

# Personeelsbeleid Gelder Thuiszorg

---

2024 / 2026

## Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Dienstverband	5
Dienstverband	
Personeelsdossier	
Arbo beleid	
VOG	
2. Arbeidsduur en arbeidstijden	6
Arbeidsduur	
Overwerk en compensatie	
3. Vakantiedagen en verlof	7
Vakantieuren	
Algemeen erkende feestdagen	
Bijzonder verlof	
Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof Onbetaald verlof	
4. Algemene richtlijnen	9
Alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd	
Hygiene en uiterlijke verzorging	
Bedrijfscultuur	
Omgangsvormen/vertrouwenspersoon	
Seksuele intimidatie	
Geheimhouding	
Bedrijfseigendommen en materialen	
Telefoneren	
Internet gebruik	
5. Functioneren	11
Beoordelings- en functioneringsgesprek Bewijs van goed gedrag	
Maatregelen vanuit de arbeidsovereenkomst	
Maatregelen vanuit de Arbowet	
6. Arbeid en gezondheid	12
Ziekte	
Loon bij ziekte	
Arbeidsomstandigheden spreekuur	
7. Uitbetaling salaris	13
Uitbetaling salaris	
Periodieke verhoging Urenverantwoording	

8. Vergoedingen	14
Vergoedingen	
Parkeerkostenvergoeding	
Reiskostenvergoeding	
Studiekostenregeling	
Vakantietoeslag	
Eindejaarsuitkering	
Pensioen	
9. Beëindiging dienstverband en schorsing	15
Bepaalde tijd	
Onbepaalde tijd	
Uitbetalen bij beëindiging dienstverband	
10. Ontslag om dringende reden	16
Ontslag	
Schorsing	
11. Scholing	17
BHV en EHBO	
Opleiding Voorlichting	

## Inleiding

In dit personeelsbeleid is alle informatie terug te vinden wat betreft arbeidsovereenkomsten, vakantiedagen, ziekmelden en opleidingen. Ook worden de huisregels beschreven.

Ter aanvulling op dit beleid verwijzen wij naar de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en jeugdgezondheidszorg 2022-2024. In de CAO staan de afspraken beschreven die gelden voor de gehele branche.

Iedere werknemer wordt in de welkomstbrief/nieuwsbrief gewezen op het personeelsbeleid, deze staat op de website van Gelder Thuiszorg ( Home pagina en dan onderaan de voetnoot. Zowel Gelder Thuiszorg als de werknemer zullen dit beleid naleven en handhaven. Op het moment dat er een herziend personeelshandboek verschijnt vervalt het tot dan toe geldende handboek. Wanneer er nieuwe wet- of regelgeving van dwingendrechtelijke aard van toepassing wordt, zal deze wet- of regelgeving de in dit beschreven handboek regels vervangen. Of als aanvulling bij de huidige wet- of regelgeving gelden.

### 1. Dienstverband

#### Dienstverband

Voor aanvang van het dienstverband tekent werknemer een arbeidsovereenkomst waar dit handboek deel van uitmaakt. Het dienstverband wordt, tenzij bij arbeidsovereenkomst anders bepaald, in eerste instantie aangegaan voor bepaalde tijd. In de arbeidsovereenkomst worden functie, aanvangsdatum, aanstellingsomvang en salaris (trap en trede) van werknemer aangegeven. De opzegtermijn bedraagt één kalendermaand, tenzij dit in de arbeidsovereenkomst anders is bepaald. Opzegging kan alleen schriftelijk per de eerste van een kalendermaand gebeuren.

#### Personeelsdossier

In je personeelsdossier worden alle documenten met betrekking tot jouw sollicitatie, identiteit, arbeidsovereenkomsten, diploma's, functioneren en verzuim digitaal vastgelegd in Nmbrs. Dit dossier wordt minstens 5 jaar digitaal bewaard.

Om administratieve en fiscale redenen dien je de volgende wijzigingen ten behoeve van het personeelsdossier, onmiddellijk mee te delen aan afdeling personeelszaken:

- wijzigingen in de burgerlijke staat ( bijv. huwelijk, echtscheiding);
- wijzigingen in de gezinssamenstelling;
- wijzigingen in het adres en/of de woonplaats;
- wijzigingen in telefoonnummer / e-mailadres;
- wijzigingen van bank-/girorekeningen;
- alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Werknemer en Werkgever.

### Arbo beleid

De directie zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen ondernemingsbeleid mede gericht zijn op het bewerkstelligen van een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en welzijn, om ziekteverzuim te voorkomen. Tevens zal het beleid gericht zijn op een zo goed mogelijke bescherming van het milieu. Het actief inzetten van afvalscheiding is daar een voorbeeld van.

Het beleid is gericht op het bevorderen en handhaven van een dusdanige werkwijze en gedrag, dat persoonlijk letsel en/of schade aan de gezondheid van kinderen en medewerkers, alsmede materiële schade en milieubelastingen (lucht-, water- en bodemverontreiniging, geluid en andere hinder) worden voorkomen. Uitgangspunt van het beleid is tenminste te voldoen aan de van toepassing zijnde wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en milieu.

Van alle medewerkers wordt persoonlijk verwacht deze Arbo regelgeving te respecteren en na te leven en een actieve bijdrage te leveren aan de uitvoering van het Arbo- en milieubeleid. Om dit te bereiken worden door de directie alle noodzakelijke middelen ter beschikking gesteld.

### VOG

Iedere zorgmedewerker dient een VOG te hebben voor aanvang van het dienstverband. De aanvraag wordt verwerkt door de administratieve organisatie zodra er een getekend contract is. De medewerker zal via DIGI-d de aanvraag kunnen afronden. De medewerker ontvangt bij het voorgeschoten bedrag terug bij de salarisuitbetaling en bij het tonen van de VOG.

## 2. Arbeidsduur en arbeidstijden

### Arbeidsduur

De normale arbeidsduur, exclusief reistijd voor woon-werk verkeer, bedraagt 36 uur in de week. Deze uren zijn in de regel verspreid over 7 werkdagen met variabele werktijden. De werktijden kunnen in principe over de gehele lengte van de dag ingedeeld worden, al naar gelang de uren van ingepland zijn. De planning en werktijden zullen één maand van tevoren door de leidinggevende op de locatie worden doorgegeven, wijzigingen voorbehouden. Wanneer het niet duidelijk is wat de planning is kun je zelf contact opnemen met je leidinggevende. Thuis blijven omdat er geen planning is doorgegeven is uitgesloten.

### Werktijden kantoor:

We werken tussen 8.30 en 17.00. We vragen je om in alle gevallen tijdig aanwezig te zijn. Per dag heb je 30 minuten pauze. Indien je een halve dag werkt (tot max, 5 uur), dan heb je geen pauze. Doorwerken tijdens de pauze is een eigen keuze en dit wordt gezien als eigen tijd. Dit wordt niet doorbetaald, verrekend of gecompenseerd.

### Overwerk en compensatie

Er is sprake van overwerk indien:

- in één week het totaal van de arbeidsuren hoger is dan 36 uur en/of
- in een dienst of gebroken dienst de werktijd langer is dan 10 uur en/of
- je meer uren dan je contract per maand werkt

Om vast te stellen of er sprake is van overwerk wordt de arbeidsduur uren worden per maand met terugwerkende kracht verwerkt. Het kan zijn dat er uren gecorrigeerd moeten worden met terugwerkende kracht indien er teveel uren zijn berekend ten opzichte van de contracturen. Overwerk van niet declarabele uren gebeurt enkel en alleen in overleg of in opdracht van je leidinggevende en/of directeur. Voor de cliënten is een indicatie vastgesteld en ingepland voor een x aantal minuten/uren (declarabele uren). Indien hier na bepaalde omstandigheden vanaf wordt geweken door min. 15 minuten dan dient dit direct besproken te worden met de coördinator (voordat de extra uren worden gemaakt). Er wordt getracht overwerk twee weken van te voren aan te kondigen. Het kan echter voorkomen dat tijdens de werkweek wordt geconstateerd, door onvoorziene omstandigheden, dat overwerk noodzakelijk is waardoor het niet mogelijk is het overwerk eerder door te geven. Voor het overwerk geldt een compensatie in tijd. De meer uren moeten per 31-12 van het betreffende jaar zijn opgenomen (gecompenseerd)

### 3. Vakantiedagen en verlof

#### Vakantie uren

Per kalender heb je met een volledig dienstverband (36 uur) recht op 144 uren wettelijke en 58,4 bovenwettelijke doorbetaalde vakantie uren. Daarnaast ontvang je 35 extra bovenwettelijke vakantie uren. Is de gemiddelde arbeidsduur meer of minder dan 36 uren per week, dan worden de vakantie uren naar verhouding berekend.

Iemand met 16 uur op contract heeft recht op:

$$(144/36) * 16 = 64 \text{ uur}$$

$$(93,4/36) * 16 = 41,51 \text{ uur Totaal:}$$

$$105,51 \text{ uur}$$

De vakantie uren dienen in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen. Met dat doel worden ze ook gegeven: voor een goed evenwicht tussen werk en vrije tijd. In overleg met de werkgever kan 1 week aan contracturen meegenomen worden naar het volgende jaar. Deze uren dienen vóór april van het volgende kalenderjaar te worden opgenomen.

Zie voor meer informatie het 'Beleid vakantie uren' op te vragen bij je Vestigingscoördinator.

### Algemeen erkende feestdagen

Op onderstaande jaarlijkse feestdagen wordt er niet gewerkt, tenzij bedrijfstechnische of bedrijfseconomische redenen werk noodzakelijk maken. In dit geval zal er 200% worden uitbetaald. Deze dagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede Paasdag
- Koningsdag (27 april)
- Bevrijdingsdag (5 mei, 1 keer in de 5 jaar)
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede kerstdag

### Bijzonder verlof

In onderstaande gevallen heeft de werknemer recht op bijzonder verlof met behoud van salaris: •

Je huwelijk of registratie van partnerschap

- Het huwelijk of registratie van partnerschap van jouw bloedverwanten in de eerste en tweede graad
- Je 25- en 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap
- Het 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van he eigen ouders of pleegouders, of die van je echtgenoot of relatiepartner

De noodzakelijke tijd voor het consulteren van een huisarts, tandarts, specialist of andere geneeskundige hulp; sollicitatie ( in en na overleg met en na goedkeuring van de Directie); herhalingsoefeningen, militaire oefeningen of bij het vervullen van een door de wet of overheid opgelegde verplichting die niet buiten de overeengekomen werktijden kan geschieden, wordt verlof verleend voor het vervullen van deze verplichting.

Een aanvraag voor 1 of 2 enkele vrije dag(en) moet minimaal 2 weken van tevoren (voor de datum van de vrije dag) worden aangevraagd via e-mail naar de werkgever. Binnen 1 week ontvang je hiervoor een terugkoppeling.

### Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Een werkneemster heeft in verband met haar bevalling recht op 16 weken verlof met behoud van salaris. In de regel gaat het zwangerschapsverlof 4-6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in. Indien gewenst kan de werkneemster ervoor kiezen langer door te werken. Het verlof gaat in dit geval later in. Je hebt de mogelijkheid onbetaald verlof voor een periode van maximaal 4 weken op te nemen aansluitend aan je bevallingsverlof. Hiervoor dient uiterlijk 3 maanden voor je vermoedelijke bevallingsdatum afspraken over gemaakt worden.

### Onbetaald verlof

Onbetaald verlof kan na goedkeuring van werkgever worden gegeven, tenzij bedrijfsbelangen in het geding komen. Over de periode van het onbetaald verlof vindt geen uitbetaling plaats van het maandsalaris en vaste kostenvergoedingen, noch vindt over deze periode toekenning van vakantiedagen plaats. De vakantietoeslag en de gratificatie worden naar verhouding van het aantal niet gewerkte uren ten opzichte van het aantal gewerkte uren verminderd. Deelname in de pensioenregeling blijft onveranderd van kracht indien dit gebeurt op eigen kosten van Werknemer en geen strijdigheid ontstaat met geldende fiscale wet- en regelgeving.

De werkgever heeft de mogelijkheid je geheel of gedeeltelijk geen vakantie uren toe te staan of verlof te verlenen, indien het instellings- of patiënten belang dit in redelijkheid niet toelaat.

## 4. Algemene richtlijnen

### Alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd

Het is ten strengste verboden voorafgaand aan of tijdens je werk alcohol of andere verdovende middelen te gebruiken. Als je medicijnen hebt gekregen van je huisarts die je reactiesnelheid ongunstig beïnvloeden (let op oranje of gele sticker op de verpakking), moet je, je leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

De directie neemt uitdrukkelijk afstand van haar verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en van welke aard dan ook) ontstaat, als men zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

### Hygiëne, en uiterlijke verzorging

Houdt de locatie, het magazijn, de bedrijfswagens en de externe werklocaties netjes.

Denk ook aan de persoonlijke hygiëne. Het is belangrijk dat je er goed verzorgd uitziet. Dit betekent bijvoorbeeld dat de kleding schoon is en er netjes uitziet.

### Bedrijfscultuur

Ons bedrijf wordt gekenmerkt door een informele werksfeer. Problemen zijn er naar ons idee om te worden opgelost. Dus blijf er niet mee rondlopen maar maak ze kenbaar, dan zoeken we samen naar een oplossing. Bij problemen kun je terecht bij je leidinggevende of directeur.

### Omgangsvormen/ Vertrouwenspersoon

Om goed te kunnen samenwerken, dien je erop alert te zijn ongewenst gedrag te signaleren en te voorkomen. Onder ongewenst gedrag verstaan we onder andere: onheuse bejegening, seksuele intimidatie agressie en discriminatie vanwege uiterlijk, ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid. Klachten over ongewenst gedrag zullen door de Directie serieus worden behandeld. Indien een medewerker een vorm van ongewenst gedrag signaleert kan hij dit melden bij een vertrouwenspersoon via mailadres

De vertrouwenspersoon heeft tot taak de persoon die een klacht heeft inzake ongewenst gedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal de vertrouwenspersoon trachten een oplossing van het gesignaleerde probleem te vinden. Tevens kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de directie en/of in het geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelingen voor het uitvoeren van zijn/haar functie verrichten, wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft.



### Seksuele intimidatie

De Arbowet verplicht ons een beleid te voeren tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie (ongewenst gedrag). Met seksuele intimidatie wordt de als ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht bedoeld, die verbaal (opmerkingen), non-verbaal (gebaren) of fysiek (aanrakingen) kan zijn. Let wel: niet alle seksueel getinte aandacht is seksuele intimidatie. We spreken van intimidatie als medewerkers bovenstaande vormen van aandacht als negatief ervaren of er last van hebben. Ook als iemand er niets mee bedoelt of zich er niet van bewust is dat seksueel getinte aandacht onwelkom is, spreken we van seksuele intimidatie.

Ons beleid is gericht op het creëren van een werkomgeving vrij van ongewenste intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtenprocedure omtrent ongewenst gedrag verloopt als volgt:

Probeer het probleem bespreekbaar te maken. Indien dit geen resultaat oplevert kun je de klacht melden bij de vertrouwenspersoon, die de klacht vervolgens in een persoonlijk gesprek met de medewerker zal bespreken. Indien gewenst wordt de klacht ingediend bij de Directie, die uiteindelijk beslist of en zo ja, welke sancties er worden genomen.

### Geheimhouding

Iedere werknemer, in welke functie dan ook aangesteld, verplicht zich zowel tijdens als beëindiging van het dienstverband, tot geheimhouding omtrent alle bijzonderheden en aangelegenheden van de vestiging, collega's, cliënten en werkgever. Het is ten strengste verboden inlichtingen of gegevens over collega's, cliënten en werkgever mondeling of schriftelijk te verstrekken aan derden.

### Bedrijfseigendommen en materialen

Alle bedrijfseigendommen en materialen, van welke aard dan ook, die aan werknemer ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van werkgever. Deze bedrijfseigendommen en materialen moeten dan ook bij beëindiging van het dienstverband bij Werkgever worden ingeleverd.

Bij diefstal van bedrijfseigendommen en materialen door een werknemer volgt ontslag op staande voet en wordt aangifte gedaan bij de politie.

Bij verlies, diefstal, slecht onderhoud/gebruik dat te wijten is aan nalatigheid/ toedoen van de betreffende werknemer wordt de schade ingehouden op het eerstvolgende salaris. Houd er rekening mee dat wanneer je een bedrijfseigendom of materiaal uitleent aan een derde, je nog steeds verantwoordelijk en dus aansprakelijk bent voor het betreffende bedrijfseigendom of materiaal. Zie hiervoor eveneens de 'Gebruikersovereenkomst ICT'

### Telefoneren

Het is niet toegestaan tijdens werktijd privé te telefoneren met de voorzieningen van Werkgever dan wel eigen voorzieningen zonder toestemming van de leidinggevende of de Werkgever. De telefoonrekeningen van bedrijfstelefoons worden gecontroleerd aan de hand van specificaties. Wanneer hieruit blijkt dat er onrechtmatig (privé) gebruik gemaakt wordt van telecomdiensten en/ of bij overmatig privégebruik van de telefoon, zullen de kosten hiervan ingehouden worden op het eerstvolgende salaris.

### Internetgebruik

Het is niet toegestaan om buiten werktijd het internet met de voorzieningen van de werkgever te gebruiken (via telefoon, laptop, computer of tablet). Tevens is het niet toegestaan om niet relevante sites

te bezoeken. Er wordt tijdens werktijden alleen gebruik gemaakt van internet, indien dit voor de uitvoer van de arbeid benodigd is. (routebeschrijvingen/ adressen etc.)

## 5. Functioneren

### Beoordelings- en functioneringsgesprek

Elke 2 jaar wordt er een functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek ingepland met de werknemer. Voor nieuwe werknemers en werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst vindt een formeel beoordelingsmoment plaats tegen het einde van het contract.

Na afloop van het gesprek worden de gemaakte afspraken door zowel de leidinggevende als de werknemer getekend voor akkoord. Dat wat is besproken of overeengekomen wordt altijd schriftelijk vastgelegd en in het personeelsdossier opgeborgen (in Nmbrs). Als werknemer ontvang je een kopie.

### Bewijs van goed gedrag

Werknemers van werkgever dienen in het bezit te zijn van een bewijs van goed gedrag (VOG). Indien tijdens de werkzaamheden dan wel de arbeidsduur het bewijs van goed gedrag wordt ingetrokken kan dit leiden tot ontslag. De aanvraag hiervan verloopt via de leidinggevende en kan ter discussie worden gesteld.

### Maatregelen vanuit de arbeidsovereenkomst

Disciplinaire maatregelen die genomen kunnen worden bij het meerdere malen overtreden van de regels zijn:

- mondelinge waarschuwing van de medewerker door de Adjunct directeur of de leidinggevende;
- herhaling van de waarschuwing en, zo nodig, vastleggen in het personeelsdossier;
- schriftelijke waarschuwing van de werknemer met de mededeling dat bij volharding ontslag zal volgen;
- schorsing met behoud van salaris. Tijdens het onderzoek kan een procedure met betrekking tot ontslag gestart worden;
- ontslag via een procedure bij het arbeidsbureau of de kantonrechter;  op non-actief stellen zonder behoud van het salaris.

### Maatregelen vanuit de Arbowet

Met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen worden in artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet een aantal zaken genoemd. Artikel 12, lid a t/m d, is onder de Wet Economische Delicten (WED) gebracht. Als de medewerker zich niet aan de onder lid a t/m d genoemde gevallen houdt, dan is hij strafbaar en kan hem door de overheid een boete opgelegd worden.

## 6. Arbeid en gezondheid

### Ziekte

De regels over hoe te handelen bij ziekte zijn vastgelegd in het Verzuimreglement (zie bijlage 1). Hierin is aangegeven welke afspraken er gelden bij ziekte en de rol van de Directie tijdens ziekte van Werknemer.

### Loon bij ziekte

Als je door ziekte niet in staat bent je overeengekomen werk uit te voeren, dan ontvang je van je werkgever:

- In de eerste 52 weken 100% van je loon bij ziekte
- In de daaropvolgende 52 weken 70% van je ziekte

Als je arbeidsovereenkomst met je werkgever eindigt ontvang je geen loon bij ziekte meer. Indien je maandsalaris variabel is, dan wordt er een gemiddelde salaris genomen van de 3 maanden voorafgaand dat je ziek bent geworden. Als blijkt dat je de verplichtingen niet bent nagekomen die de werkgever heeft aangedragen, dan mag de werkgever het loon tijdens ziekte verlagen tot 70% van je loon.

### Arbeidsomstandigheden spreekuur

Het Arbeidsomstandigheden spreekuur bied je de gelegenheid om ook als je niet ziek bent, een gesprek te hebben met de bedrijfsarts. De bedoeling van het spreekuur is om gezondheidsklachten die te maken hebben met het werk te voorkomen dan wel in een zo vroeg mogelijk stadium te ontdekken. Voorkomen is immers beter dan genezen! Heb je arbeid gebonden gezondheidsproblemen of denk je deze te kunnen krijgen dan kun je dit bespreken met de bedrijfsarts. Ook de Directie kan dit idee hebben en de Werknemer adviseren eens met de bedrijfsarts te gaan praten.

## 7. Uitbetaling salaris

### Uitbetaling salaris

Het in de arbeidsovereenkomst overeengekomen salaris zal uiterlijk 2 dagen voor het einde van de kalendermaand worden uitbetaald.

Er worden geen voorschotten op het salaris gegeven. Eerdere uitbetalingen zijn tevens niet mogelijk.

### Periodieke verhoging

Je ontvangt eenmaal per jaar een salarisverhoging binnen de schaal, tenzij hierover in je arbeidsovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt. De werkgever kan je op basis van een systeem van personeelsbeoordeling in een jaar geen of juist op één of meerdere momenten wel een salarisverhoging binnen de schaal toekennen.

### Urenverantwoording

De werkgever is een bedrijf dat haar dienstverlening door middel van urenfacturering aan haar cliënten in rekening brengt. De urenregistratie van de werkelijke declarabele uren als wel de gewerkte uren van de

werknemers is dan ook een essentiële schakel in de facturering, de omzetbepaling en uiteindelijk het bedrijfsresultaat van de werkgever. Het is daarom belangrijk de uren op een eenduidige manier te registreren.

Je uren worden verwerkt in Thuiszorg Planner, je dient wekelijks te controleren of je gewerkte uren/rooster goed staan.

Een goede en juiste planning is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de medewerker en de vestigings coördinator. Na 3 maanden vervalt het recht op declaratie van de overuren.

Om vast te stellen of er sprake is van meer- of minder uren (overwerk) wordt de arbeidsduur maandelijks gemeten. Hierdoor kan vastgesteld worden of er de vorige maand meer of minder is gewerkt ten opzichte van de contracturen per week. Het kan dan voorkomen dat er meer of minder is gewerkt. Deze meer- of minder uren worden gecompenseerd met tijd. Tevens is het mogelijk om de meeruren maandelijks te laten verlonen.

## 8. Vergoedingen

### Vergoedingen

Vergoedingen worden na goedkeuring van de leidinggevende op declaratiebasis vergoed. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van een declaratieformulier. Vergoeding voor de aanvraag van het VOG en reiskostenvergoeding (indien dit vooraf is besproken en goedgekeurd door de leidinggevende) worden verrekend met het salaris

### Parkeerkostenvergoeding

Wanneer parkeerkosten worden gemaakt indien dit noodzakelijk was voor het beoefenen van de arbeid, worden deze kosten vergoed bij overhandiging van het ingevulde declaratie formulier samen met de bon.

### Fietsvergoeding

Wij hanteren een fietsvergoeding per dag conform cao.

### Studiekostenregeling

Het is mogelijk om tijdens je dienstverband bij Werkgever een studie te volgen, mits deze in het belang is van het bedrijf. Je kunt hiervoor op eigen initiatief een verzoek indienen bij de directeur. Contractueel zal de opleiding met de daarbij horende kosten en alles hieromtrent worden vastgelegd. In goed overleg zal dit door Werknemer en Werkgever ondertekend worden.

Bij verbreken van het dienstverband, zal Werkgever, rekening houdend met de duur van het dienstverband, terugbetaling bedingen van de in het laatste cursusjaar door Werknemer ontvangen vergoeding, indien deze vergoeding een jaarlijks, op de lijst van variabelen vast te stellen bedrag, te boven gaat.

### Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van juni tot en met mei. Jaarlijks in de maand mei zul je de vakantietoeslag uitbetaald krijgen over het voorgaande jaar. Dit bedrag kan veranderen als de wetgever hiertoe een andere beslissing neemt. Bij beëindiging dienstverband geschiedt de uitkering als hierboven over het evenredig aantal gewerkte dagen.

### Eindejaarsuitkering

Je ontvangt in november van het lopende jaar een eindejaarsuitkering. Dit bedrag kan veranderen als de wetgever hiertoe een andere beslissing neemt. Bij beëindiging dienstverband geschiedt de uitkering als hierboven over het evenredig aantal gewerkte dagen.

### Pensioen

De rechten en de verplichtingen van jou en de werkgever, betrekking hebbend op de voor de werknemer geldende pensioenregeling, daaronder begrepen de regeling inzake de vaststelling van de hoogte van de jaarlijkse premie, worden geregeld in de bepalingen van het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

## 9. Beëindiging dienstverband en schorsing

### Bepaalde tijd

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging van werkgever vereist is, tenzij anders vermeld is in de individuele arbeidsovereenkomst. Werkgever en Werknemer zullen desgewenst voor het einde van het dienstverband overleg plegen over eventuele voortzetting van de arbeidsovereenkomst. Tevens kan een dienstverband voor bepaalde tijd eindigen door de onderstaande punten bij dienstverband voor onbepaalde tijd.

### Onbepaalde tijd

Een voor onbepaalde tijd afgesloten arbeidsovereenkomst kan beëindigen door:

- opzegging door Werkgever of Werknemer, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en het opzegtermijn. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk en met inachtneming van de geldende opzegtermijn te geschieden. Je dient het ontslagschijven te richten aan de directeur;
- opzegging door Werkgever nadat de Werknemer gedurende een jaar arbeidsongeschikt is geweest;
- het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;  overlijden.

### Uitbetalen bij beëindiging dienstverband

In de periode dat het dienstverband tussen Werkgever en de Werknemer zal zijn beëindigd (en bij uitzondering ten hoogste één periode later), zal de totale salarisafwikkeling over die periode plaatsvinden, rekening houdend met nog te verrekenen bedragen.

Het vakantiegeld van de periode mei tot en met de periode waarin je dienstverband afloopt, alsmede nog niet genoten vakantiedagen, zullen in de periode na afloop van het dienstverband worden uitbetaald of ingehouden, wanneer je bijvoorbeeld teveel vakantiedagen hebt opgenomen.

Bij het beëindigen van het dienstverband zal Werknemer tevens alle bedrijfseigendommen en bescheiden in moeten leveren. Denk aan bedrijfskleding, gereedschap, telefoon, laptop en tablet. Niet retour gebrachte eigendommen zullen verrekend worden in de totale salarisafwikkeling.

## 10. Ontslag om dringende redenen

### Ontslag

Er wordt van de werknemer verwacht dat ze zich aan bepaalde gedragscodes houden. Bij onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen (inclusief ontslag op staande voet):

- diefstal;
- fysiek geweld naar cliënten, familieleden en nabestaanden en collega's
- intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen collega's of leidinggevenden;
- overtreden van veiligheids- en gezondheidsregels;
- werkweigering en gezagsondermijning;
- opzettelijk schade toebrengen aan producten en/of eigendommen van Werkgever of de opdrachtgever;
- afwezigheid zonder deugdelijke verklaring;
- gebruik van drugs binnen de werktijd of buiten werktijd zodanig dat het functioneren hierdoor beïnvloed wordt;
- nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd, behoudens bij recepties en borrels;
- gokken en wapenbezit op het terrein van Werkgever of de opdrachtgever;
- ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- niet houden aan de werktijden (te laat komen of zonder toestemming voor einde werktijd naar huis gaan);
- onzorgvuldig beheer van materialen etc.
- Wanneer de medewerker niet meer inzetbaar is op locatie/ zijn functie niet kan uitoefenen door bijvoorbeeld het verlies van bewijs van goed gedrag.
- filmen van cliënten/collega's/kinderen
- pornografische handelingen waarbij cliënten ernstig beschadigd worden;

Werkgever hanteert een sanctiebeleid. Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding worden eerst mondelinge, dan schriftelijke waarschuwingen gegeven. Indien het gedrag van de werknemer niet na schriftelijke waarschuwingen verbetert, kan een ontslagprocedure volgen. Indien een overtreding zeer zwaar wordt beoordeeld (zoals onder andere het slecht verzorgen van kinderen, diefstal en werkweigering), kan ontslag op staande voet volgen. Voordat er over gegaan wordt op het ontslag om dringende redenen kan Werkgever, afhankelijk van de noodzaak tot het instellen van een onderzoek, besluiten de Werknemer te schorsen. Een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de Werknemer schriftelijk, met vermelding van de redenen worden medegedeeld.

### Schorsing

Werkgever heeft het recht een werknemer te schorsen, maar alleen indien zij hiervoor gegronde redenen heeft en na een schriftelijke opgave van deze redenen.

Werknemer zal hiervoor eerst de gelegenheid krijgen een gesprek aan te gaan met Werkgever. Wanneer het vermoeden bestaat dat een werknemer zich aan handelingen schuldig heeft gemaakt, die een dringende reden voor ontslag kunnen vormen, kan de werknemer door Werkgever, in afwachting van nader onderzoek en besluitvorming, voor een periode van maximaal weken geschorst worden met inhouding van salaris.

## 11. Scholing

### BHV en EHBO

Om snel en goed te kunnen handelen bij calamiteiten wordt een medewerker opgeleid tot Bedrijfs Hulp Verlener (Bhv'er). Om de bedrijfshulpverlening adequaat te kunnen blijven uitvoeren volgt de Bhv'er tweejaarlijks de verplichte herhalingscursus. Verder worden alle medewerkers regelmatig door de Bhv'ers voorgelicht en geïnstrueerd over hoe te handelen bij calamiteiten. Hierdoor zijn alle medewerkers in staat om de volgende handelingen uit te kunnen voeren:

- het verlenen van eerste hulp bij ongelukken;
- het blussen van een beginnende brand;  het communiceren met de officiële hulpverleners;  het organiseren van een evacuatie.

### Voorlichting

Er zullen regelmatig voorlichtingsbijeenkomsten worden georganiseerd over de risico's die met het werk samenhangen. Als de voorlichting gezien je functie relevant is, is het bijwonen van de voorlichting verplicht. Voor de aanvang van een voorlichting dien je de aanwezigheidslijst te ondertekenen. Dit is noodzakelijk, omdat de gegeven voorlichting hiermee 'aantoonbaar' is.