de Arbodienst.

# 7. Arbeidsomstandighedenbeleid

Bedrijf heeft als werkgever de plicht om de veiligheid en de gezondheid van haar werknemers zo goed mogelijk te beschermen.

1. Rookbeleid

* Bedrijf garandeert haar werknemers een rookvrije werkplek. Alle kantoren en kantoorruimtes van Bedrijf zijn geheel rookvrij.
* Het buiten de kantoren roken is wel toegestaan zolang de doorgang niet wordt belemmerd en de werkzaamheden het roken toelaten.
* De rokers zorgen ervoor dat er geen hinderlijke situaties ontstaan, alsmede voor het vrijhouden van de omgeving van peuken, verpakkingen enz.

2. Ongewenste omgangsvormen

* Wanneer een werknemer wordt geconfronteerd met ongewenste intimiteiten, pesterijen, seksuele intimidaties of dergelijke kan hiervan terstond melding worden gemaakt bij de aangestelde vertrouwenspersoon.
* Gesprekken met de vertrouwenspersoon vinden onder strikte geheimhouding plaats. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de klager wordt er niet naar derden gerapporteerd. De vertrouwenspersoon verricht haar (of zijn) werkzaamheden aldus zonder last, voldoet aan alle gestelde eisen voor vertrouwenspersonen en heeft een ruime praktijkervaring.

3. Afspraken over alcohol, drugs en medicijnen

* Het (overmatig) gebruik van alcohol, drugs en medicijnen is slechts toegestaan wanneer dit op doktersvoorschrift geschiedt en voorts wanneer de werkzaamheden hierdoor niet worden gehinderd.
* De medewerkers dienen zich bovendien te conformeren aan de richtlijnen van de klanten waar men op dat moment werkzaam is.

# 8. Salarissen

1. Salarissen worden voor de laatste dag van de maand op de bankrekening van werknemer gestort.
2. Salaris kan wegens belastingtechnische verplichtingen niet worden uitgekeerd indien werkgever niet in bezit is van het BSN-nummer van de werknemer en een kopie van een geldig legitimatiebewijs.
3. Loonspecificaties worden één keer per maand verzonden op (datum).
4. Het salaris zal jaarlijks in december worden herzien, tenzij van tevoren anders overeengekomen.
5. Bedrijf behoudt zich het recht voor boetes en gevallen van eigen risico in te houden op het salaris van de werknemer overeenkomstig de voorwaarden van de gebruikersovereenkomst van de werknemer. Werknemer wordt vooraf over inhouding geïnformeerd.
6. Eenmaal per jaar wordt een jaarloonopgave verstrekt.

# 9. Vakantiegeld

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het op jaarbasis berekende salaris.
2. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt eenmaal per jaar plaats in de eerste helft van de maand juni. De werknemer ontvangt gelijktijdig met de uitbetaling van het vakantiegeld een aparte loonstrook.
3. Wanneer een werknemer gedurende het kalenderjaar in of uit dienst van Bedrijf treedt, wordt de vakantietoeslag berekend naar evenredigheid van de duur van het dienstverband.

# 10. Geheimhouding

1. Zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst bestaat voor de werknemer de verplichting tot volstrekte geheimhouding omtrent alle bedrijfsaangelegenheden van Bedrijf, alsmede van de klanten waarvoor werknemer projectwerkzaamheden heeft verricht.
2. Overtreding door de werknemer van het bepaalde in lid 1 zal gedurende het dienstverband worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet, onverminderd het recht van Bedrijf tot het vorderen van volledige schadevergoeding.
3. Overtreding door de werknemer van het bepaalde in lid 1 na beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan evenzeer leiden tot een vordering van Bedrijf jegens de werknemer tot vergoeding van alle schade en kosten die uit de overtreding van dit beding voortvloeien.