

Personeelshandboek

Juridisch top, vlotte teksten

7.2. Aanvragen vakantiedagen
Vakantie dient uiterlijk (aantal) weken vóór de beoogde ingangsdatum schriftelijk bij je leidinggevende aangevraagd te worden. Wij kunnen een vakantieaanvraag weigeren indien wij zwaarwegende bedrijfsbelangen hebben om dat te doen.
Vakanties die al geboekt zijn vóór goedkeuring vanuit ons, bieden geen garantie dat de beoogde vakantieperiode wordt goedgekeurd. Zorg er dus voor dat je altijd eerst overlegt met ons voordat je je definitieve boeking maakt om teleurstellingen achteraf te voorkomen.

zoud te worden
vakantiedagen 6
boud. Kijk dus
n nog voldoende
ks een overzicht
nemen.
waarin deze zijn

Welkom!

Beste collega,

Voor je ligt het personeelshandboek van [naam]. Het personeelshandboek maakt onderdeel uit van jouw arbeidsovereenkomst.

In dit personeelshandboek maken we je vertrouwd met ons mooie bedrijf, wat wij doen en waarom wij het zo doen. Ook hebben we hierin ons beleid opgenomen dat we voor alle werknemers hebben opgesteld. Wij verwachten dat je kennisneemt van de inhoud van het personeelshandboek en dat de normen en waarden die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, door iedereen worden nageleefd.

Het personeelshandboek wordt – indien nodig – voorzien van een update, zodat het steeds actueel blijft. Een nieuwe versie van het personeelshandboek vervangt dus alle voorgaande versies. Uiteraard word jij daar steeds van op de hoogte gesteld.

Heb je geen arbeidsovereenkomst met ons, maar ben je bijvoorbeeld payrollwerknemer, stagiair, uitzendkracht of gedetacheerd bij ons? Dan zijn de instructies in dit handboek ook op jou van toepassing, tenzij er iets anders met jou is afgesproken.

Mocht er sprake zijn van tegenstrijdigheden tussen de arbeidsovereenkomst en het personeelshandboek, dan gaan de individuele contractuele afspraken vóór de afspraken uit dit personeelshandboek.

Dit personeelshandboek is uitsluitend bedoeld voor intern gebruik. Dat wil zeggen dat je de informatie uit ons personeelshandboek vertrouwelijk dient te behandelen.

Mocht je na het lezen nog vragen hebben, voel je dan vrij om deze aan je leidinggevende of aan mij te stellen.

Met vriendelijke groet,

[naam]



Welkom!

Beste collega,

Voor je ligt het personeelshandboek van [naam]. Het personeelshandboek maakt onderdeel uit van jouw arbeidsovereenkomst.

In dit personeelshandboek maken we je vertrouwd met ons mooie bedrijf, wat wij doen en waarom wij het zo doen. Ook hebben we hierin ons beleid opgenomen dat we voor alle werknemers hebben opgesteld. Wij verwachten dat je kennisneemt van de inhoud van het personeelshandboek en dat de normen en waarden die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, door iedereen worden nageleefd.

Het personeelshandboek wordt – indien nodig – voorzien van een update, zodat het steeds actueel blijft. Een nieuwe versie van het personeelshandboek vervangt dus alle voorgaande versies. Uiteraard word jij daar steeds van op de hoogte gesteld.

Heb je geen arbeidsovereenkomst met ons, maar ben je bijvoorbeeld payrollwerknemer, stagiair, uitzendkracht of gedetacheerd bij ons? Dan zijn de instructies in dit handboek ook op jou van toepassing tenzij er iets anders met jou is afgesproken.

Mocht er sprake zijn van tegenstrijdigheid tussen de arbeidsovereenkomst en het personeelshandboek, dan gaan de individuele contractuele afspraken vóór de afspraken uit dit personeelshandboek.

Dit personeelshandboek is uitsluitend bedoeld voor intern gebruik. Dat wil zeggen dat je de informatie uit ons personeelshandboek vertrouwelijk dient te behandelen.

Mocht je na het lezen nog vragen hebben, voel je dan vrij om deze aan je leidinggevende of aan mij te stellen.

Met vriendelijke groet,

[naam]

**Juridisch top
met vlotte
teksten**



