

Inhoud

[Begrippenlijst 4](#_Toc128113635)

[Hoofdstuk 1 personeelshandboek voorbeeld: Dienstverband 4](#_Toc128113636)

[1.1 CAO 4](#_Toc128113637)

[1.2 De arbeidsovereenkomst 4](#_Toc128113638)

[1.3 Functiewijziging 4](#_Toc128113639)

[1.4 Einde arbeidsovereenkomst 4](#_Toc128113640)

[Hoofdstuk 2 personeelshandboek voorbeeld: Salaris 5](#_Toc128113641)

[2.1 Salaris 5](#_Toc128113642)

[2.2 Evaluatiegesprekken 5](#_Toc128113643)

[2.3 Vakantietoeslag 5](#_Toc128113644)

[Hoofdstuk 3 Arbeidsvoorwaarden 5](#_Toc128113645)

[3.1 Vergoeding woon-werkverkeer 5](#_Toc128113646)

[3.2 Autokostenvergoeding 5](#_Toc128113647)

[3.3 Vergoeding woon-werkverkeer bij autokostenvergoeding 6](#_Toc128113648)

[3.4 Vergoeding zakelijke KM’s 6](#_Toc128113649)

[3.5 Werk binnenland met overnachting 6](#_Toc128113650)

[3.6 Werk buitenland met overnachting 6](#_Toc128113651)

[3.7 Overwerktoeslagen 7](#_Toc128113652)

[3.8 Ploegendienst toeslag 7](#_Toc128113653)

[3.9 Werkkostenregeling 7](#_Toc128113654)

[Hoofdstuk 4 Personeelshandboek voorbeeld: Werktijden en verlofregelingen 8](#_Toc128113655)

[4.1 Werktijden en arbeidsduur 8](#_Toc128113656)

[4.2 Opnemen van vakantie en verlof 8](#_Toc128113657)

[Hoofdstuk 5 personeelshandboek voorbeeld: Persoonlijk welzijn en persoonlijke ontwikkeling 9](#_Toc128113658)

[5.1 Ontwikkeling 9](#_Toc128113659)

[5.2 Gezondheid 9](#_Toc128113660)

[5.2.1 Ziekmelding 9](#_Toc128113661)

[5.2.2 Bereikbaarheid 10](#_Toc128113662)

[5.2.3 Contact met de bedrijfsarts 10](#_Toc128113663)

[5.2.4 Spreekuur 10](#_Toc128113664)

[Hoofdstuk 6 Personeelshandboek voorbeeld: veiligheid en Persoonlijke beschermingsmiddelen 11](#_Toc128113665)

[6.1 Veiligheid 11](#_Toc128113666)

[6.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s) 11](#_Toc128113667)

[6.2.1. Veiligheidsbrillen 11](#_Toc128113668)

[6.2.2 Beeldschermbrillen 11](#_Toc128113669)

[6.2.3 Veiligheidsschoenen 12](#_Toc128113670)

[6.3 Bedrijfskleding 12](#_Toc128113671)

[6.4 Bedrijfshulpverlening (BHV) 12](#_Toc128113672)

[Hoofdstuk 7 Voorbeeld personeelshandboek: Huisregels 13](#_Toc128113673)

[Hoofdstuk 8 personeelshandboek voorbeeld: Integriteit 15](#_Toc128113674)

[8.1 Gedrag 15](#_Toc128113675)

[8.2 Ongewenste omgangsvormen 15](#_Toc128113676)

[8.3 Nevenwerkzaamheden 15](#_Toc128113677)

[8.4 Omgaan met vertrouwelijke informatie 15](#_Toc128113678)

[8.5 Sanctiebeleid 16](#_Toc128113679)

# Begrippenlijst

In de begrippenlijst van het handboek geeft u nadere uitleg over de begrippen die gebruik worden in uw handboek.

Een voorbeeld van een begrippenlijst ziet er als volgt uit:

Werkgever

Naam van de werkgever

Werknemer

Degene die met Werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten

Opdrachtgever

Cliënt van werkgever waarvoor de medewerker werkzaamheden verricht

Maandsalaris

De overeengekomen bruto beloning welke maandelijks wordt uitgekeerd

Jaarsalaris

12x het bruto maandsalaris

Jaarinkomen

Het bruto jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag

Arbeidsongeschikt

Geheel of gedeeltelijk ziek, dan wel geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt in de zin van de (sociale verzekerings)wetgeving

Contractvorm

* onbepaalde tijd
* bepaalde tijd
* oproep

Fulltime dienstverband

Een dienstverband van 40 uur per week

Deeltijd dienstverband

Dienstverband voor slechts een gedeelte van een gebruikelijke werkweek

Arbeidsduur/ werktijd

De overeengekomen werktijd per week

# Hoofdstuk 1 personeelshandboek voorbeeld: Dienstverband

## 1.1 CAO

De werkgever valt onder de werkingssfeer van de **CAO** (Naam CAO). Doordat de CAO algemeen bindend is verklaard, is de werkgever wettelijk verplicht zich aan de bepalingen van de CAO te houden. De CAO is tot stand gekomen door overleg tussen de betrokken werkgeversorganisaties en betrokken werknemersvakorganisaties.

De CAO stelt regels omtrent de volgende onderwerpen: dienstverband, medezeggenschap, arbeidstijden, verplichtingen van de werknemer, salarissen, toeslagen, overuren, reis- en verblijfskosten, vakantierechten, verlof, arbeidsongeschiktheid, pensioenregeling, vervroegde uittreding en werkgelegenheid. Het complete exemplaar van de CAO ligt ter inzage bij de afdeling P&O, of is te downloaden via de site van de FNV.

## 1.2 De arbeidsovereenkomst

ledere werknemer ontvangt bij zijn aanstelling in eerste instantie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst wordt door de werkgever in tweevoud getekend en tezamen met verschillende formulieren aan de werknemer uitgereikt (of naar de werknemer verzonden). Tevens wordt gewezen op het Personeelshandboek. De werknemer tekent de arbeidsovereenkomst en stuurt één getekend exemplaar voor de eerste werkdag terug naar de afdeling P&O. De nieuwe werknemer legitimeert zich voordat de dienstbetrekking wordt aangegaan met zijn paspoort of ID-kaart en laat de afdeling P&O een kopie hiervan maken. De werknemer dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren bij inspecties op de werkplek. De gegevens van de werknemer worden zorgvuldig bewaard in een (digitaal) dossier bij de afdeling P&O. De afdeling P&O heeft inzicht in alle dossiers; werknemers hebben inzage in hun eigen dossier. De wet op de privacy wordt door de werkgever in acht genomen.

Na goed functioneren zal de werknemer na 1 contract voor bepaalde tijd, of na 2 contracten voor bepaalde tijd een vaste aanstelling krijgen. De werknemer ontvangt n dat geval een nieuwe **arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**.

Meer informatie over de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd vindt u terug

## 1.3 Functiewijziging

Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare functiewijziging ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging, waarin wordt vermeld:

* de datum van wijziging
* de functie waarin de werknemer wordt aangesteld
* de salarisgroep en het bijbehorende salaris

## 1.4 Einde arbeidsovereenkomst

De wijze waarop de arbeidsovereenkomst kan worden beëindigd, is vastgelegd in de CAO.

Er zal bij het einde van het dienstverband een exit gesprek worden ingepland met afdeling P&O en de direct leidinggevende.

# Hoofdstuk 2 personeelshandboek voorbeeld: Salaris

## 2.1 Salaris

Binnen (BEDRIJFSNAAM) wordt gewerkt met een salarisgebouw, gekoppeld aan een functiewaarderingssysteem. In de cao staat meer vermeld over de functies en de functiewaardering die daarbij hoort. Alle functies zijn ingedeeld volgens het systeem. De inschaling van de functies wordt onafhankelijk vastgesteld.

Het salaris is dus in eerste instantie afhankelijk van de functiewaardering. Daarnaast is de hoogte van het salaris afhankelijk van de leeftijd, opleiding, ervaring en het functioneren van de werknemer.

Wanneer er onduidelijkheid is over de functiewaardering, kunnen de werknemer terecht bij afdeling P&O.

## 2.2 Evaluatiegesprekken

Binnen (BEDRIJSNAAM) worden evaluatie- en ontwikkelgesprekken tussen leidinggevenden en medewerkers gevoerd. Deze evaluatie- en ontwikkelgesprekken zijn tweezijdig gesprekken tussen de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende vult een evaluatie- of ontwikkelformulier in en licht deze toe tijdens het gesprek. De medewerker en leidinggevende bespreken ook de onderwerpen die de medewerker daarbij aandraagt. Gesprekken vinden plaats binnen een periode van 12 - 14 maanden. De gesprekken worden gevoerd over de periode vanaf indiensttreding of het laatste gesprek tot het moment dat een nieuw evaluatiegesprek plaatsvindt.

De leidinggevende informeert de medewerker 2 weken van tevoren. Uiteraard is het ook mogelijk om een tussentijds gesprek aan te vragen. Het door de leidinggevende en werknemer getekende evaluatie- of ontwikkelformulier wordt opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

## 2.3 Vakantietoeslag

Elke werknemer heeft conform de CAO recht op een vakantietoeslag van 8% van de maandverdienste voor iedere maand dienstverband conform de in CAO genoemde periode. De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitgekeerd in de maand mei.

# Hoofdstuk 3 Arbeidsvoorwaarden

## 3.1 Vergoeding woon-werkverkeer

Werknemers ontvangen maandelijks een netto vergoeding voor woon-werkverkeer, uitgaande van de maximale fiscale vergoeding (0,19/KM) met een maximum van 100 KM/dag en 210 werkbare dagen per jaar. Indien de maximale vergoeding per KM omlaag wordt bijgesteld,

zal de vergoeding aan werknemer dienovereenkomstig worden bijgesteld. Via Google Maps wordt het aantal KM’s van de heen-en terugreis berekend (snelste route) van huisadres naar standplaats.

De vergoeding wordt maandelijks bij het salaris uitbetaald. De vergoeding vervalt bij arbeidsongeschiktheid die langer dan een maand voortduurt. Indien de medewerker langer dan een maand wordt gedetacheerd naar een andere locatie, wordt de vergoeding aangepast naar de nieuwe (tijdelijke) situatie (waarbij geen maximum geldt van het aantal KM/dag).

## 3.2 Autokostenvergoeding

Afhankelijk van de functie kan een jaarlijkse bruto autokostenvergoeding worden toegekend

(voor parttime medewerkers naar rato). Deze vergoeding wordt in twee termijnen achteraf (juni/december) bruto uitgekeerd. De autokostenvergoeding wordt functioneel toegekend.

Dit betekent dat de vergoeding wordt gewijzigd dan wel komt te vervallen afhankelijk van een eventuele vervolgfunctie die werknemer gaat bekleden.

## 3.3 Vergoeding woon-werkverkeer bij autokostenvergoeding

Ook voor werknemers die een autokostenvergoeding ontvangen, geldt dat ze maandelijks een vergoeding ontvangen voor woon-werkverkeer, uitgaande van de maximale fiscale vergoeding met een maximum van 100 KM/dag, 210 werkbare dagen per jaar. Indien de maximale vergoeding per KM omlaag wordt bijgesteld, zal de vergoeding aan werknemer dienovereenkomstig worden bijgesteld. Via Google Maps wordt het aantal KM’s van de heen-en terugreis berekend

(snelste route) van huisadres naar standplaats.

De vergoeding woon-werkverkeer wordt maandelijks bij het salaris uitbetaald. De vergoeding woon-werkverkeer en de autokostenvergoeding (naar rato) vervallen bij arbeidsongeschiktheid die langer dan een maand voortduurt. Indien de medewerker langer dan een maand wordt gedetacheerd naar een andere locatie, wordt de vergoeding aangepast naar de nieuwe (tijdelijke) situatie (waarbij geen maximum geldt van het aantal KM/dag).

## 3.4 Vergoeding zakelijke KM’s

De werkgever stelt voor het rijden van zakelijke KM’s een bedrijfsauto ter beschikking

Van werknemers wordt verwacht dat zij voor het rijden van zakelijke KM’s zo veel mogelijk gebruik maken van deze bedrijfsauto’s.

Indien het toch nodig blijkt om gebruik te maken van de eigen auto, dan mogen de gereden KM’s gedeclareerd worden uitgaande van de maximale fiscale vergoeding (0,19/KM). De vergoeding voor deze zakelijke KM’s wordt berekend over de snelste afstand tussen standplaats/huisadres en de plaats waar de werkzaamheden worden verricht. Indien de medewerker vanuit huis rijdt naar de plaats waar de werkzaamheden worden verricht, dan mogen de zakelijke KM’s gedeclareerd worden minus de dagelijkse woon-werkverkeer KM’s.

Indien er gebruik wordt gemaakt van de eigen auto dient de medewerker ervoor te zorgen dat deze minimaal WA is verzekerd en dat een ongevallenverzekering inzittenden is afgesloten indien er ook andere medewerkers meerijden.

De declaratie voor zakelijke KM’s geschiedt op het daarvoor vastgestelde declaratieformulier en dient periodiek te worden ingeleverd.

Medewerkers die functioneel een autokostenvergoeding ontvangen en deze accepteren, dienen te beschikken over een eigen auto die zij inzetten voor eigen zakelijk vervoer. Zij mogen geen gebruik maken van een bedrijfsauto. Ook dienen zij andere medewerkers mee te nemen, indien zij naar eenzelfde locatie gaan. Uitzonderingen op deze regel dienen voorgelegd te worden aan P&O.

## 3.5 Werk binnenland met overnachting

Bij werkzaamheden in het binnenland geldt de reguliere beloning en eventuele overwerktoeslag. Daarnaast wordt een extra vergoeding van € (bedrag) bruto uitgekeerd per overnachting. De reis- en verblijfkosten (inclusief ontbijt, lunch, diner en drankjes naar redelijkheid) zijn voor rekening van de werkgever. De Arbeidstijdenwet (ATW) dient in acht te worden genomen.

## 3.6 Werk buitenland met overnachting

Bij werkzaamheden uitgevoerd in het buitenland geldt de reguliere beloning en eventuele overwerktoeslag. Daarnaast wordt een extra vergoeding van € (bedrag),- bruto uitgekeerd per overnachting. De reis- en verblijfkosten (inclusief ontbijt, lunch, diner en drankjes naar redelijkheid) zijn voor rekening van de werkgever. De Arbeidstijdenwet (ATW) dient in acht te worden genomen.

## 3.7 Overwerktoeslagen

Van overwerk is sprake indien er op verzoek van de werkgever meer dan de gebruikelijke arbeidsduur per dag (regulier is dat 8 uur)/40 uur per week wordt gewerkt. Uitbetaling vindt plaats

in de maand nadat de overwerkuren zijn gemaakt en na akkoord leidinggevenden.

Indien parttimers meer uren werken dan de contractueel overeengekomen arbeidsduur,

maar minder dan 40 uur per week, is er sprake van meeruren (à 135% vergoed in verband met compensatie vakantietoeslag, vakantiedagen en pensioenpremie). Voor parttime medewerkers gaan overuren gelden boven de 40 uur per week. Ook gelden overuren boven de gebruikelijke arbeidsduur (regulier is dat 8 uur) per dag, mits aan de totale contractueel overeengekomen parttime arbeidsduur van de week is voldaan. Geen toeslag is verschuldigd voor werkzaamheden die dienen ter afsluiting van de normale werktijd, zich incidenteel voordoen en niet langer duren dan een half uur.

De overwerkvergoedingen bedragen bruto/uur:

Maandag t/m vrijdag 175%

Zaterdag 175%

Zondagen en feestdagen 225%

Bij overwerk tot minimaal 20.00 uur kan een warme maaltijd worden genuttigd. Deze maaltijd wordt door de werkgever verzorgd. De pauze wordt niet doorbetaald.

Bij overwerk dient de Arbeidstijdenwet (ATW) in acht te worden genomen.

## 3.8 Ploegendienst toeslag

Indien een project erom vraagt, is het mogelijk dat een ploegendienst wordt ingesteld.

Hierbij is er sprake van een tweewekelijkse cyclus, waarbij de ene week in normale dagdiensturen wordt gewerkt en in de andere week in een avond/nachtdienst. Er geldt een ploegentoeslag van 45% bruto per gewerkt uur (145% per uur) wanneer de avond/nachtdienst wordt gedraaid. Over de normale dagdienst wordt geen toeslag betaald. Deelname aan de ploegendienst geschiedt op vrijwillige basis.

## 3.9 Werkkostenregeling

De werkkostenregeling vervangt alle verschillende regels en wetten rondom de verschillende vergoedingen en verstrekkingen aan werknemers en bundelt deze in een collectieve regeling. Deze regelgeving houdt in dat alles wat de werkgever verstrekt of vergoedt aan zijn werknemers tot het loon wordt gerekend, dit heet ‘ loon belast bij de werkgever’.

# Hoofdstuk 4 Personeelshandboek voorbeeld: Werktijden en verlofregelingen

## 4.1 Werktijden en arbeidsduur

Openingstijden werkplaats

* De wekelijkse arbeidsduur bedraagt 40 uur per week.
* Overwerk (inclusief de overwerkmaaltijden) buiten de genoemde openingstijden is alleen mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van afdeling P&O.

Variabele werktijden

(BEDRIJF) hanteert variabele werktijden voor de werkplaats en kantoor.

Het werken met variabele werktijden kent een aantal spelregels:

* Er is een verplichte lunch van 30 minuten.
* Er is een koffie-/rookpauze van 15 minuten. Deze geldt in principe voor alle medewerkers, maar kan in overleg met leidinggevende van afgeweken worden.
* Medewerkers kunnen variabele aanvangstijden opgeven in het rooster.
* De werktijden en werkdagen kunnen maximaal 2x per jaar gewijzigd worden door middel van het wijzigingsformulier (bij de afdeling P&O) in overleg met het afdelingshoofd en/of de leidinggevende.
* Voor werkzaamheden buiten de eigen werkplaats worden werknemers geacht zich te houden aan de afspraken die ter plaatse gelden.

## 4.2 Opnemen van vakantie en verlof

Het aantal vakantiedagen is volgens de CAO vastgesteld. Afspraken over (collectieve) vakantieopname en verlof worden gemaakt conform de CAO.

Aanvraag

Vakantiedagen dienen minimaal drie dagen van te voren te worden aangevraagd bij de leidinggevende. Mocht de leidinggevende niet akkoord gaan met de aanvraag, dan dient hij dit zo spoedig mogelijk mee te delen aan de medewerker. In geval van onenigheid beslist het hoofd van de afdeling P&O.

Opname

Vakantiedagen kunnen worden opgenomen in hele dagen, halve dagen of (halve) uren.

Na overleg mogen maximaal 15 vakantiedagen, oftewel 3 weken (voor parttimers naar rato), aaneengesloten opgenomen worden. Dit dient minstens twee maanden van tevoren aangevraagd te worden bij de leidinggevende, tenzij anders gecommuniceerd is via de gebruikelijke communicatiekanalen. Bij uitzondering mag deze periode met maximaal 10 vakantiedagen, oftewel 2 weken (voor parttimers naar rato), worden verlengd.

Het saldo van de individuele vakantierechten is op te vragen bij de Salarisadministratie.

Vervaltermijn

De vervaltermijn van de wettelijke vakantiedagen is 6 maanden, na het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd. Wettelijke vakantiedagen die in het jaar zelf worden opgebouwd en niet voor 1 juli van het opvolgende jaar zijn opgenomen, vervallen per die datum. Dit geldt ook voor de arbeidsongeschikte werknemer, tenzij deze niet in staat is geweest om de vakantiedagen op te nemen, op aangeven van de bedrijfsarts.

# Hoofdstuk 5 personeelshandboek voorbeeld: Persoonlijk welzijn en persoonlijke ontwikkeling

Om de arbeidsrelatie tussen (BEDRIJF) en haar medewerkers te optimaliseren, investeert de organisatie in de ontwikkeling, gezondheid, veiligheid en welzijn van haar medewerkers. Duurzame inzetbaarheid van de medewerkers is uitgangspunt.

## 5.1 Ontwikkeling

(BEDRIJF) bevordert opleidingen, cursussen en trainingen van werknemers tijdens hun loopbaan binnen de organisatie, omdat de werkgever het belangrijk vindt dat de werknemers goed gekwalificeerd zijn en op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op hun vakgebied. Daarnaast is opleiding en training nodig om een optimale inzetbaarheid van medewerkers binnen de organisatie te realiseren. Opleidingen, trainingen en cursussen kunnen worden gevolgd in het kader van de persoonlijke ontwikkeling/loopbaan, in het kader van nevenfuncties (bijv. BHV/EHBO) of in het kader van de uitoefening van de eigen functie (bijv. lassen). Daarnaast bestaat de mogelijkheid om MBO danwel HBO opleidingen te volgen.

De werknemer vult een opleidingsverzoek in (formulier is beschikbaar bij de afdeling

P&O). Opleidingsverzoeken dienen door de direct leidinggevende en de directeur te worden geaccordeerd alvorens deze kunnen worden ingepland/aangevraagd/gevolgd. Indien het opleidingsverzoek wordt geaccordeerd, ontvangt de werknemer een opleidingsovereenkomst.

Voor alle opleidingen, cursussen en trainingen waarvan de kosten € 1.000,- of meer bedragen, geldt een terugbetalingsverplichting bij uitdiensttreding binnen een periode van 2 jaar na afronding.

Indien de terugbetalingsverplichting van toepassing is, geldt dat bij uitdiensttreding:

* Binnen zes maanden na het afronden van de opleiding 90% van de vergoede kosten worden teruggevorderd.
* Binnen twaalf maanden na het afronden van de opleiding 75% van de vergoede kosten worden teruggevorderd.
* Binnen twee jaar na het afronden van de opleiding 50% van de vergoede kosten worden teruggevorderd.

## 5.2 Gezondheid

(BEDRIJF) besteedt veel aandacht aan de arbeidsomstandigheden en de arbeidsverhoudingen van haar medewerkers. De gezondheid van de medewerkers wordt door diverse professionals ondersteund:

* De verzuimbegeleiding wordt verzorgd door een zelfstandig bedrijfsarts. De bedrijfsarts beschikt over een netwerkorganisatie van professionele deskundigen. Zorgvuldigheid en klantgerichtheid staan voorop, met betrekking tot alle belanghebbende partijen.
* (BEDRIJF) heeft ook de mogelijkheid om een vrouwelijke bedrijfsarts spreekuur te laten draaien, wanneer daartoe specifiek behoefte bestaat.
* Fysieke klachten aan het bewegingsapparaat die mogelijk van invloed zijn op het functioneren en/of verzuim worden gemonitord door een zelfstandig ergonoom.
* Binnen de organisatie zijn meerdere vertrouwenspersonen aangesteld.

Om de medewerker bij ziekte zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, zijn de volgende regels opgesteld:

### 5.2.1 Ziekmelding

De eerste dag dat de medewerker ziek is, meldt hij zich zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór aanvang werktijd, telefonisch ziek bij zijn direct leidinggevende. Bij afwezigheid van de direct leidinggevende of in bijzondere gevallen meldt de medewerker zich ziek bij de afdeling

P&O.

Als de werknemer tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meldt hij zich af bij zijn direct leidinggevende. De volgende vragen kunnen aan de werknemer worden gesteld:

* op welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de werknemer te bereiken is
* wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn
* wat de lopende afspraken en werkzaamheden zijn
* wat de werkgever eventueel kan doen om te helpen
* of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar niet onder welke vangnetbepaling hij valt)
* of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval
* of er sprake is van een verkeersongeval waarbij eventueel een aansprakelijke derde is betrokken

### 5.2.2 Bereikbaarheid

Tijdens het verzuim door ziekte moet de werknemer altijd bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of met de bedrijfsarts. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de werknemer gebeld wordt door de bedrijfsarts voor meer informatie of dat er een huisbezoek plaatsvindt. Indien de werknemer niet aanwezig is, dan moet ter plekke duidelijk worden waar hij wel bereikbaar is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, dient altijd binnen 24 uur aan zowel de leidinggevende als aan de afdeling

P&O te worden doorgegeven. Voor bezoek aan bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag het opgegeven adres uiteraard wel verlaten worden. Ook voor werkhervatting of na toestemming van de bedrijfsarts of de afdeling P&O mag het opgegeven adres worden verlaten.

### 5.2.3 Contact met de bedrijfsarts

Wanneer de bedrijfsarts de werknemer vraagt om meer (medische) informatie over de reden van verzuim, dan is hij verplicht hieraan mee te werken. Als hij daar niet toe in staat is, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient iemand anders deze informatie te verstrekken.

### 5.2.4 Spreekuur

Indien nodig ontvangt de werknemer een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

De afdeling P&O plant deze afspraak in. Bij verhindering licht de werknemer de afdeling P&O zo spoedig mogelijk telefonisch in.

Bij volledige werkhervatting dient de werknemer dit tijdig te melden aan de afdeling

P&O en de leidinggevende. De werkgever en werknemer ontvangen een spreekuurverslag van de bedrijfsarts.

De bedrijfsarts draagt zorg voor het digitale medische dossier en bewaart dit conform de wettelijke bepalingen inzake privacybescherming en geheimhoudingsplicht. Na iedere afspraak met een medewerker zal er een spreekuurverslag naar de medewerker, leidinggevende en de afdeling P&O gaan met de afspraken die gemaakt zijn tussen de bedrijfsarts en medewerker. Deze rapportage bevat geen vertrouwelijke of medische informatie en is bedoeld om werkhervatting- en begeleidingsafspraken te kunnen maken tussen leidinggevende en medewerker. Medische gegevens mogen nooit aan derden worden verstrekt zonder toestemming van de betreffende medewerker.

Bij fysieke klachten aan het bewegingsapparaat die mogelijk van invloed zijn op het functioneren en/of verzuim kunnen veroorzaken, kan de werknemer via de afdeling

P&O een afspraak maken bij de ergonoom.

Na iedere instructie aan een medewerker zal er een rapportage naar de leidinggevende en de afdeling P&O gaan met aandachtspunten op ergonomisch/werkplek gerelateerde zaken. Indien van toepassing worden er specifieke instructies aan de medewerker uitgereikt. Deze rapportage bevat geen vertrouwelijke of medische informatie en is bedoeld om de voortgang van de begeleiding te rapporteren.

# Hoofdstuk 6 Personeelshandboek voorbeeld: veiligheid en Persoonlijke beschermingsmiddelen

## 6.1 Veiligheid

Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor de gang van zaken rondom veiligheid. De werkgever tracht de veiligheid op de werkplek zo goed mogelijk te waarborgen met

behulp van onder andere werkinstructies, veilige machines en gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hierbij houdt de werkgever zich aan de wetten en regels omtrent veiligheid en arbeidsomstandigheden zoals die zijn vastgesteld in de Arbowet.

Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich bewust is van zijn eigen veiligheid en die van collega’s. Instructies omtrent het handhaven van de veiligheid dienen altijd te worden opgevolgd, ook indien de werknemer zelf anders oordeelt.

In de organisatie zijn preventiemedewerkers aanwezig die tot taak hebben toe te zien op de regelgeving en naleving van veiligheidsvoorschriften. Als de werknemer een onveilige situatie ziet, dient hij die zo spoedig mogelijk te verhelpen. Mocht hij daar niet de mogelijkheid of de bevoegdheid toe hebben, dient hij de situatie te melden bij de preventiemedewerkers.

Het is van groot belang dat iedereen zorgt voor een nette werkplek; dit komt de veiligheid en de kwaliteit van het gefabriceerde product ten goede. De leidinggevenden zien er op toe dat de werkplek, stellingen e.d. regelmatig worden opgeruimd en gecontroleerd.

## 6.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s)

De werkgever stelt de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking aan productiepersoneel:

* hand- en armbeschermers - been- en voetbescherming
* damp- en stofmaskers - valbescherming
* oorkappen - veiligheidsbrillen en gezichtsbescherming
* oordoppen of otoplastieken - helmen
* veiligheidsschoenen

Instructies van leidinggevenden omtrent het gebruik van deze beschermingsmiddelen dienen te allen tijde te worden opgevolgd, ook indien het gebruik naar het eigen oordeel overbodig of

lastig is.

### 6.2.1. Veiligheidsbrillen

Veiligheidsbrillen - op sterkte geslepen - worden door de werkgever vergoed. Indien de werknemer een veiligheidsbril benodigd heeft, dient hij dit aan te geven bij de afdeling Personeel en Organisatie. De maximale vergoeding voor een veiligheidsbril is € 200,- exclusief BTW. Indien uit medisch oogpunt de vergoeding niet toereikend is, kan de directeur besluiten van het maximum bedrag af te wijken. De veiligheidsbrillen worden verstrekt via een door de werkgever aangewezen leverancier.

### 6.2.2 Beeldschermbrillen

De werkgever moet conform artikel 5.11 van het Arbobesluit een beeldschermbril verstrekken indien dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de werkzaamheden. De bedrijfsarts kan deze noodzakelijkheid toetsen. Als de verzekering van de werknemer de bril (deels) vergoedt, hoeft de

werkgever dat deel niet nogmaals te vergoeden. Wanneer de werknemer een beeldschermbril benodigd heeft, dient hij dit aan te geven bij de afdeling P&O (i.v.m. eventuele ogentest). De werknemer dient gebruik te maken van de door (BEDRIJF) aangegeven leverancier(s). Indien de werknemer van een andere leverancier gebruik wenst te maken (vooraf toestemming benodigd van de controller), is dit alleen toegestaan wanneer de leverancier de factuur rechtstreeks stuurt naar de werkgever. Vanwege de werkkostenregeling mag de werknemer de kosten namelijk niet zelf voorschieten, maar dient de rekening rechtstreeks te worden betaald door de werkgever. De maximale vergoeding voor een enkelvoudige computerbril bedraagt € 124,- (glazen en standaard montuur), de maximale vergoeding voor een meervoudige computerbril bedraagt € 207,- (glazen en standaard montuur). De beeldschermbril mag alleen worden gebruikt voor de werkzaamheden bij (BEDRIJF) en blijft achter op de werkplek.

### 6.2.3 Veiligheidsschoenen

Het dragen van veiligheidsschoenen is voor een ieder verplicht in de productiehallen.

Veiligheidsschoenen worden verstrekt door de afdeling facilitair en kunnen uitsluitend worden ingeleverd en geruild indien deze zijn versleten. De werknemer dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde schoenen en deze uitsluitend te gebruiken voor de uitoefening van zijn werkzaamheden bij werkgever.

## 6.3 Bedrijfskleding

Bedrijfskleding voor (BEDRIJF) wordt via de afdeling P&O verstrekt.

Het dragen van bedrijfskleding en veiligheidsschoenen is verplicht voor productiepersoneel.

Bedrijfskleding voor productiemedewerkers ontvangen:

* 5 t-shirts lange of korte mouwen blauw
* De t-shirts dienen in goede staat te verkeren. Nieuwe t-shirts worden verstrekt wanneer de versleten t-shirts worden ingeleverd. Extra t-shirts worden alleen na bijbetaling verstrekt aan de medewerker
* 3 x werkkleding
* buitenjassen voor werknemers die met regelmaat buitenwerkzaamheden verrichten.

De toekenning van buitenjassen gebeurt via de afdelingshoofden.

## 6.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

In de productie is te allen tijde tenminste één BHV-er aanwezig. Deze is herkenbaar aan een

BHV-embleem. De BHV-ploeg wordt regelmatig door de brandweer getraind. In geval van calamiteiten dienen de instructies van de BHV-ploeg en/of plaatselijke brandweer stipt te worden opgevolgd. Tevens zijn in alle werkruimten op duidelijk zichtbare plaatsen brandblussers aanwezig. De namenlijst van de BHV-ploeg bevindt zich op de publicatieborden. De BHV is bereikbaar op het interne telefoonnummer (TELEFOONNUMMER).

Bij werkzaamheden in de avonduren (na de reguliere werktijden) en op zaterdag dient een BHV-er aanwezig te zijn. Persoonlijk afmelden bij de BHV na de werkzaamheden is verplicht.

Ten behoeve van een adequate hulpverlening zijn er EHBO tassen, koffers, dozen aanwezig. Op de plattegrond met vluchtwegen is aangegeven waar deze zich bevinden in de organisatie. De AED hangt in de machinehal. Wanneer de werknemer een ongeval ziet gebeuren, dient hij zo snel mogelijk een EHBO-er in te schakelen.

De instructies van de EHBO-er en/of arts dienen stipt te worden opgevolgd. De namenlijst van de EHBO-ers bevindt zich op de publicatieborden. De EHBO is bereikbaar op het interne telefoonnummer (TELEFOONNUMMER).

Bij calamiteiten buiten werktijd dient 112 gebeld te worden.

# Hoofdstuk 7 Voorbeeld personeelshandboek: Huisregels

De huisregels van (BEDRIJF) zijn als volgt:

* Openen en sluiten van het gebouw

Binnen het bedrijf zijn een aantal mensen met een eigen sleutel en een persoonlijke code voor het alarmsysteem. De eerst aanwezige ’s morgens opent de deur voor het personeel. De laatst aanwezige zorgt voor het sluiten van de deur.

Buiten de normale werkuren is het zonder toestemming van de directie of afdelingsleiding, niet toegestaan op het bedrijf aanwezig te zijn.

Elke afdeling is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het sluiten van de eigen deur aan het eind van de werkdag.

Tijdens lunch- en koffiepauzes is het niet toegestaan machines te gebruiken zonder toestemming van de direct leidinggevende.

* Arbeidstijdenwet (ATW)

In de Arbeidstijdenwet (ATW) wordt geregeld hoeveel uren per dag of per periode een werknemer mag werken. Daarnaast zijn er regels voor pauzes en minimale rusttijden per dag of week. Deze regels hebben alle tot doel de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers te waarborgen. Tevens dragen ze bij tot een gezonde combinatie van werk, privé en zorgtaken. In de ATW wordt onder arbeid verstaan:

elke inspanning van lichaam of geest die onder gezag van de werkgever door de werknemer wordt uitgevoerd.

De arbeidstijdenwet dient te allen tijde in acht te worden genomen. Informatie over de ATW is verkrijgbaar via de afdeling P&O en de leidinggevenden.

* Omgang met bedrijfs- en persoonlijke eigendommen

Beschadiging, verlies of diefstal van bedrijfseigendommen wordt onmiddellijk gemeld aan de direct leidinggevende.

Eigendommen van (BEDRIJF) (gereedschappen, goederen en materialen) worden primair voor het werk gebruikt en mogen uitsluitend met toestemming van de direct leidinggevende voor privégebruik worden meegenomen.

Het is niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden, met behulp van eigendommen van de werkgever.

Voor de werknemer die bij het verlaten van het terrein in het bezit is van bedrijfseigendommen en er is geen toestemming voor verleend , volgen sancties.

Het gebruik van voorzieningen als kopieer- en printapparatuur, (mobiele) telefoon en fax is in principe slechts toegestaan indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie.

Deze voorzieningen mogen niet voor derden worden gebruikt.

Van de werknemer wordt verwacht zorgvuldig om te gaan met materialen, machines, gereedschappen e.d. die nodig zijn voor de uitoefening van de werkzaamheden.

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade of vermissing van persoonlijke eigendommen.

* Wijzigingen in persoonlijke omstandigheden

Indien er een wijziging optreedt in de persoonlijke omstandigheden

(bijvoorbeeld verhuizing, huwelijk, samenlevingsovereenkomst, echtscheiding, geboorte of overlijden van een gezinslid) is de werknemer verplicht dit te melden bij P&O.

* Declaraties

Voor het declareren van gemaakte kosten zijn declaratieformulieren beschikbaar (verkrijgbaar via het secretariaat). De declaratieformulieren dienen gedateerd en voorzien van de benodigde handtekening(en) en eventuele bonnen bij de afdeling Salarisadministratie te worden ingeleverd. Na akkoord ontvangt de werknemer bij de salarisbetaling van die betreffende maand het gedeclareerde bedrag.

* E-mail, netwerk, internet en social media gebruik

E-mail en internetfaciliteiten worden aan medewerkers, die dat nodig hebben voor het uitoefenen van hun werkzaamheden, voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. In de bijlage is het protocol e-mail en internet gebruik opgenomen.

* Gasten

Indien de werknemer gasten ontvangt op het terrein van (BEDRIJF) is hij hier verantwoordelijk voor. De werknemer zorgt ervoor dat de gasten zich houden aan de regels in dit reglement en houdt hun veiligheid in de gaten.

Gasten dienen zich te melden bij de receptie om te registreren. De gast wordt bij de receptie opgehaald door degene met wie hij/zij een afspraak heeft en wordt hier later weer teruggebracht.

* Muziek

Het gebruik van een radio, alsmede het daarmee voortgebrachte geluid, dient tot een minimum beperkt te worden. Het streamen van muziek en/of films via internet is niet toegestaan. In verband met veiligheid is het gebruik van portable geluidsdragers met koptelefoon in de productiehallen verboden.

* Telefoneren

Het gebruik van een privé mobiele telefoon op de werkplek is alleen na akkoord van de leidinggevende toegestaan. Tijdens de pauzes mag er gebruik worden gemaakt van een privé mobiele telefoon.

* Roken

Roken is op het terrein van (BEDRIJF) alleen toegestaan tijdens de officiële pauzes en dan alleen in de aangegeven rookplaatsen/zones. Tijdens overwerk gelden dezelfde regels als tijdens de reguliere werktijden.

* Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan om onder invloed van alcohol te werken. Ook is het niet toegestaan alcoholische dranken mee te brengen naar het bedrijf. Gebruik van alcohol en het werken onder invloed zal ontslag tot gevolg hebben.

* Medicijnen

Aan het gebruik van medicijnen die het reactievermogen verminderen, kleven risico’s.

Indien de werknemer dergelijke medicijnen gebruikt, dient hij dit te melden bij zijn direct leidinggevende, zodat deze indien nodig passende maatregelen kan treffen om de veiligheid van de werknemer en zijn collega’s te waarborgen.

# Hoofdstuk 8 personeelshandboek voorbeeld: Integriteit

## 8.1 Gedrag

Met medewerkers en externe relaties van (BEDRIJF) dient respectvol te worden omgegaan, ongeacht afkomst, taal, religie of gedragingen. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft, is onacceptabel. Met name leidinggevenden en andere sleutelfunctionarissen vervullen hierin een voorbeeldrol.

## 8.2 Ongewenste omgangsvormen

(BEDRIJF) vindt een respectvolle omgang tussen medewerkers onderling en met externe relaties belangrijk. Ongewenste omgangsvormen bederven de werksfeer en kunnen de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestaties van werknemers beïnvloeden. (BEDRIJF) wil daarom enerzijds ongewenste omgangsvormen voorkomen en anderzijds ervoor zorgen dat ongewenste omgangsvormen stoppen en herhaling uitblijft.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan:

* agressie en geweld
* seksuele intimidatie
* discriminatie
* pesten

Het lastige bij ongewenste omgangsvormen is dat het onduidelijk is waar de grens ligt. Wat de een onverschillig laat, ervaart de ander als ongewenst, kwetsend of bedreigend. Niet hoe het is bedoeld, maar hoe het wordt ervaren is maatgevend.

Van werknemers wordt verwacht dat zij actie ondernemen als zij slachtoffer zijn van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie. Ook als de werknemer ziet dat bepaalde vormen van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie zich voordoen tussen werknemers onderling of tussen werknemers en externen dient hij actie te ondernemen. De werknemer kan hierover praten met zijn leidinggevende of met de leidinggevende van de dader(s). Ook kan de werknemer de dader(s) aanspreken op zijn/hun gedrag of de zaak bij de vertrouwenspersoon melden.

## 8.3 Nevenwerkzaamheden

De werknemer mag zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen werkzaamheden verrichten voor derden en onthoudt zich van zaken doen voor eigen rekening. Het is de werknemer niet toegestaan enige financiële of andere voordelen te aanvaarden of te bedingen van derden, hetzij direct, hetzij indirect, welke geacht worden in verband te staan met zijn werkzaamheden bij of voor de werkgever.

## 8.4 Omgaan met vertrouwelijke informatie

Aan de werknemer is door de werkgever geheimhouding opgelegd inzake alle bijzonderheden die de werkgever en de aan haar gelieerde ondernemingen aangaan.

Het is de werknemer verboden, hetzij gedurende het dienstverband, hetzij na beëindiging daarvan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm dan ook en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige gegevens die de werkgever en de aan haar gelieerde ondernemingen betreffen of die daarmee verband houden.

Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, modellen, geautomatiseerde bestanden en andere dragers van gegevens etc. die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden van de werkgever moeten bij het einde van het dienstverband onverwijld door de werknemer bij de werkgever worden ingeleverd.

## 8.5 Sanctiebeleid

De wettelijke en bedrijfsregels, het Personeelshandboek, de Algemene Veiligheids- en Gedragsregels en de arbeidsovereenkomst zijn van toepassing bij:

* veiligheids-, gezondheids-, welzijn- en milieuaspecten
* verkeerssituatie in en rondom het bedrijventerrein
* persoonlijke en zakelijke integriteit
* omgang met collega’s en anderen
* financiën, bedrijfsmiddelen en informatie

Het sanctiebeleid is van toepassing op alle werknemers. Voordat uitvoering aan het beleid wordt gegeven, wordt hoor- en wederhoor toegepast.

De volgende sancties en disciplinaire maatregelen zijn te onderscheiden:

1. Bij een lichte overtreding worden de volgende stappen genomen:

De (direct) leidinggevende geeft een mondelinge waarschuwing aan de medewerker en corrigeert. De leidinggevende maakt van het gesprek een kort schriftelijk verslag en geeft deze aan de afdeling P&O t.b.v. het personeelsdossier. Dit verslag wordt in het personeelsdossier opgenomen.

1. Bij een herhaling van de overtreding geeft de (direct) leidinggevende (in aanwezigheid van de afdeling P&O) nogmaals een mondelinge en tevens een schriftelijke waarschuwing aan de medewerker en corrigeert. Ook kan hij i.o.m. de directeur (via de afdeling P&O) sanctioneren door een korte schorsing of terreinontzegging. Vooraf voorziet de leidinggevende de afdeling P&O van informatie en heeft overleg over de overtreding. De afdeling P&O stelt de schriftelijke waarschuwing op, na overleg met de leidinggevende en draagt zorg voor het overhandigen/verzenden van de schriftelijke waarschuwing. De brief wordt in het personeelsdossier opgenomen.
2. Bij nogmaals een herhaling van de overtreding geeft de (direct) leidinggevende (in aanwezigheid van de afdeling P&O) nogmaals een mondelinge en schriftelijke waarschuwing aan de medewerker, corrigeert en sanctioneert door schorsing, of ontzegging van de bevoegdheden voor bepaalde of onbepaalde tijd. Vooraf voorziet de leidinggevende de afdeling P&O van informatie en heeft overleg over de overtreding. De afdeling P&O stelt de schriftelijke waarschuwing op, na overleg met de leidinggevende en draagt zorg voor het overhandigen/verzenden van de schriftelijke waarschuwing. De brief wordt in het personeelsdossier opgenomen.
3. Indien er na bovenstaande maatregelen geen verbetering optreedt of er vindt een zware overtreding plaats, dan vindt een (laatste) gesprek plaats, waarbij naast de leidinggevende een vertegenwoordiger van de afdeling P&O aanwezig is. In dit gesprek kan de maximaal passende sanctie worden getroffen. Deze kan bestaan uit een beëindiging van de arbeidsovereenkomst al dan niet door ontslag op staande voet in geval van dwingende reden, indien door gedragingen of handelingen van de werknemer redelijkerwijs van werkgever niet meer kan worden gevergd de dienstbetrekking te laten voortduren. De afdeling P&O maakt van dit gesprek een schriftelijk verslag en gaat over tot de noodzakelijke acties. De aanwezige partijen ontvangen een brief.