

INHOUDSOPGAVE BASIS PERSONEELSHANDBOEK



Arbeidsvoorwaarden. Goed geregeld!

Inleiding

In het basis personeelshandboek liggen de belangrijkste primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden vast. In de praktijk is het een onmisbare aanvulling op het arbeidsovereenkomst of de CAO. Het handboek omvat alle interne regels en richtlijnen binnen het bedrijf. Het zorgt voor duidelijkheid en structuur voor het personeel en organisatie.

Introductie

Algemeen

1. Toepasselijkheid
2. Algemene verplichtingen van werknemer

Beloning en vergoedingen

3. Basisarbeidsduur en werktijden
4. Overwerk
5. Vakantietoeslag
6. Onkostenvergoeding
7. Auto van de zaak
8. Bekeuringen

Vakantie en feestdagen

9. Vakantiedagen
10. Feestdagen

Verlof

11. Kort verzuim
12. Buitengewoon en calamiteitenverlof
13. Zwangerschaps- en bevallingsverlof
14. Ouderschapsverlof
15. Onbetaald verlof

Functioneren

16. Urenverantwoording
17. Functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek

Opleiding

18. Studiekostenregeling

Ziekte en arbeidsongeschiktheid

- 19. Ziek- en herstelmelden
- 20. Loondoorbetaling tijdens ziekte

Gedragcode

- 21. Huisreglement

Pensioen

- 22. Pensioenovereenkomst

Bedrijfsregelingen

- 23. Aansprakelijkheidsverzekering
- 24. Ziektekostenverzekering
- 25. Ongevallenverzekering
- 26. WGA-hiaat verzekering
- 27. ANW-hiaat

Recht van intellectueel eigendom

- 28. Rechten van intellectueel eigendom

Sanctiebeleid, schorsing en ontslag

- 29. Sanctiebeleid
- 30. Schorsing
- 31. Ontslag wegens dringende reden

Einde dienstverband

- 32. Einde dienstverband

Overige bepalingen