

Personeelshandboek

Bepaal zelf wat je wil regelen



Welkom	17
1. Definities	18
2. Overzicht wijzigingen personeelshandboek	18
3. Organisatie	19
4. Formuleteam bij de arbeidsovereenkomst	19
4.1. Cas	19
4.2. VOG	19
4.3. Identificatieplicht	19
4.4. Wijziging personeel- en adviesgegevens	19
4.5. Functie en werken voor opdrachtgevers	19
4.6. Duur	19
4.7. (Tussentijdse) opzegging van arbeidsovereenkomsten	19
4.8. Opzegtermijn bij einde arbeidsovereenkomst	19
4.9. Proeftijd	19
4.10. Aanwijzing tijdelijke arbeidsovereenkomsten	19
4.11. Verklaring geen bevoorwaarde werknemer	19
4.12. Intellectueel eigendom	19
4.13. Standplaats	19
4.14. Nieuwswaarneming	19
4.15. Wijziging	19
4.16. Personeelshandboek vs. arbeidsovereenkomst	19
4.17. Verwijzing bij naderheid	19
4.18. Rechten en fornuitskosten	19
5. Beloning	19
5.1. Salaris	19
5.2. Vakantiegeld	19
5.3. Pensioenvoorziening	19
5.4. Regeling woon-werkverkeer	19
5.5. Regeling met openbaar vervoer	19
5.6. Reizen met openbaar vervoer	19
5.7. Ouderdomsvergoeding	19
5.8. Verzuimvergoeding	19
5.9. Verzuimvergoeding	19
5.10. Maaltijdvergoeding	19
5.11. Verzuimvergoeding	19
5.12. Verzuimvergoeding	19
5.13. Bonuspremie	19
5.14. Aandachtspremie	19
6. Zo gaan wij te werk	19
6.1. Werkdagen	19
6.2. Pauze	19
6.3. Werkwijze declareren	19
6.4. Overwerk	19
6.5. Tijd voor tijd uren	19
6.6. Privé aangelegenheden	19
6.7. Urenregistratie	19
6.8. Thuiswerken	19
6.9. Oefeningsovereenkomsten	19
6.10. Parttime werken	19
6.11. Werkloosheidsverzekering	19
6.12. Vakantie en vrije dagen	19
7. Vakantie en vrije dagen	19
7.1. Ophoofde vakantiedagen	19
7.2. Aankomende vakantiedagen	19
7.3. Vervul / verzuim vakantiedagen in einde dienstbetrekking	19
7.4. Opgenomen vakantiedagen door werkgever	19
7.5. Vrij nemen dagen	19
7.6. Vrij nemen dagen	19
7.7. Vrij nemen dagen	19
7.8. Vrij nemen dagen	19
7.9. Vrij nemen dagen	19
7.10. Vrij nemen dagen	19
8. Hoe ga je om met onze bedrijfseigendommen?	19
8.1. Eigenendom van werkgever	19
8.2. Ongeval met verlies, diefstal, schade	19
8.3. Beveiliging van bedrijfseigendommen	19
8.4. Telefoon, computer, laptop, tablet	19
8.5. E-mailverkeer en internet	19
8.6. Inbrengen bedrijfseigendommen	19

Welkom!	4
1. Definities	5
2. Overzicht wijzigingen personeelshandboek	5
3. Organisatie	5
4. Formaliteiten bij de arbeidsovereenkomst	5
4.1. Cao	5
4.2. VOG	6
4.3. Identificatieplicht	6
4.4. Wijziging persoons- en adresgegevens	6
4.5. Functie en werken voor opdrachtgevers	6
4.6. Duur	6
4.7. (Tussentijdse) opzegging van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	7
4.8. Opzegtermijn bij einde arbeidsovereenkomst	7
4.9. Proeftijd	7
4.10. Aanzegging tijdelijke arbeidsovereenkomsten	7
4.11. Verklaring geen bezwaar werknemer	7
4.12. Intellectueel eigendom	8
4.13. Standplaats	8
4.14. Nevenwerkzaamheden	8
4.15. Wijziging	9
4.16. Personeelshandboek vs. arbeidsovereenkomst	9
4.17. Vervanging bij nietigheid	
4.18. Rechts- en forumkeuze	
5. Beloning	
5.1. Salaris	
5.2. Vakantiegeld	
5.3. Pensioenregeling	
5.4. Regeling woon-werkverkeer	
5.5. Regeling werk-werkverkeer	
5.6. Reizen met openbaar vervoer	
5.7. Onkostenvergoeding	
5.8. Leaseautoregeling	
5.9. Verzorgde lunch	
5.10. Maaltijdvergoeding	
5.11. Thuiswerkvergoeding	
5.12. Verblijfskosten	
5.13. Bonusregeling	
5.14. Aanbrengpremie	
6. Zo gaan wij te werk	
6.1. Werktijden	
6.2. Ruilen van diensten	14
6.3. Pauze	14
6.4. Werkwijze declareren	14
6.5. Overwerk	14
6.6. Tijd voor tijd uren	14
6.7. Privé aangelegenheden	15
6.8. Urenregistratie	15
6.9. Thuiswerken	15
6.10. Kledingvoorschriften	16
6.11. Parttime werken	16
6.12. Werkplek afspraken	16
7. Vakantie en vrije dagen	16
7.1. Opbouw vakantierechten	16
7.2. Aanvragen vakantiedagen	17
7.3. Verval / verjaring vakantiedagen	17
7.4. Opgenomen vakantiedagen en einde dienstbetrekking	17
7.5. Vaststellen vakantiedagen door werkgever	17
7.6. Bedrijfssluiting	17
7.7. Extra vakantiedagen kopen	17

**Uitgebreide opties.
Bepaal zelf wat je wil regelen**



7.8.	Feestdagen	17
7.9.	Bijzonder verlof	18
7.10.	Verlof bij ouderschap	18
8.	Hoe ga je om met onze bedrijfseigendommen?	19
8.1.	Eigendom van werkgever	19
8.2.	Omgaan met verlies, diefstal, schade	19
8.3.	Beveiliging van bedrijf	19
8.4.	Telefoon, computer, laptop	19
8.5.	E-mailverkeer en internet	19
8.6.	Inleveren bedrijfseigendommen	20
9.	Ontwikkeling en opleiding	20
9.1.	Tussentijds functioneren	20
9.2.	Opleiding, studie, cursussen	20
10.	Ziekte en herstel	20
10.1.	Ziekmelding	20
10.2.	Wat te doen tijdens de ziekte	21
10.3.	Bettermelding	22
10.4.	Loondoorbetaling tijdens ziekte	22
10.5.	Derde ziektejaar	22
10.6.	Wachtdagen	22
10.7.	Bezoek arts of medisch specialist	22
10.8.	Frequent verzuim	22
10.9.	Ziek zijn tijdens vakantie	23
10.10.	Vakantie tijdens ziekte	23
10.11.	Bedrijfsarts	23
10.12.	Continuering werkzaamheden: e-mail, telefoon, etc.	24
10.13.	Regresrecht	24
10.14.	Ziek uit dienst	24
11.	Veiligheid en privacy	25
11.1.	Instructie bij calamiteiten	25
11.2.	Belangrijke telefoonnummers	25
11.3.	Privacy	25
12.	Medezeggenschap	25
12.1.	Ondernemingsraad	25
12.2.	Personeelsvertegenwoordiging	25
12.3.	Personeelsbijeenkomst	25
12.4.	Instemmingsrecht ondernemingsraad bij wijziging personeelshandboek	25
13.	Gedrag, fatsoen en dingen die wij liever niet zien gebeuren	25
13.1.	Ongewenst gedrag	25
13.2.	Geheimhouding	26
13.3.	Alcohol en drugs	26
13.4.	Geschenken	26
13.5.	Gebruik van sociale media	27
13.6.	Ronselen van collega's	27
13.7.	Diefstal	27
13.8.	Openheid, transparantie en integriteit	27
13.9.	Negatieve uitlatingen	27
13.10.	Sanctiebeleid	28
13.11.	Zero tolerance	28
13.12.	Relaties op het werk	29
13.13.	Boetebepaling	29
13.14.	Strafbare feiten	29
14.	BIJLAGEN	29

Gebruiks- vriendelijke hyperlinks

